

**Diócesis del Callao**

**INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CESAR DE LOS RIOS**



**REGLAMENTO INTERNO  
2023**



## Resolución Directoral N°-003-IEPJCR - DG

Visto el proyecto del Plan Anual de Trabajo 2023 de la Institución Educativa Parroquial Junior César de los Ríos (IEP JCR), elaborado por la Comisión de Trabajo integrado por el personal directivo y el pleno del personal docente, así como los representantes del equipo administrativo, estudiantes y padres de familia de la IEP JCR;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana, correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa; formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos; y supervisar su cumplimiento y la calidad de la educación;

Que, conforme con lo previsto en el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, en adelante Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el artículo 72 de la Ley General de Educación establece que las Instituciones Educativas Privadas son personas jurídicas de derecho privado, creadas por iniciativa de personas naturales o jurídicas; precisándose, que el Estado en concordancia con la libertad de enseñanza y la promoción de la pluralidad de la oferta educativa, reconoce, valora y supervisa la educación privada;

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, regula las actividades de los centros y programas educativos privados; excluyendo de sus alcances a las actividades de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de las Universidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2006- RD, se aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, modificado por los Decretos Supremos N° 007-2017-MINEDU y N° 010-2019-MINEDU, el cual tiene por objeto establecer las normas que rigen la autorización de funcionamiento, organización, administración y supervisión de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación;



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



Que, por otra parte, el Decreto Legislativo N° 1476, que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19, tiene por objeto establecer disposiciones que garanticen la transparencia, el derecho a la información y la protección de los/as usuarios/as de los servicios educativos brindados por instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones preventivas y de control ante el riesgo de propagación del COVID-19;

Que, asimismo, con el Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476, el cual tiene por objeto desarrollar los alcances y contenidos previstos en el citado Decreto Legislativo, estableciendo las reglas aplicables a las diligencias de supervisión y las que rigen el procedimiento administrativo sancionador;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, se aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica;

Que, es necesario que la IEP JCR cuente con un Reglamento Interno que se desprenda de su Proyecto Educativo Institucional y que oriente la convivencia a la luz de la filosofía y axiología propia del Ideario del centro;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** - **APROBAR** el **Reglamento Interno de Trabajo** de la Institución Educativa Parroquial Junior César de los Ríos para el presente año escolar 2023, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.** - **ENCARGAR** a la Coordinación de Normas Educativas, Tutoría y Orientación Educativa, así como a las demás coordinaciones de Nivel, la aplicación de todo lo establecido en el instrumento de gestión aprobado mediante la presente Resolución, disponiendo las acciones pertinentes que permitan su cabal cumplimiento por parte de todo el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia de la IEPJCR.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Callao, 10 de enero del 2023



DR. MIGUEL E. MARTÍNEZ LA ROSA  
Director IEP JCR



## REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E. PARROQUIAL JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1º.-** El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la I.E. Parroquial, sustentada en los documentos de la Sagrada Congregación para la Educación Católica, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

**Art. 2º.-** La I.E. Parroquial, es una Institución Educativa Privada, de acción conjunta y financiación mixta, la cual promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo a las orientaciones educativas y pastorales del Obispado del Callao, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.

**Art. 3º.-** La I.E. Parroquial se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Documentos de la Sagrada Congregación para la Educación Católica. Ciudad del Vaticano.
- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N.º 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N.º 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- Ley General de Educación N.º 28044.
- Reglamento de los Centros Educativos de Acción Conjunta, aprobado por Resolución Ministerial N.º 483-89-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2005-ED.
- Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N.º 006-2004-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N.º 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N.º 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N.º 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N.º 0237-2011-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica Regular, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N.º 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N.º 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N.º 29430.
- Reglamento de la Ley N.º 27942, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2003-MINDES
- Resolución Ministerial N.º 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N.º 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

**Art. 4º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y ex estudiantes de la I.E. Parroquial.

**Art. 5º.-** La I.E. Parroquial tiene como Promotor (Propietario) al Obispado del Callao, beneficiándose e identificándose con la personería jurídica del mismo.

**Art. 6º.-** La interpretación general de una norma determinada del Reglamento Interno y su complemento si lo hubiera, corresponde al Director General de la I.E Parroquial y la entidad Promotora.



## TÍTULO II LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

**Art. 7º.-** La Institución Educativa Parroquial Júnior César de los Ríos fue creado por Resolución Ministerial el 04 de Junio de 1964, siendo su fundador y primer Director el Padre Juan Roberto Haguet de la Congregación de Padres Maristas, lo cual se fundamenta en los siguientes documentos: Resolución Directoral N.º 7849-64-ME del 04 de Junio de 1964; se crea el nivel primario con Resolución Directoral N.º 4680-65-ME del 18/05/1965; se crea el nivel secundario con Resolución Directoral N.º 735-93-USE17BC del 02/09/1999; se amplían los servicios educativos del nivel secundaria con Resolución Directoral N.º 1142-97-DEC del 13/06/1997. Con Resolución Directoral N.º 0253-2001-DEC del 12/02/2001, se registra en vía de regularización el nivel inicial.

**Art. 8º.-** El domicilio legal La I.E. Parroquial está ubicado en la Av. Octavio Espinoza s/n Urb. Santa Marina Norte - Callao, jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao.

**Art. 9º.-** La I.E. Parroquial, como institución educativa «Católica», se rige por los principios de la Escuela Católica, la Congregación para la Educación Católica, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educativo a nivel internacional, nacional y local.

**Art. 10º.- Nuestra misión:**

Somos una Institución Educativa Católica insertada en la Diócesis del Callao. Nuestra misión es la misma de la Iglesia católica: «Evangelizar en el anuncio de Cristo Resucitado». Esta misión la realizamos mediante la educación, formando personas en virtudes humanas y cristianas, transmitiendo una sólida formación integral, abierta a la innovación en búsqueda de la excelencia académica, para que busquen y vivan la felicidad; y para que asuman los retos de un mundo globalizado, característica del siglo XXI.

Somos una comunidad educativa innovadora y con vocación de servicio; llamada a participar como agente directo en la Nueva Evangelización a través de la docencia; teniendo como sujetos directos: al niño y joven, a la familia y a los matrimonios, preparándolos como agentes activos de la sociedad y de la Iglesia, comprometidos con la coherencia entre fe, cultura y vida.

**Art. 11º.- Nuestra visión:**

Ser una institución educativa que forma parte del trabajo corporativo de las IE Parroquiales de la Diócesis del Callao, comprometidos con la Nueva Evangelización, a través de una formación integral, personalista-cristiana. Desarrollar una propuesta educativa modélica y de calidad, en permanente búsqueda de la excelencia académica, en un ambiente de infraestructura

moderna y tecnológica, a fin de lograr estudiantes líderes, intentando vivir las virtudes y valores cristianos, para transformar su contexto.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**CALENDARIO ANUAL 2023**

**ENERO - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
A	2	3	4	5	6
B	Inicio de ciclo de adaptación 2023 MATRICULAS DE NIVEL INICIAL	MATRICULAS DE NIVEL INICIAL	MATRICULAS DE NIVEL INICIAL	MATRICULAS DE NIVEL INICIAL	MATRICULAS DE NIVEL INICIAL
	9	10	11	12	13
C	MATRICULAS DE NIVEL PRIMARIA	MATRICULAS DE NIVEL PRIMARIA	MATRICULAS DE NIVEL PRIMARIA	MATRICULAS DE NIVEL PRIMARIA	MATRICULAS DE NIVEL PRIMARIA
	16	17	18	19	20
D	MATRICULAS DE NIVEL SECUNDARIA	MATRICULAS DE NIVEL SECUNDARIA	MATRICULAS DE NIVEL SECUNDARIA	MATRICULAS DE NIVEL SECUNDARIA	MATRICULAS DE NIVEL SECUNDARIA
	23	24	25	26	27
E	MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO				
	30	Fin ciclo de adaptación 2023 31			

**FEBRERO - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
E		Encontros directivos Red	Apertura de organización escolar Aviología y modelo educativo Distribución de grados y tutorías Propuesta curricular 2023	Reglamento Interno 1 Reglamento Interno 2	Tutoría y Orientación Educativa Calendario anual
				1	2
F	CAPACITACION DOCENTE 2023 Asamblea pastoral diocesana 2023 MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO	CAPACITACION DOCENTE 2023 Asamblea pastoral diocesana 2023	CAPACITACION DOCENTE 2023 Asamblea pastoral diocesana 2023 MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO	CAPACITACION DOCENTE 2023 Asamblea pastoral diocesana 2023	CAPACITACION DOCENTE 2023 Asamblea pastoral diocesana 2023
	6	7	8	9	10
G	Organización de actividades 2023 MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO	Entrenamiento en Protocolos Ensayo de clases híbridas	Perfil del tutor/a 2023 Ensayo de clases híbridas MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO	Clima Institucional Ensayo de clases híbridas	Elaboración de actos y entrevistas Ensayo de clases híbridas
	13	14	15	16	17
H	MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO		Ambientaciones de aulas 2023 MATRICULAS - PERIODO EXTEMPORANEO	Ambientaciones de aulas 2023	Día de integración institucional
	20	21	22	23	24
1	INICIO DEL AÑO ESCOLAR Acogida e Integración Conocimiento y reflexión del RI	BUCARISTIA DE APERTURA Actividades de integración Organización del aula			



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**MARZO - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1			Evaluación Diagnóstica Competencias matemáticas	Evaluación Diagnóstica Competencias lingüísticas	Evaluación Diagnóstica
2	Evaluación Diagnóstica Cacería de talentos personales				
3	INICIO DE PROGRAMA INTEGRAL				
4					
5					
	6	7	8	9	10
	13	14	15	16	17
	20	21	22	23	24
	27	28	29	30	31

**ABRIL - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
6	LUNES SANTO PROCESION DE PALMAS	MARTES SANTO	MIÉRCOLES SANTO VIA CRUCIS	JUEVES SANTO	VIERNES SANTO
7	ASUETO POR PASCUA	MEMORIAL DE LA RESURRECCION			
8					
9					
	3	4	5	6	7
	10	11	12	13	14
	17	18	19	20	21
	24	25	26	27	28



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



MAYO - 2023					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
10	Día del Trabajo 1	2	3	4	5
11	8	9	10	11	12 ÚLTIMO DÍA DE L PRIMER BIM Celebración del día de la Madre
12	SEMANA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA				
	15	16	17	18	19
13	22	23	24	25	26
14					

JUNIO - 2023					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
14					1 CELEBRACION DE ANIVERSARIO JUNIOR
15	ASUETO 5	6	7	8	9
16	12	13	14	15	16 CELEBRACION DE LA DIA DEL PADRE
17	19	20	21	22	23
18					



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



	26	27	28	29	30
<b>JULIO - 2023</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	ACTIVIDAD DE RECAUDA CON L: SÁBADO 23 DE JULIO				
19					
	3	4	5	6	7
20					
	10	11	12	13	14
21					CELEBRACION DE FIESTAS PATRIAS ULTIMO DIA DEL BIMESTRE
	17	18	19	20	21
22					

<b>AGOSTO - 2023</b>					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
23	Entrega de Informes de Progresos				
		1	2	3	4
24	INICIO DEL TERCER BIMESTRE				
	7	8	9	10	11
25					
	14	15	16	17	18
26					FERIA VOCACIONAL DIOCESANA
	21	22	23	24	25
27					
	28	29	30	31	



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**SETIEMBRE - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
27					1
28	4	5	6	7	8
29	11	12	13	14	15
30	18	19	20	21	22
31	25	26	27	28	29

**OCTUBRE - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
32	2	3	4	5	6 <small>ÚLTIMO DÍA DEL BIMESTRE</small>
33	<b>SEMANA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA</b>				
	9	10	11	12	13
34	16	17	18	19	20
35	23	24	25	26	27
36					



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**NOVIEMBRE - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
36	ACTIVIDAD DE RECAUDACION Nro 2: campeonato de PUFF y BINGO. SABADO 4 DE NOVIEMBRE				
			1	2	3
37	6	7	8	9	10
38	13	14	15	16	17
39	20	21	22	23	24
40					
	27	28	29	30	

**DICIEMBRE - 2023**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
40					1
41	4	5	6	7	8 Inmaculada Concepción
42	11	12	13 GRADUACIONES y/o PROMOCIONES	14 GRADUACIONES y/o PROMOCIONES	15 GRADUACIONES y/o PROMOCIONES
43	18 Compartir navideño	19 Clausura de arte, cultura y deporte Día del Talento	20 CLAUSTRAL DEL AÑO IEP Entrega de Informes de progreso  MISA DIOCESANA DE CIERRE Compartir diocesano con el personal	21	22
44					



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**HISTORIAL PENSIONES 05 AÑOS**

**DESARROLLO HISTÓRICO DE LAS PENSIONES ESCOLARES  
 DE LA IE PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS**

(MODALIDAD VIRTUAL\*)

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
INICIAL	Inscripción	-	600	600	600	700
	Matrícula	-	210	225	230	250
	Pensiones	-	210	225	230	250

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
PRIMARIA	Inscripción	-	600	600	600	700
	Matrícula	-	250	265	270	290
	Pensiones	-	250	265	270	290

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
SECUNDARIA	Inscripción	-	600	600	600	700
	Matrícula	-	250	265	270	290
	Pensiones	-	250	265	270	290

(MODALIDAD SEMI PRESENCIA\*)

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
INICIAL	Inscripción	-	-	600	600	700
	Matrícula	-	-	245	250	270
	Pensiones	-	-	245	250	270

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
PRIMARIA	Inscripción	-	-	600	600	700
	Matrícula	-	-	295	300	330
	Pensiones	-	-	295	300	330

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
SECUNDARIA	Inscripción	-	-	600	600	700
	Matrícula	-	-	295	300	330
	Pensiones	-	-	295	300	330



DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



(MODALIDAD PRESENCIA\*)

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
INICIAL	Inscripción	530	600	600	600	700
	Matrícula	220	250	275	280	300
	Pensiones	220	250	275	280	300

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
PRIMARIA	Inscripción	530	600	600	600	700
	Matrícula	280	250	325	330	350
	Pensiones	280	250	325	330	350

NIVELES	DETALLE	2019	2020	2021	2022	2023
SECUNDARIA	Inscripción	530	600	600	600	700
	Matrícula	280	250	325	330	350
	Pensiones	280	250	325	330	350



### TITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

**Art. 12º.-** La estructura orgánica de la I.E. Parroquial es la siguiente:

#### a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Representante legal de la Promotoría
- Dirección Institucional
- Administración
- Dirección de Pastoral y Nueva Evangelización
- Dirección Académica

#### b) ÓRGANOS DE APOYO

- **Consejo Directivo**
  - Director Institucional
  - Director Académico
  - Director de Espiritual y de Formación Religiosa y Pastoral
  - Coordinación del Nivel Inicial
  - Coordinación del Nivel Primaria
  - Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
  - Coordinación de Normas Educativas
  - Coordinación de Innovación, Investigación y Acreditación Educativa
  - Coordinación de Imagen Institucional y Actividad
- **Asesores Externos**
  - Asesor Legal
  - Consejo educativo Diocesano
  - Asesoría Contable
  - Orientación espiritual
- **Área Administrativa**
  - Secretaria
  - Logística y Abastecimiento
  - Contabilidad, Tesorería y Cobranzas
  - Mantenimiento

#### c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Coordinación de Pastoral
- Coordinación de Nivel Inicial
- Coordinación del Nivel Primaria
- Coordinación del Nivel Secundaria



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Coordinación de Normas Educativas
- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
- Coordinación de Innovación, Investigación y Acreditación Educativa

**d) ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

- Docentes y Auxiliares de Inicial
- Docentes y Auxiliares de Primaria
- Docentes de Secundaria

**e) ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- Asociación de Ex Estudiantes
- Comité Central de Padres de Familia
- Comunidad Magisterial
- Consejo Escolar

**f) SERVICIOS CO- CURRICULARES**

- Responsable de Biblioteca
- Responsable de Banda
- Responsable de ADECORE
- Responsable de Talleres

**g) TÓPICO**



## TITULO IV

### CAPÍTULO I

## ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Art. 13º.- LA ENTIDAD PROMOTORA** de la Institución Educativa es la Parroquia, en plena comunión con las disposiciones pastorales del Obispado del Callao. El representante legal de la Promotoría será el párroco, administrador parroquial o vicario parroquial, designado por el Obispo del Callao mediante Decreto episcopal y reconocido mediante Resolución Directoral de la DREC/UGEL.

#### **Son responsabilidades del Promotor de la Institución Educativa:**

- a. Obedecer con fidelidad las disposiciones educativas y pastorales de la Diócesis del Callao.
- b. Llevar la representación legal de la Institución Educativa ante los organismos y autoridades publicas y privadas.
- c. Cooperar con la I.E. Parroquial en todo lo pertinente a actividades pastorales, de Nueva Evangelización y celebración litúrgica.
- d. Garantizar que la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios sea una herramienta apropiada para la Nueva Evangelización.
- e. Establecer procedimientos de participación de los padres de familia en la vida parroquial.
- f. Apoyar a la I.E. Parroquial en el desarrollo de las catequesis sacramentales, y para las familias, en vías a la incorporación de las personas a la parroquia.
- g. Velar por la formación cristiana del personal, padres de familia y estudiantes, garantizando la implementación de un proceso permanente de maduración en la fe cristiana adulta.
- h. Coordinar con el Director General de las IE Parroquiales del Obispado del Callao toda gestión formativa, curricular o administrativa que se necesite.

**Art. 14º.- LA DIRECCIÓN INSTITUCIONAL** es es el responsable de la conducción y administración del centro educativo para lo que cuenta con facultades de dirección, representación y de gestión, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva de la I.E. Parroquial, y responsable de la gestión de la I.E. Parroquial.

Es ejercida por un docente con título profesional universitario o pedagógico, con propuesta del Obispo del Callao, y cumple los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación.



El director es un funcionario que ocupa cargo directivo con todos los beneficios de ley que el Estado peruano reconoce.

**Sus funciones específicas son:**

- a. Ejercer la autoridad legal de la I.E. Parroquial y representar a la I.E. Parroquial ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Colegio.
- b. Es responsable del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del centro educativo.
- c. Es responsable de la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones, que señale la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- d. Coordinar con el Director General de todas las IE Parroquiales del Obispado del Callao la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y Curricular, así como el Presupuesto Anual de la I.E. Parroquial.
- e. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la I.E. Parroquial y el Proyecto Educativo Institucional.
- f. Presidir el Consejo Directivo e integrar la Directiva del Comité Central de Padres de Familia, en calidad de asesor.
- g. Dirigir las operaciones de la I.E. Parroquial de conformidad con las normas vigentes y del Obispado del Callao.
- h. Informar al Director General de todas las IE Parroquiales del Obispado sobre la gestión de la I.E. Parroquial, así como proporcionar oportunamente los estados financieros y demás información contable o administrativa que se solicite.
- i. En caso de ausencia o enfermedad, designar en coordinación con el Administrador la persona que asumirá sus funciones.
- j. Dirigir la política educativa de la I.E. Parroquial. Así como orientar el proceso de planificación académica.
- k. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso - Cívico Escolar, en coordinación con el Director General de todas las IE Parroquiales del Obispado.
- l. Coordinar y aprobar los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- m. Aprobar los cuadros de distribución de secciones, distribución horaria y estructura académica.
- n. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- o. Dirigir y asesorar los programas de pastoral, académicos, TOE, actividades artísticas, culturales, deportivas y recreacionales.
- p. Designar al equipo responsable encargado de planificar, consensuar e implementar el *Plan de Convivencia Democrática de la I.E. Parroquial*
- q. con los miembros de la comunidad educativa, en el que se señalen acciones formativas, de prevención y atención integral de los estudiantes, así como el cuidado ante los casos de Bullying. Velar por la creación del Libro de Incidencias y demás instrumentos que viabilicen esta iniciativa.
- r. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- s. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos de la I.E. Parroquial para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- t. Difundir el *Proyecto Educativo de la I.E. Parroquial*, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- u. Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación del mismo. Asimismo, en coordinación con el Director General de todas las IE Parroquiales del Obispado, contratar y despedir a empleados, obreros y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.
- v. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos de la I.E. Parroquial. Aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
- w. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con el Comité Central de Padres de Familia y las Instituciones del Ambiente Social.
- x. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los estudiantes nuevos al Colegio, de conformidad con las normas establecidas.
- y. Presidir todas las actividades formativas, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines de la I.E. Parroquial
- z. Mantener un alto nivel de disciplina en la I.E. Parroquial, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario de la I.E. Parroquial.



- aa. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente Reglamento.
- bb. Girar junto con el Administrador los cheques para la operatividad de la I.E. Parroquial

**Art. 15°.- LA DIRECCIÓN ACADÉMICA** es un órgano de Dirección, normativo, técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología de la I.E. Parroquial y el Perfil del educando y educanda.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y grados que presta servicio la I.E. Parroquial

**Sus funciones específicas son:**

- a. Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Colegio y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b. Proponer políticas, objetivos y programas por cada nivel educativo, de acuerdo a los perfiles específicos.
- c. Seleccionar y establecer, con el apoyo de los Coordinadores Académicos, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- d. Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e. Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- f. Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- g. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: inicio, proceso, confirmación, recuperación, nivelación y subsanación.
- h. Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza del Colegio.
- i. Orientar y supervisar a las Coordinaciones Académicas en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- j. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- k. Administrar y supervisar el buen funcionamiento de la Biblioteca, Laboratorio de Computación, Laboratorios de Ciencias y las N°TICs.
- l. Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- m. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- n. Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- o. Integrar el Consejo Directivo.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- p. Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones de Nivel y de Área.
- q. Mantener informada a la Dirección General sobre la marcha de la Dirección Académica.
- r. Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- s. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- t. Otras funciones que le encomiende la Dirección General.

**Art. 16°.- DIRECCIÓN PASTORAL Y DE NUEVA EVANGELIZACIÓN**, llamada Capellanía, es un órgano de Dirección. Es ejercida por un sacerdote o religioso designado por el Obispado del Callao; responsable directo de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral y Nueva Evangelización de la I.E. Parroquial. Tiene a su cargo el Equipo de Pastoral y las orientaciones del equipo de profesores del área de Educación Religiosa.

**Las funciones específicas son:**

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción evangelizadora y pastoral en general, tales como las comunidades de fe de estudiantes, profesores, padres de familia, catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de la I.E. Parroquial, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex estudiantes en el trabajo de pastoral del Colegio.
- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad la identidad y el espíritu de la Iglesia Católica.
- h. Coordinar las actividades religiosas de Primaria, la Primera Comunión y la Confirmación de los estudiantes de Secundaria.



## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE APOYO

### Art. 17º.- CONSEJO EDUCATIVO DIOCESANO

Para la buena gestión de las obras educativas de la Diócesis del Callao, el Obispo del Callao designa un Director General de todas estas obras, quien es la persona responsable de llevar a la práctica en todas la IEP diocesanas, las sugerencias del Obispo, y transformar las mismas en acciones pedagógicas operativas. Este Director General es el representante del Obispo ante todas las IEP, y cuenta con un Consejo Educativo Diocesano, quienes colaboran con la Orientación, Supervisión, Monitoreo y Acompañamiento de estas. Dicho consejo diocesano está conformado por:

- Asesor de Pastoral y Nueva Evangelización
- Asesor Administrativo,
- Asesor Legal,
- Asesor Académico,
- Asesor de TOE,

Este consejo tiene potestades de representar al Director general en diversas funciones que se les asigne, en lo correspondiente a la autoridad, supervisión, asesoría, sanción o premiación, de los directivos y personal de las obras educativas diocesanas.

**Art. 18º.- EL CONSEJO DIRECTIVO INSTITUCIONAL** es un órgano de asesoramiento. Es presidido por el, y está integrado por: El promotor, el Administrador/a, el Director/a Académico/a, Coordinador/a del Nivel Inicial, Coordinador/a del Nivel Primario, Coordinador de Normas Educativas y Seguridad, y Coordinador/a de Tutoría, Orientación Educativa y Actividades. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección de la IE para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada semana y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en un Libro de Actas del Consejo Directivo.

### Sus funciones específicas son:

- a. Asesorar a la Dirección de la IE para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.



- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de los estudiantes y trabajo del personal.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha de la Institución Educativa.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.
- f. Informar a la Dirección de las acciones realizadas por cada despacho, así como de las dificultades y soluciones propuestas por cada caso que se presente.

**Art. 19°.-LA ADMINISTRACIÓN** es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general: del personal administrativo, Logística y Abastecimiento, tesorería, contabilidad cobranza y mantenimiento del I.E. Parroquial. Depende de la Dirección General, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección. Así mismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual. El/La administrador/a es un funcionario que ocupa cargo directivo con todos los beneficios de ley que el Estado peruano reconoce.

**Art. 20°.-** Sus funciones son:

- a. Mantener al día el archivo de cada trabajador. Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador.
- b. Preparar contratos de trabajo del personal y registrarlos en Ministerio de trabajo en caso de Trabajadores Extranjeros haciendo el pago correspondiente al Banco Nación. Asimismo, se encargará de las renovaciones de contratos a la fecha de termino establecido en el mismo.
- c. Tener la declaración Jurada de 5ta Categoría de cada trabajador.
- d. Tener la Declaración Jurada de actualización de datos de trabajador.
- e. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.
- f. Informar a las Compañías aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de los trabajadores, así como la renovación de pólizas de



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- g. Vida, Ley de empleados y obreros. Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- h. Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT. Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas. Llevar el registro de asistencia y tardanzas de los trabajadores.
- i. Mantener vigente las licencias de funcionamiento y de Defensa Civil.
- j. Implementar la infraestructura que requiera la IE para obtener la aprobación de las supervisiones que realice los distintos organismos públicos, así como la implementar los protocolos de seguridad requeridos.
- k. Generar, mediante actividades de recaudación, el ingreso de recursos económicos a la IE a fin de financiar los gastos extraordinarios que se requieran.
- l. Realizar el balance económico mensual y presentarlo ante las reuniones de consejo programadas por la dirección rindiendo cuenta de ello.
- m. Llevar el sustento legal tanto de los ingresos como de los egresos que presente la IE.
- n. Informar al Contador(a) sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- o. Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios y realizar los trámites ante ESSALUD.
- p. Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores. Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- q. Realizar los depósitos de CTS a las cuentas respectivas en las fechas establecidas por ley.
- r. Realizar mensualmente los pagos de sueldos de los profesores, personal administrativo y obreros.
- s. Emitir constancias de trabajo y certificados de trabajadores activos o ex trabajadores. Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.
- t. Aportar generosamente el diezmo al Obispado del Callao a favor de la Nueva Evangelización.
- u. Informar todo lo requerido por la Dirección general y por la Administración General de las Instituciones Educativas Parroquiales del Obispado del Callao en el momento en que se le solicite.

**Art. 21º.-** La Administración cuenta con las áreas de Secretaría Institucional, Secretaría Académica, Logística y Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Cobranzas, y Mantenimiento.



- a. **SECRETARÍA** es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende.

**Sus funciones específicas son:**

- Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con el Ministerio de Educación y Dirección Regional de Educación del Callao, así como Nóminas de Matrícula.
- Apoyar secretarialmente a la Dirección Académica en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- Archivar la documentación oficial de los estudiantes y alumnas.
- Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en la IEP y que corresponde a su área de trabajo.
- Recibir, tramitar y archivar la documentación general de la IEP, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, estudiantes y público en general, con carácter oficial.
- Manejar el correo electrónico de la IEP.
- Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de estudiantes y alumnas, así como del personal del Colegio.
- Elaborar el Padrón de Matrícula.
- Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- Atender al público en general.
- Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita la Dirección General.
- Entregar los documentos oficiales como Boletas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- Otras tareas que le encomiende el Cuerpo Directivo.

b. **LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

Es un órgano de apoyo que tiene como función proveer los recursos necesarios para prestar el servicio educativo, en la cantidad requerida, con la calidad exigida, en el tiempo exigido, y en beneficio de la I.E. Parroquial



Sus funciones principales son las siguientes:

- Confeccionar el cuadro de necesidades de acuerdo al cuadro orgánico de la IEP en coordinación con la Administración y de conformidad del Director General.
- Custodiar el almacén de recursos materiales.
- Elaborar el cronograma de adquisiciones.
- Llevar el Registro de Proveedores.
- Confeccionar, verificar y actualizar las existencias valoradas del almacén efectuando el reajuste bimestral y anual del inventario.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.

**c. CONTABILIDAD, TESORERÍA Y COBRANZAS**

El Departamento contable es un ente laboral consultivo conducido por la gestión de la promotoría. Es un órgano de apoyo que tiene como función:

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Colegio con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- Registrar correctamente los ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- Mantener informado a la Dirección General de la situación financiera de la IEP.
- Presentar a la Dirección General, cada fin de mes, el Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- Preparar las boletas y cheques de pago.
- Mantener al día todos los Libros Contables.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Colegio.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos por el Director General.
- Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración del Presupuesto Anual.
- Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- Atender a los padres de familia que requieran alguna información.
- Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Dirección General de este proceso.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General.

**d. EQUIPO DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO**

Corresponden a esta área los servicios jardinería, guardianía y el mantenimiento general del Colegio (metal-mecánica, albañilería, etc.). El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que



siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

Sus funciones principales son las siguientes:

- Cuidar la buena presentación de todos los ambientes interiores y exteriores de la Institución.
- Controlar bajo responsabilidad la buena conservación de los ambientes, instalaciones, equipos y bienes del colegio.
- Velar por el buen funcionamiento de los servicios eléctricos y sanitarios del Colegio.
- Velar por la conservación y mejoramiento de los jardines del Colegio.
- Mantener el adecuado riego de todos los jardines, otras áreas verdes y campo deportivos.
- Realizar las reparaciones que impliquen especialización y estén dentro de su preparación: albañilería, gasfitería, soldadura, electricidad, carpintería, etc.
- Otras estipuladas en el Manual de Funciones.

### CAPÍTULO III ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

**Art. 22°.-LAS COORDINACIONES DE INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA** Son órganos de coordinación normativo y de investigación en materia educativa. Dependen de la Dirección Académica e integran el Consejo Directivo.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel.

**Sus funciones específicas son:**

- a. Coordinar la marcha académica del Colegio, velando por la excelencia y eficiencia técnico pedagógica.
- b. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- c. Incentivar, en coordinación con los Organismos de Formación, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota.
- d. Programar las evaluaciones de progreso al final de cada unidad didáctica.
- e. Realizar reuniones con el personal docente de su Coordinación Académica.
- f. Organizar el sistema de supervisión académica y de comportamiento de docentes y estudiantes.



- g. Supervisar las clases que desarrollan los profesores con fines de estimular, asesorar y evaluar el desempeño de sus funciones.
- h. Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- i. Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente.
- j. Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- k. Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico bimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- l. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad.
- m. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos e hijas, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- n. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- o. Mantener informado a la Dirección Académica sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- p. Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica o Dirección General.

**Art. 23°.-LA COORDINACIÓN DEL EQUIPO DE PASTORAL Y NUEVA EVANGELIZACIÓN**

La Coordinación es el órgano responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de la Pastoral Educativa del Colegio.

**Las funciones específicas son:**

- a. Orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como la nueva evangelización, la catequesis y enseñanza religiosa.
- b. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes y alumnas, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- c. Orientar y promover a los profesores de Educación Religiosa.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral de La Institución Educativa, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Fomentar la participación de los ex-estudiantes en el trabajo de pastoral del Colegio.



- f. Promover en toda acción y gestión, la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- g. Resaltar en cada actividad el espíritu de la Iglesia Católica a través del Obispado del Callao.
- h. Coordinar las actividades religiosas de los estudiantes de la Institución Educativa.

**Art. 24°.- LA COORDINACIÓN DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA** Es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del educando y educanda, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Trabaja de manera conjunta con los psicólogos y los tutores, quienes directamente lo tienen como ente inmediato superior.

- a. **El Psicólogo(a)** de cada nivel organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.

**Sus funciones específicas son:**

- Organizar y mantener actualizada la historia psico-pedagógica de cada estudiante.
- Preparar el Plan de Trabajo Anual del Área, coordinando con las Áreas afines.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los estudiantes, pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes incorporados por primera vez, al colegio.
- Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes y alumnas, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Apoyar con acciones especializadas a la labor de los docentes y profesores de talleres cuando lo amerite.



- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos e hijas presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
  - Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Colegio.
  - Evaluar a los estudiantes ingresantes de los grados que designe la Dirección General.
  - Realizar la evaluación psicológica al personal postulante para obtener un perfil psicológico a fin de confirmar si se encuentran aptos para cubrir las plazas vacantes en la IE.
  - Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Colegio.
- b. **Área de las Tutorías** funcionan para cada Aula, que cuenta con un Profesor Tutor que es nombrado por la Dirección General, a propuesta de la Coordinación de Tutoría y/o Coordinador del Nivel. EL Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia del Proyecto Educativo Institucional de la IEP, y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Colegio y la vivencia de los valores humanocristianos por parte de los educandos; individualmente a cada estudiante lo asesora y orienta en los aspectos formativo, académico y familiar, y a nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes y alumnas.

**Las funciones específicas del Profesor Tutor son:**

- Elaborar la carpeta de cada estudiante a su cargo con la información necesaria. Asimismo, en dicha carpeta se guardará las copias de los registros de entrevista que se haya tenido con el padre/madre/o tutor de estudiante.
- Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- Asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- Velar por el aseo y la buena presentación del alumno y alumna, verificando el uso correcto del uniforme, el corte de cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explicitadas en diferentes documentos.
- Inculcar en los estudiantes los valores católicos de la fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad.
- Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan su auto e inter-aprendizaje activo.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Realizar como mínimo una entrevista por bimestre, a cada estudiante y padre de familia de su tutoría.
- Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección.
- Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- Recibir la Boleta de Calificaciones, debidamente firmado por los padres de familia o apoderado.
- Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- Con la participación de los estudiantes mantener ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y los acontecimientos de la vida diaria.
- Interesarse por los problemas de sus estudiantes y alumnas, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- Revisar las agendas de los tutorados diariamente. Además, revisar la agenda al día siguiente de haber enviado una anotación o comunicado que amerite la respuesta del padre de familia. En casos de estudiantes y alumnas que requieren seguimiento continuo, las agendas serán revisadas con mayor frecuencia.
- Dar a conocer a los estudiantes la distribución del trabajo diario y semanal, así como el rol de las evaluaciones.
- Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes y alumnas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IEP.
- Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos y educandas, en coordinación con el equipo directivo.
- Dar cuenta a la Coordinación respectiva, de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atentan contra la buena marcha del aula y del Colegio.
- Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- Propiciar la colaboración permanente de los educandos, educandas y padres de familia para las actividades planificadas por el Colegio.
- Informar diariamente a la Coordinación de Normas Educativas, de las inasistencias de los estudiantes de su sección, a través de la hoja de control de asistencia.
- Dar cuenta mediante acta del conocimiento de casos de violencia física o psicológica entre estudiantes y de personal de la IE en



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



contra de estudiantes a su cargo y remitir comunicación inmediata hacia la coordinación de nivel y a dirección.

- Cumplir con los turnos de cuidado de patio y otras responsabilidades que se le asignen.
- Registrar en el anecdotario de cada alumno y alumna, las situaciones relevantes y significativas; manteniendo al día el "Cuaderno Anecdótico" de cada sección.
- Asesorar a los padres integrantes del Comité de Aula.
- Atender a los padres de familia en el horario establecido y cuando la situación lo amerite.

### **El Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia:**

Como parte de la labor expresada, la IE Parroquial conformará un «**Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia**» el cual estará integrado por:

- Presidente : Director
- Vice-Presidente : Coordinador de Normas Educativas
- Secretario : Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa
- Equipo de Tutores
- Psicólogo del nivel
- Representante de las profesoras de apoyo
- Representante de los estudiantes

### **Art. 25º.- LA COORDINACIÓN DE NORMAS EDUCATIVAS**

Es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento.

#### **Las funciones específicas son:**

- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- Informar oportunamente a los estudiantes, alumnas y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Colegio.
- Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Registrar en la Agenda Escolar, Parte Virtual y Parte de Comportamiento de los estudiantes y alumnas, las conductas positivas y negativas, manteniendo una información actualizada de su desarrollo conductual.
- Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social de la persona.
- Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del estudiante. Los casos especiales, derivarlos al Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.
- Vigilar que los estudiantes no deambulen por el local del Colegio durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos e hijas.
- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección Académica, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Colegio y la integridad física y moral.
- Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios a los estudiantes que sufran accidentes. Coordinar estas funciones con el Tópico, a cargo del profesional enfermero o médico.
- Coordinar con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los estudiantes en los aspectos de Defensa Civil; colaborar con los organismos del Colegio para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestas a lo prescrito en el presente
- Reglamento Interno del Colegio, previo conocimiento de la Dirección General.
- Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno. La primera instancia es la Tutoría. Teniendo en cuenta que se debe informar siempre al Consejo Directivo de la institución.



### La Comisión de Gestión de Riesgos y Desastres:

Como parte de la labor expresada, la IE Parroquial conformará un «Comité de Riesgos y Desastres» el cual estará integrado por:

- Presidente : Director General
- Vice-Presidente : Coordinador de Normas Educativas
- Secretario : Administradora General
- Equipo de Coordinadores
- Equipo de Maestros
- Brigadieres de Primeros auxilios

**Art. 26°.- COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ACREDITACIÓN EDUCATIVA**, es un órgano de Innovación e Investigación curricular en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección General, busca desarrollar en los docentes habilidades y destrezas en el manejo y uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Además, ejecuta y verifica todos los servicios que presta el Colegio, en las diferentes áreas de desarrollo como la académica, administrativa, pastoral, infraestructura, servicios curriculares y su relación con la comunidad. El trabajo que realiza es disciplinado y constante frente al desarrollo de tareas que posibiliten el logro de las metas.

### Sus funciones específicas son:

- a. Mantener una comunicación fluida con todos los miembros de la comunidad educativa a través del uso del correo institucional de esta manera propiciamos el trabajo cooperativo.
- b. Coordinar frecuentemente con los Coordinadores de área en busca de la integración y desarrollo de las distintas actividades propias de cada área.
- c. Implementar la plataforma administrativa académica virtual para mejorar la administración de los aprendizajes alcanzados por nuestros estudiantes y alumnas.



- d. Ampliar los conocimientos y mejorar las destrezas de los docentes en el buen uso pedagógico de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- e. Incorporar progresivamente el empleo sostenido de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en las sesiones de aprendizaje para los distintos niveles educativos de la institución.
- f. Promover el uso de la tecnología para ofrecer múltiples formas de recolectar, construir, organizar y comunicar conocimientos, conectando aulas de aprendizaje con experiencia en el mundo real.
- g. Lograr la acreditación y certificación internacional del Colegio.

#### CAPÍTULO IV ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓGICOS

##### **Art. 27º.- MAESTROS TITULARES Y MAESTROS DE APOYO PEDAGÓGICO**

Los maestros titulares son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en la IE Parroquiales. Las maestras de apoyo pedagógico contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los estudiantes.

##### **1. Las funciones específicas de los maestros son:**

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Académica y las Coordinaciones de los Niveles Educativos.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la IEP; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en el Sistema de Control.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de área.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- i. Elaborar guías de trabajo y presentarlos anticipadamente a sus coordinadores para el visado y posterior fotocopiado (48 horas antes como mínimo).
- j. Colaborar con la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones de nivel, Tutores, demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- k. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- l. Cumplir a cabalidad con la prestación del servicio educativo en las diferentes modalidades de servicio que tenga la IE, sea presencial, semipresencial y a distancia.
- m. Cumplir, en los casos de prestación de servicio semipresencial y a distancia, con la transmisión de clases virtuales sin excepción alguna, y cuando el alumno así lo requiera.
- n. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar, así como en todas las actividades del Obispado del Callao.
- o. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los estudiantes, alumnas, padres de familia y autoridades del Colegio.
- p. Emitir los informes de orden académico (bimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- q. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, previa cita, y de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- r. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pastoral, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e ínter-aprendizaje.
- s. Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- t. Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General y la Administración General.
- u. Orientar permanentemente de modo católico a los estudiantes.
- v. Mantener comunicación con la Dirección General, Dirección Académica, Coordinador de área y los Órganos de Coordinación.
- w. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x. Acompañar a los estudiantes menores a los servicios higiénicos velando por su cuidado y respeto continuo.
- y. Asumir con actitud positiva las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.



**2. Las funciones específicas de las maestras de apoyo son:**

- a. Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las mismas.
- b. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, alumnas, docentes y padres de familia.
- c. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con el Profesor de Aula.
- d. Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades del Colegio.
- e. Controlar e informar a las Coordinaciones respecto a la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- f. Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- g. Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc. Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria.
- h. Proporcionar al docente la ayuda pertinente y los materiales educativos.
- i. Acompañar al alumnado en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del Colegio.
- j. Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina y aseo.
- k. Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de las tareas escolares en las aulas o en la biblioteca.
- l. Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros. Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o demérito.
- m. Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- n. Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable del tópico.
- o. Promover el cultivo de los valores de fe, justicia y paz, amor, servicio, solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad; consideración para los docentes y autoridades del Plantel.
- p. Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- q. Supervisar el ingreso y salida de estudiantes a las aulas, al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- r. Acompañar a los estudiantes menores a los servicios higiénicos velando por su cuidado y respeto continuo.
- s. El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades de la IEP.



## CAPÍTULO V ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

**Art. 28°.- EL CONSEJO o MUNICIPIO ESCOLAR** es el Órgano de Participación del alumnado de Inicial, Primaria y Secundaria, indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Participa en la gestión educativa, como un ente dinamizador de las relaciones entre estudiantes, alumnas, personal docente y padres de familia. Asimismo, planifica y ejecuta actividades e interviene en la toma de decisiones.

**Art. 29°.-** Tiene como fines:

- a. Desarrollar las iniciativas del alumnado.
- b. Propiciar la buena comunicación del alumnado con la Dirección, coordinaciones y el cuerpo docente de la IEP.
- c. Dar al alumnado la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

Sus integrantes son elegidos democráticamente al inicio de cada año escolar. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

**Art. 30°.- LA ASOCIACIÓN DE EX ESTUDIANTES** de la IEP es la organización que representa a sus Ex Estudiantes, a quienes les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Colegio.

Son fines de la Asociación de Ex estudiantes, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex estudiantes con la IEP.
- b. Propiciar entre los Ex estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sustener vinculación constante con los Profesores de la IEP, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades de la IEP.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes, alumnas y Ex estudiantes, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.



- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en la IEP, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Estudiantes contará con un Estatuto que será aprobado y reconocido por la Dirección General de la IEP.

**Art. 31º.-COMITÉ DE PADRES DE FAMILIA** está constituido por los padres o apoderados de los estudiantes matriculados en la IEP.

La primera semana de clases se convocará a la primera reunión del año escolar donde se elegirán por cada aula un Comité de Trabajo constituido por: Un Delegado de Aula, un Delegado de Actividades generales y un Delegado de Actividades pastorales.

El Director General del Colegio asiste obligatoriamente a las sesiones de la Junta Directiva de cada Comité de Padres de Familia y Asamblea General de los Comités. En caso no pudiera asistir, designará como su representante, al Coordinador de Tutoría, Orientación Educativa.

## CAPÍTULO VI ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

**Art. 32º.-** En la IE Parroquial no existen talleres “extra curriculares”, es decir, que estén fuera de la propuesta formativa. La IE Parroquial realiza una apuesta directa por el deporte, el arte, la cultura y las humanidades, razón por la cual invierte muchas horas de trabajo semanal a desarrollar diversas habilidades personales con estos cursos y equipos.

Estos cursos y equipos académicos, deportivos, artísticos y culturales, son actividades electivas de los estudiantes. Contribuyen a la formación integral de los estudiantes, dándoles la oportunidad de participar, voluntariamente o en forma estructurada, en programas suplementarios que promueven intencional y organizadamente el desarrollo y la práctica de algunos valores, actitudes y habilidades que componen el perfil de los estudiantes.

Los responsables de estas actividades deben planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los servicios co-curriculares e informar al Director General.

**Art. 33º.-** El colegio desarrolla las siguientes actividades CO-CURRICULARES:

- a. **Biblioteca** Es un centro de recursos informativos, está bajo la responsabilidad de un **profesional preferentemente especializado en la materia**. Quien tiene las funciones siguientes:



- Organizar técnicamente la Biblioteca.
  - Llevar los ficheros y libros a su cargo.
  - Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los estudiantes y alumnas.
  - Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
  - Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
  - Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
  - Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
  - Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.
- b. **La Banda** tiene la responsabilidad de la formación, continuidad y desarrollo de la banda del colegio como organización escolar. Su objetivo primordial es contribuir en la formación integral del estudiante de manera académica y valorativa. Se encuentra a cargo de un **docente especializado en música** cuyas funciones son las siguientes:
- Garantizar la presencia en calidad, de la banda en las actividades de nuestro Colegio.
  - Buscar la renovación constante del elemento alumno-participante de la banda.
  - Buscar y desarrollar talentos musicales en nuestro Institución Educativa.
  - Actualizar el repertorio.
  - Mantener los instrumentos en buen estado y orden; encargándose de su administración y solicitando su periódica renovación.
- c. **EQUIPOS ACADÉMICOS**, tienen por finalidad aportar mayor especialización en los conocimientos referidos a diferentes áreas académicas, a fin de garantizar darle más al estudiante que necesita más. Asimismo, preparará equipos que representarán a la IE en diversos eventos y concursos académicos.
- d. **EQUIPOS DEPORTIVOS, DE ARTE y CULTURA** son actividades formativas que realiza la I.E. Parroquial, con el propósito de incentivar y reforzar el desarrollo de habilidades en nuestros estudiantes y alumnas. Hay talleres deportivos y Talleres artístico-culturales:
- **Equipos Deportivos:** tienen por finalidad el conocimiento y desarrollo corporal en la etapa escolar. Estructura, de forma integral y armónica, las capacidades físicas, afectivas y cognitivas del ser humano, a través del Karate, Vóley, Básquet, Atletismo y Fútbol.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- **Equipos artístico-culturales:** tienen como finalidad mejorar en los estudiantes sus habilidades auditivas, expresivas y creativas, a fin de producir un efecto estético a través de los siguientes talleres: Ballet, Danzas Folklóricas, Danza urbana, Gastronomía, Teatro, Poesía, Dibujo y Pintura, Artes plásticas, Música y Canto.

## CAPÍTULO VII EL TÓPICO

**Art. N.º 34.-** El TÓPICO de la I.E. Parroquial, se encuentra a cargo de un profesional médico, enfermera o auxiliar de enfermería. Brinda atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno y alumna, docente y personal en general, contribuyendo al bienestar físico, mental y social de nuestro Colegio.

Ofrece primeros auxilios, de ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano al Colegio, con el apoyo de la Administración de la I.E. Realiza acciones de prevención y promoción de la salud.

El personal encargado del tópico deberá informar oportunamente al equipo directivo los casos que se presenten durante el día. Asimismo, será el responsable de comunicarse con los familiares de los estudiantes que presente alguna dificultad de salud.

El personal responsable del tópico deberá enviar el reporte de atención por CUBICOL, debiendo ser enviado en el día que se suscitó los hechos.



## TÍTULO V RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Art. 35º.-** La IE Parroquial establece su *Plan Anual de Trabajo* en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan Anual de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de Diciembre.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación y de la Oficina de Educación.
- d. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Cuadro de Asignación de Personal.
- h. Supervisión y Evaluación a ejecutar.
- i. Objetivos de una Gestión para el desarrollo de los aprendizajes.

**Art. 36º.-** El Plan Anual de Trabajo es elaborado por el personal Directivo y de Coordinación; con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan Anual de Trabajo es aprobado por la Dirección General del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan Operativo de Tutoría. Participan en la elaboración del POT, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los estudiantes. Los POT son aprobados por el responsable de la Coordinación de TOE, con conocimiento del Equipo Académico<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>Equipo Académico: Dirección académica, coordinación de nivel secundaria, coordinación de nivel primaria, y coordinación de nivel inicial.



## CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 37°.-** En función al Proyecto Educativo Institucional y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, Oficina Diocesana de Educación Católica del Callao y el Obispado del Callao, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. *El Plan de Estudios*, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los educandos.
- b. *La Programación Curricular*, que sigue los procesos siguientes:
  - Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.
  - Programación Curricular bimestral y las Unidades de Aprendizaje.
  - Elaboración de la Planificación de Sesiones de Aprendizaje.

**Art. 38°.-** *Las Unidades de Aprendizaje*, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los educandos y educandas.
- b. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades-conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.
- c. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- d. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- e. Determinación de tiempo semanal.
- f. Metodología y estrategias de aprendizaje.
- g. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- h. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.

**Art. 39°.-** El Plan Anual de Trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.



La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, por el Obispado del Callao, las festividades religiosas y el día de aniversario del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**Art. 40°.-** Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Colegio o la Coordinación respectiva.

**Art. 41°.-** El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la superioridad.

### CAPÍTULO III SISTEMA METODOLÓGICO

**Art. 42°.-** Todo enfoque metodológico de la IE Parroquial, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial e incentiva a “APRENDER A APRENDER”, así como prioriza una educación personalizada.

**Art. 43°.-** Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- Se forma personas. La forma personalizada permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- Se forma en comunidad. La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

**Art. 44°.-** La IEP ofrece las siguientes modalidades de servicio educativo, las cuales estarán sujetas a las disposiciones dadas por el Gobierno a lo largo del año lectivo:



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO	RESUMEN
A DISTANCIA	La IEP hará uso de los medios sincrónicos y asincrónicos a fin de ofrecer el servicio educativo. El ambiente educativo es el hogar de cada estudiante.
SEMI PRESENCIAL	La IEP hará uso de una modalidad mixta, algunos días de la semana a distancia y los otros días, presencial el cual se dará en las instalaciones del colegio. La participación de las clases presenciales tendrá como criterio el distanciamiento social y la no aglomeración de personas. Se usarán medios de enseñanza asincrónicos y metodologías activas presenciales. Los ambientes educativos se comparten entre el hogar y la IEP
PRESENCIAL	La IEP ofrece el servicio educativo haciendo uso de la presencia física del alumnado en el colegio al 100% de su capacidad. Se usarán medios de enseñanza digitalizados y metodologías activas presenciales. Los ambientes educativos serán las de la IEP

En cualquiera de las tres modalidades la IEP mantendrá el servicio educativo correspondiente a:

- Horarios escolares flexibles y diferenciados
- Educación en valores humanos y transmisión de la fe católica
- Plan de estudios aprobado por la DREC conforme el enfoque de desarrollo de competencias el cual lo podrán descargar en nuestra página institucional.
- Acceso a materiales educativos creados por los maestros: separatas, fichas de autoaprendizaje, presentaciones PPT, vídeos, tutoriales, etc.
- Acceso a plataforma académica de servicio intranet
- Acceso a plataforma interactiva para sesiones de aprendizaje en tiempo real
- Acceso a vídeos de clases remotas y vídeos tutoriales de algunas áreas y especialidades en los Canales de YouTube: AIEC-DC y (Nombre de la IEP)
- Acompañamiento académico y tutorial por medio de videollamadas
- Acompañamiento psicológico personal y de orientación familiar por el equipo de psicólogos
- Comunicación directa e inmediata con los maestros de cada grado
- Acompañamiento de un especialista para estudiantes con necesidades educativas especiales

**Art. 45º.-** En Educación Inicial se enfatiza en el aprestamiento. En Educación Primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo. En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



diferentes aprendizajes y la transdisciplinariedad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

**Art. 46°.-** La IE Parroquial promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente.

**Art. 47°.-** Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en la IE Parroquial cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

**Art. 48°.-** La IE Parroquial no utiliza textos únicos. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Proyecto Educativo Institucional. No se admiten textos de tendencia político-partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Colegio.

**Art. 49°.-** La selección de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores en consenso con los padres de familia, los cuales quienes presentan a la Dirección Académica su propuesta para la aprobación y visto bueno del Director General. La decisión de los padres de familia de optar por unos textos escolares puede ser renovada al año académico siguiente mediante la presentación de una adenda y/o solicitud presentada al Director General.



## CAPÍTULO IV MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

**Art. 50°.- Primera Etapa: Información:** Durante el proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio. Este primer contacto implica entrevista personal y la compra de carpetas personales de informes, ya sea de modo presencial o virtual.

**Art. 51°.-** El ingreso de un estudiante implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

**Art. 52°.-** El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Educativa, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

**Art. 53°.-** El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. Y en los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

**Art. 54°.- Segunda etapa: Entrevista:** Para la admisión de estudiantes nuevos, se programan entrevistas con el Director General o alguna persona a quien él designe a fin de que se le explique a la familia y a los estudiantes, las características de la IE Parroquial, reglamentos, propuesta educativa, etc. Al final de las mismas son admitidos según el cuadro de vacantes y orden de llegada en la matrícula. Estas entrevistas pueden ser virtuales o presenciales.

**Art. 55°.-** Los PPF de deberán cancelar el monto de Inscripción. Luego, llenarán el formulario on line del campus virtual institucional, adjuntando Voucher de pago. Llenado el formulario la vacante se les asignará. Una vez admitidos los nuevos estudiantes, se programarán algunas pruebas para diagnosticar las principales fortalezas y debilidades de cada estudiante nuevo, a fin de poder tenerlas en consideración para la programación anual de cada maestro/a.

- En el nivel inicial y en el primer grado de primaria, no se realiza evaluación. La finalidad de la *entrevista inicial* para los niños de 3 a 5 años



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



es explorar el nivel de desarrollo de las habilidades sociales y cognitivas para poder identificar características personales que faciliten la programación y adecuación del currículo a cada uno de los estudiantes.

- Todos los estudiantes admitidos -sin excepción- deberán cursar un *Ciclo de Inducción y Reforzamiento académico* presencial o virtual, según sea el caso. Dicho ciclo será incluido en el Programa de Nivelación y Recuperación anual. Este programa permitirá identificar las necesidades
- de aprendizaje y habilidades de los estudiantes admitidos y permitirá a los maestros incluir dicha información en su programación anual.

**Art. 56°.- Sobre la Admisión**

El proceso de Admisión y Matrícula será plenamente virtual. Sólo algunos casos excepcionales se atenderán de manera presencial. Los requisitos para el **Proceso de Admisión** son:

- Inscripción desde el mes de julio del año anterior. Se comprará una Carpeta de Postulante o llave digital para el acceso al campus virtual.
- Aparte se deberá cancelar el costo por Inscripción al Proceso de Admisión. Para los padres que lo soliciten, éste monto se puede fraccionar en cuotas.
- Se deberá llenar:
- Ficha de Información Personal
- Ficha Socioeconómica
- Adjuntar fotocopia de DNI del alumno
- Adjuntar fotocopia del DNI de los PP.FF.
- Adjuntar fotocopia de boleta de calificaciones del año anterior.
- Certificado de estudios original o copia
- Lectura de la Misión y Visión Institucional
- Los postulantes deben tener la edad correspondiente al grado de estudios, cumplidos al 31 de marzo. Se contemplará excepcionalmente la admisión de estudiantes que no cumplan la edad cronológica de acuerdo a los lineamientos emanados en las directivas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Entrevista favorable con los padres de familia.
- Reserva o Confirmación de la vacante. Antes de la Matrícula, la familia deberá haber cancelado la 2da armada de la Inscripción, con lo cual se le emitirá la Constancia de Vacante y la Vacante quedará en plena posesión del usuario correspondiente.
- Ciclo de adaptación o nivelación (presencial o virtual) siempre y cuando las condiciones y normativas de MINEDU lo permitan.

**Art. 57.-** La IEP admite sólo una repitencia del estudiante en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria) toda vez que el estudiante demuestre un excelente comportamiento, siempre y cuando exista vacante en el año a repetir.



**Art. 58.-** Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados con matrícula delimitada por conducta desaprobatoria, deberán firmar antes de la matrícula un compromiso de honor, en este sentido y sólo por única vez.

**Art. 59.-** Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, no ratificarían la matrícula. La IEP se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas graves de conducta en otra IE.

**Art. 60.-** Los estudiantes que no participen del proceso de matrícula en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante, en la fecha y hora fijada por la Dirección.

**Art. 61.- a) Los Requisitos para postular.**

El postulante a ocupar una vacante o plaza en la IEP debe presentar:

**NIVEL INICIAL: Primera Etapa:** Inscripción: En la *Carpeta del Postulante*:

1. Haber cumplido la Edad del año al que postula hasta el 31 de marzo.
2. Comprar carpeta de postulante.
3. Ficha de datos personales del alumno y la familia en la Carpeta del Postulante.
4. Ficha de Información Socio Económica
5. Comprobante de pago de la Inscripción para el Proceso de Admisión.
6. Fotocopia de DNI del alumno postulante donde conste haber cumplido 3, 4 o 5 años según el año al que postule hasta el 31 de marzo.
7. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.

**Segunda Etapa:** Luego de haber sido entrevistados: Reserva de Matrícula

8. Comprobante de Pago de *Inscripción*.
9. El colegio expedirá la Constancia de Vacante o de Reserva.

**Tercera Etapa:** Habiendo reservado la Matrícula

10. Inscripción en el Ciclo de Adaptación - Enero.
11. Comprobante de Pago de la Matrícula.
12. Tarjeta de Vacunación, donde figure todas las aplicaciones de vacunas correspondientes a la edad del menor.
13. Documentos: Partida de Nacimiento, Constancia de Bautismo, Partida de matrimonio religioso y civil de los padres<sup>2</sup>, etc.

<sup>2</sup>La entrega de estos documentos es libre y opcional. Para los PPF que lo deseen, el colegio brindará un programa gratuito de asesoría legal para que realicen el Matrimonio civil, así como un ciclo de catequesis para celebren su Matrimonio religioso de forma gratuita en la Parroquia.



**PRIMER GRADO:** Primera Etapa: Inscripción: En la *Carpeta del Postulante*:

1. Haber cumplido 6 años hasta el 31 de marzo.
2. Comprar carpeta de postulante
3. Ficha de datos personales del alumno y la familia en la Carpeta del Postulante.
4. Ficha de Información Socio Económica
5. Comprobante de pago de la Inscripción para el Proceso de Admisión.
6. Fotocopia de DNI del alumno postulante donde conste haber cumplido 6 años hasta el 31 de marzo.
7. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.

**Segunda Etapa:** Luego de haber sido entrevistados: Reserva de Matrícula

8. Comprobante de Pago de *Inscripción*.
9. El colegio expedirá la Constancia de Vacante o Reserva.

**Tercera Etapa:** Habiendo reservado la Matrícula

10. Inscripción en el Ciclo de Adaptación.
11. Comprobante de Pago de la Matrícula.
12. Tarjeta de Vacunación, donde figure todas las aplicaciones de vacunas correspondientes a la edad del menor.
13. Documentos: Partida de Nacimiento, Constancia de Bautismo, Partida de matrimonio religioso y civil de los padres, etc.

**PRIMARIA Y SECUNDARIA:** (segundo grado de primaria a quinto año de secundaria)

**Primera Etapa: Inscripción:** En la *Carpeta del Postulante*:

1. Comprar carpeta de postulante.
2. Ficha de datos personales del alumno y de la familia en la Carpeta del Postulante.
3. Ficha de Información Socio Económica
4. Comprobante de pago de la Inscripción para el Proceso de Admisión.
5. Fotocopia de DNI del alumno postulante.
6. Fotocopia del DNI de los padres de familia y/o apoderado.

**Segunda Etapa:** Luego de haber sido evaluados: Reserva de Matrícula

7. Comprobante de Pago de *Inscripción*.
8. El colegio expedirá la Constancia de Vacante o Reserva.

**Tercera Etapa:** Habiendo reservado la Matrícula

9. Inscripción en el Ciclo de Adaptación.
10. Comprobante de Pago de la Matrícula.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



11. Documentos Obligatorios: Partida de Nacimiento, Boleta de Calificaciones del año anterior y Certificados de estudios
12. Documentos opcionales: Constancia de Bautismo, Partida de matrimonio religioso y civil de los padres.

### **Art 62.- SOBRE LA ENTREVISTA DE INGRESO**

#### **PARA NIVEL INICIAL**

1. No se realiza evaluación clasificatoria de ingreso.
2. Se realizará una entrevista exploratoria de identificación de habilidades corporales, la coordinación fina y gruesa, su comunicación y su nivel lógico matemático.
3. Una vez inscritos como estudiantes nuevos, deberán matricularse obligatoriamente en el Ciclo de Adaptación del Programa Verano.
4. El Ingreso está supeditado al número de vacantes y el orden en que se presenten los postulantes.

#### **PARA EL PRIMER GRADO DE PRIMARIA**

1. No se realiza evaluación clasificatoria de ingreso.
2. Se medirá el aprestamiento básico recibido en el Nivel Inicial de 5 años mediante una entrevista diagnóstica, requisito básico para iniciar la educación articulada en el nivel primario.
3. Una vez inscritos como estudiantes nuevos, participarán de un Ciclo de Adaptación y Nivelación.
4. El Ingreso está supeditado al número de vacantes y el orden en que se presenten los postulantes.

#### **PARA POSTULANTES DEL SEGUNDO GRADO AL SEXTO GRADO DE PRIMARIA**

1. Los estudiantes deben aprobar un examen de conocimientos, que tiene por finalidad determinar el nivel académico. Si el número de postulantes es superior a las vacantes del grado se asignará el ingreso según el orden de mérito. En caso de cubrir las vacantes, los postulantes serán enviados a un ciclo de adaptación y nivelación académica.
2. Las áreas curriculares básicas para la evaluación son: Religión, Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Ambiente e inglés de acuerdo al grado.

#### **PARA POSTULANTES DEL PRIMERO AL QUINTO AÑO DE SECUNDARIA.**

1. Los estudiantes deben aprobar un examen de conocimientos, que tiene por finalidad determinar el nivel académico. En caso de cubrir las vacantes, los postulantes serán enviados a un ciclo de adaptación y nivelación académica. Si el número de postulantes es superior a las vacantes del grado se asignará el ingreso según el orden de mérito.
2. Las áreas curriculares y asignaturas básicas para la evaluación son: Religión, Comunicación, Literatura Universal y Peruana, Razonamiento



Verbal, Matemática, Razonamiento Matemático, CTA, Cultura General e Inglés según el grado de estudios.

### **Art 63.- Normas complementarias para la Admisión**

#### **A) PARA POSTULANTES A INICIAL DE 3, 4 o 5 AÑOS**

1. Los postulantes deberán cumplir la edad requerida de acuerdo a las normas oficiales.
2. Los postulantes deberán portar a la altura del pecho una tarjeta con su nombre y apellido, proporcionado por el Colegio, al momento de ingresar a la entrevista.

#### **B) PARA POSTULANTES AL PRIMER GRADO.**

1. Los postulantes (al primer grado de primaria) deben cumplir la edad requerida conforme a ley.
2. Los postulantes deberán portar a la altura del pecho una tarjeta con su nombre y apellido, proporcionado por el Colegio, al momento de la entrevista.

#### **C) PARA POSTULANTES DEL SEGUNDO GRADO DE PRIMARIA AL QUINTO AÑO DE SECUNDARIA.**

1. Los postulantes deberán encontrarse en la edad reglamentaria para cada grado a postular.
2. Deberán portar un lapicero (azul o negro) y borrador.

#### **D) NORMAS ESPECÍFICAS PARA TENER EN CUENTA POR LOS PADRES DE FAMILIA DE LOS POSTULANTES**

1. El ciclo de verano se llevará a cabo en el local del Colegio: Av. Octavio Espinoza s/n, Urb. Santa Marina Norte, Callao.
2. El ciclo de verano se inicia según el calendario de actividades y en un ambiente destinado para este fin.
3. Los Padres de Familia de los postulantes que no alcanzaron vacante, no tendrán derecho reclamos hasta el año siguiente.
4. Los postulantes que no consiguieron una vacante podrán recoger su expediente dentro del plazo de 8 días.

#### **E) DE LA ENTREVISTA A LOS PADRES DE FAMILIA**

1. La entrevista con los padres de familia tiene por objeto auscultar las actitudes positivas y las condiciones favorables del hogar para el éxito del postulante en la vida escolar y las exigencias académicas y conductuales que propende el colegio.
2. Una vez inscrito, se le indicará el día y la hora de la entrevista personal y la entrevista escrita, la misma que estará a cargo del Coordinador de cada Nivel o responsable designado por el Director.



3. El Director General, si lo considera necesario podrá citar a los padres de familia para una entrevista adicional.

#### **Art. 64.- RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio, cuando el estudiante cumple con los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las áreas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b) Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de enero o febrero.
- c) Ser promovido de grado con un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).
- d) Contar con una excelente conducta, no encontrándose en la situación de conducta observada o delimitada.
- e) Estar al día en los pagos de las pensiones.
- f) Haber firmado el apoderado oportunamente la Carta de Ratificación.
- g) Haber cancelado el Pago extraordinario por Derecho de Ratificación

El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderado del estudiante concurren al Colegio en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta: *el comportamiento y cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.*

El atraso del PPF, hasta de 10 días, en el pago de Tres (3) cuotas o la falta de Pago de Dos (2) cuotas consecutivas o no, faculta a la IEP a *no reservar matrícula* para el siguiente periodo escolar. A través de la agenda y en sobre cerrado se le comunicará que la IEP no reservará matrícula para el siguiente periodo escolar por los motivos expuestos y con la debida anticipación para que puedan matricular a sus hijos en otro Centro Educativo.

#### **Art. 65.- MATRÍCULA DELIMITADA**

Los PPF de los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieron problemas graves de conducta, firmarán un compromiso de honor. De continuar el problema, la familia deberá buscar otra oferta educativa retirando al estudiante del Colegio.



## CAPÍTULO V EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

**Art. 66.-** La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada alumno, alumna y cada grupo. Y el sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

**Art. 67.-** Las características de la evaluación del estudiante son: permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente.

- a. *Permanente:* La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. *Sistemática:* Responde a un plan, se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, formas de informar los resultados; este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. *Integral:* Mide todos los aspectos de la formación integral del educando y educanda (cognoscitivo, aptitudinal y valorativo).
- d. *Flexible:* Se adecua a las características de cada grado, nivel o asignatura.
- e. *Basada en criterios:* No sólo tiene en cuenta los resultados cuantitativos de acuerdo a una norma, sino toma en cuenta el diagnóstico pedagógico y las posibilidades de cada alumno y alumna.
- f. *Coherente:* Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas, determinando los criterios para cada objetivo y seleccionando el procedimiento para recoger la información.

**Art. 68.-** Son objetivos de la evaluación del educando (a):

- a. Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b. Conocer los saberes previos, intereses y experiencias de cada alumno y alumna.
- c. Apreciar el progreso de cada alumno y alumna, respecto al logro de las capacidades cognoscitivas, aptitudinales y valorativas, propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (estudiantes, alumnas, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.



**Art. 69.-** La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

En estos casos, la familia se compromete a solventar el salario de una *profesora de educación especial* o *profesora auxiliar* que acompañe al alumno con NEE durante el periodo recomendado por el Departamento Psicopedagógico.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y un Proyecto de Mejora Personal del estudiante, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

**Art. 70.- La evaluación inicial** se refiere al conocimiento previo de cada alumno y alumna, y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo) para conocer los saberes previos de los estudiantes y alumnas, sus intereses y experiencias.

**Art. 71.-** La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como: la observación sistemática y las pruebas de entrada.

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los estudiantes y alumnas, anotándolos en un registro. Estos datos también pueden ser recogidos con el apoyo de una lista de cotejo.
- b. Las pruebas de entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase, en las áreas de Comunicación, Idioma Extranjero, Matemática, Ciencia, Tecnología y Ambiente, permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Más que un resultado cuantitativo las apreciaciones de las fortalezas y debilidades deben ser registradas cualitativamente.

**Art. 72.-** Los datos obtenidos durante la evaluación inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del diagnóstico pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno(a) y por los docentes no tutores para elaborar sus programaciones, identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.



- Art. 73.-** Los tutores darán a conocer durante el I bimestre, a los padres de familia, el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos e hijas.
- Art. 74.-** Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Art. 75.-** Los tutores al finalizar el año escolar evaluarán en forma integral y con criterios a los estudiantes a su cargo para su ubicación en el grado o año superior.
- Art. 76.-** La **evaluación de proceso** es llamada también formativa porque no sólo tiene en cuenta los resultados; sino también, los hábitos, competencias, actitudes, habilidades y valores que el estudiante manifiesta durante el proceso educativo.

Este tipo de evaluación está íntimamente ligada a los procesos de enseñanza y aprendizaje; además de su carácter formativo, tiene un carácter orientador porque a través de una constante comunicación permite mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Esta evaluación, al facilitar el conocimiento de los progresos y aprendizajes, apenas se producen, hace posible una mayor eficacia en el aprendizaje, un mayor estímulo hacia el trabajo y mantiene la motivación de los estudiantes quienes conocen inmediatamente qué han hecho bien o corrigen oportunamente sus errores.

Los profesores realizarán este tipo de evaluación durante todo el periodo lectivo, basándose fundamentalmente en la observación sistemática de las actividades de aprendizaje realizadas por el estudiante en la clase, así como de sus hábitos y actitudes.

- Art. 77.-** Mediante Resolución Viceministerial N° 025-2019-Minedu, se aprobó los procedimientos que orientan la evaluación de los estudiantes de las instituciones y programas de educación básica. Se derogó la directiva de evaluación de estudiantes de educación básica regular (2005), y la directiva de evaluación de estudiantes de educación básica alternativa (2010), con excepción de la evaluación vigesimal establecida para el segundo al cuarto grado del ciclo avanzado de esa modalidad de enseñanza.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



La Resolución reafirmó la evaluación formativa como un proceso permanente, e introdujo, para el primer grado de educación secundaria, la evaluación literal, en el marco de un enfoque curricular por competencias.

**Art. 78.-** Para todos los niveles de la Educación Básica Regular, la educación especial, los ciclos inicial e intermedio y primer grado del ciclo avanzado de la educación básica alternativa, se establece la escala de calificación:

AD	<b>Logro destacado</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	<b>Logro esperado</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	<b>En proceso</b> 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	<b>En inicio</b> Cuando el estudiante demuestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento o intervención del docente.

**Art. 79.- La Evaluación final**, es el consolidado de los resultados precedentes y evidencia académica que sirve para iniciar la reflexión final del desempeño del año. Para determinar el calificativo anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro del conjunto de competencias asociadas al área. El calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro. En este proceso el docente debe considerar: el progreso del estudiante a lo largo del periodo lectivo, las principales establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.

**Art. 80.-** Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal es importante guardar coherencia entre el calificativo final de las competencias y el calificativo que resume el nivel alcanzado en el área. Por ejemplo:

- El nivel de logro del área no puede ser mayor al máximo nivel de logro obtenido en las competencias.
- Cuando todas las competencias involucradas tienen un nivel de logro “En Inicio” (C), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.
- Cuando todas o la mayoría de las competencias involucradas tienen el nivel de “Logro Destacado” (AD), no podría obtenerse un nivel de logro distinto.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**Art. 81.-** Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica o permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

- a. Promovido de grado o edad: Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar el grado o grupo etario inmediato superior.
- b. Requiere recuperación pedagógica: Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de
- c. logro esperado. En el caso de la modalidad de EBE, no aplica la recuperación pedagógica.
- d. Permanece en el grado: Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

**Art. 82º.-** A continuación, se presentan las condiciones para determinar la promoción recuperación pedagógica y permanencia en la EBR, EBA y EBE:





DIÓCESIS DEL CALLAO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



NIVEL	CICLO	GRADO	La promoción al grado superior procede cuando el estudiante obtiene:	En el programa de recuperación pedagógica deben participar los estudiantes que:	Permanece en el grado el estudiante que:	
					Al finalizar el periodo lectivo obtiene:	Al término del Programa de recuperación pedagógica de las vacaciones de fin de año o evaluación de recuperación:
Inicial	I	0-2	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II	3-5				
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No alcanzó las condiciones mínimas exigidas para la promoción después de finalizada la recuperación pedagógica.
		2do	"A" en las competencias de Comunicación, Matemática y "B" en todas las demás áreas o talleres. ** Los estudiantes de las Instituciones Educativas Bilingües para poder ser promovidos con "A" en Comunicación deben tener como mínimo en la Lengua Materna "A" y en la Segunda Lengua "A".	Obtienen "B" o "C" en Matemática o Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.	"C" en las dos áreas: Matemática y Comunicación	
	IV	3er	"A" en las consecuencias de Comunicación, Matemática, Ciencia y Tecnología, y Personal Social y "B" en todas las demás áreas o talleres. **Los estudiantes de las Instituciones Educativas Bilingües para poder ser promovidos con "A" en Comunicación deben tener como mínimo en la Lengua Materna "A" y en la Segunda Lengua "A".	Obtienen "B" o "C" en Matemática, Personal Social, Ciencia y Tecnología, y Comunicación. Obtienen "C" en otras áreas o talleres.		
		4to				
	V	5to	Al término del año lectivo, el calificativo "B" (En Proceso) como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área o taller pendiente de recuperación, si lo hubiera. Al término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (En Proceso) en todas las áreas o talleres o "C" en solo un (01) área o taller.	Obtienen el calificativo "C" (En inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	El calificativo "C" (En Inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	
6to						
Secundaria	VI	1	Al término del programa o evaluación de recuperación, como mínimo el calificativo "B" (En Proceso) en todas las áreas o talleres o "C" en solo un (01) área o taller.	Obtienen el calificativo "C" (En inicio) hasta en 3 áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	El calificativo "C" (En Inicio) en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	Persiste con el calificativo "C" (En Inicio) en dos o tres áreas o talleres.
		2				
	VII	3 4 5	SISTEMA VIGESIMAL			



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



**Art. 83º.** - En el Nivel de Educación Secundaria (IIIº a Vº) los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aun cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa.

**Art. 84.-** Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante. Puede aplicarse al finalizar un periodo lectivo, una unidad de aprendizaje, un proyecto, un módulo.

Son evaluaciones finales: Pruebas Bimestrales o de Confirmación de Aprendizajes y las Pruebas de Aptitud Escolar (PAE).

- a. *Evaluación de Confirmación del Aprendizaje:* Evalúan las capacidades y contenidos de una o más Unidades de Aprendizaje correspondientes a un bimestre.
- b. *Evaluación de Aprendizajes Esperados:* Es un procedimiento de evaluación cuyos fines corresponden a una evaluación de salida al término de un semestre o del año escolar. Tiene el valor de una Prueba Integrada. Es una información que permite al Colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes con respecto a los estándares (Cartel de Contenidos). Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. En las EAE se integran los objetivos de grado; se miden los objetivos fundamentales, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes. Asimismo, predisponen al estudiante al repaso permanente y continuo.

**Art. 85.-** Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Consejo Directivo para evaluar los logros obtenidos.



## INFORMES DE EVALUACIÓN

- Art. 86.-** Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por sus hijos e hijas en cada área, a través de un documento denominado “Boleta de Información”.
- Art. 87.-** Los profesores tutores son los encargados de revisar las Boleta de Información antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel y Dirección Académica.
- Art. 88.-** La Boleta de Información se entregarán al finalizar cada bimestre en los días señalados en la calendarización anual.
- Art. 89.-** Durante el año escolar se programarán jornadas de atención a padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos e hijas, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I, II, III y IV bimestre.

## RECUPERACIÓN

- Art. 90.-** En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un estudiante no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los estudiantes(as) o más no han logrado los objetivos.
- Art. 91.-** De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos estudiantes que no han logrado objetivos fundamentales o prerrequisitos para aprendizajes posteriores.
- Art. 92.-** La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.
- Art. 93.-** Los estudiantes que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar. Según las necesidades de cada grado, el colegio programará la nivelación o recuperación de algunas áreas a lo largo del



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



año, significando un costo asumido por el PPF por dicho curso en horario extracurricular. De no recuperarse y desaprobado al final del año, se programará una evaluación de recuperación durante el verano, la cual tendrá un costo a parte del ya mencionado.

**Art. 94.-** Los estudiantes que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Dirección Académica en coordinación con la Coordinación de TOE y equipo de Psicólogos asesorará a los padres y maestros. Asimismo, el estudiante deberá participar voluntariamente de los programas de acompañamiento de tareas, nivelación y recuperación permanente, superación y adelanto, que el colegio establezca en horarios extracurriculares, los cuales tendrán un costo muy a parte de las pensiones.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa requiere la autorización escrita de la Dirección de la I.E. Parroquial.

**Art. 95.-** La Dirección del colegio puede autorizar por resolución, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales.

**Art. 96.-** Los estudiantes que faltaran a clases por más de tres días están obligados a presentar en la Secretaría del colegio, una solicitud escrita de justificación de inasistencias, adjuntando los documentos probatorios de su inasistencia a clases. La Secretaría derivará la información a la Dirección Académica y a la Tutoría del colegio, formalizando así la justificación. La información será puesta de inmediato a conocimiento de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger. Es responsabilidad de cada familia que los estudiantes se pongan al día de las clases perdidas.

**Art. 97.-** Las Pruebas Bimestrales en Primaria y Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la Dirección Académica en cada bimestre.

**Art. 98.-** Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**Art. 99.-** La IE Parroquial realizará el Programa de Recuperación Académica a lo largo de todo el año escolar vigente. Este programa tendrá un costo que será asumido por el PPF. En caso no aprobar las evaluaciones de este periodo, deberá asistir a la Evaluación de Recuperación Final, la cual se programará durante el mes de enero del año siguiente. Dicha evaluación tendrá un costo a parte que deberá ser asumido por el PPF.

**Art. 100.-** En caso de que el estudiante desaprobe el año escolar, el PPF aceptará las disposiciones académicas y sugerencias que la IE Parroquial le brinde, sin reclamo alguno. Luego de acabado el proceso, resultará imposible modificar las calificaciones, las cuales serán remitidas a la DREC y al MINEDU.

### CERTIFICACIÓN

**Art. 101.-** El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

**Art. 102.-** Al finalizar V° de Secundaria el colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

**Art. 103.-** Los estudiantes tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes. Las constancias y certificados tendrán un costo que los PPF asumirán, el cual se actualizará cada año.



## CAPÍTULO VI SISTEMA DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

**Art. 104.-** La evaluación de la calidad del servicio educativo, del trabajo docente y demás actividades institucionales se dará en tres etapas:

- a) La *supervisión educativa*, que es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación. Consiste en visitas presenciales, externas o internas, mediante las cuales se observará sesiones, documentos, proyectos, etc. En diversos escenarios educativos
- b) El *monitoreo*, que es la evaluación de una visita o supervisión concretizada en una ficha concreta que reseña diversos indicadores del desempeño laboral, pedagógico o actitudinal
- c) El *acompañamiento*, es el proceso mediante el cual el supervisor se convierte en hermano, facilitando al evaluado un conjunto de herramientas, sugerencias y principios que le permitan mejorar como profesional y como persona.

**Art. 105.-** La acción supervisora es aplicada a todo el personal con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 106.-** La supervisión tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los estudiantes y alumnas.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada Área.
- m. La transmisión de la fe por medio del trabajo realizado

**Art. 107.- El Plan Anual de Supervisión** se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De *preparación* o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas y coordina con todo el personal Directivo, y de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De *ejecución*, según el método científico.
- c. De *información*, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, de la supervisión efectuada. Este informe contiene los aspectos supervisados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El *seguimiento* que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

**Art. 108.-** Las técnicas utilizadas en la supervisión son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - La observación
  - La entrevista
  - La visita
  - La investigación
  - Las reuniones
- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
  - Estudio del Currículum Vitae del docente.
  - Estudio de los programas curriculares.
  - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
  - Conocimiento de los educandos.
  - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
  - Observación de las relaciones interpersonales.

**Art. 109.-** Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual
- e. Encuestas
- f. Formularios
- g. Fichas
- h. Instructivas
- i. Informe



## CAPÍTULO VII DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

**Art. 110 °.-** La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- El planeamiento y la programación previa (a cargo de la Dirección)
- Aprobación y consolidación (Primera etapa: Consejo; Segunda etapa: Maestros).
- La ejecución (por comisiones formadas del personal)
- La evaluación (equipo responsable de cada actividad y consejo directivo)

**Art. 111°.-** Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de Febrero hasta el mes de Diciembre.

**Art. 112°.-** El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la: programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y programa de recuperación, matrícula, revisión de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos de capacitación del personal.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres con receso de una semana en el mes de mayo y octubre; y de dos semanas en el mes julio y al término del último bimestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional.

**Art. 113 °.-** El horario ordinario diario de clases presenciales para los estudiantes es el siguiente:

- Estimulación Temprana : 4 horas pedagógicas
- Educación Inicial : 6 horas pedagógicas
- 1° a 2° grado de primaria : 7 horas pedagógicas
- 3° grado de primaria a 6° grado de primaria: 8 horas pedagógicas.
- Educación Secundaria : 9 horas pedagógicas.

El horario de las clases a distancia y/o semipresenciales se dará en función de las normas establecidas por el Gobierno a lo largo del año lectivo 2022, los cuales serán informados a todos los Padres de Familia con posterioridad a la fecha de publicación de la norma y antes de dar cumplimiento a lo dispuesto por ella.



Algunos talleres deportivos, artísticos y culturales se realizan dentro del horario de clases. Además existen horarios alternos para los grupos preferenciales de nivelación, repaso o adelanto académico, banda, ADECORE y talleres, así como otros talleres que incluyen un pequeño costo por mantenimiento de infraestructura y pago de personal.

## FUNCIONAMIENTO

**Art. 114°.-** La Jornada mínima de trabajo pedagógico presencial semanal con los estudiantes (horas efectivas) es el siguiente:

- La jornada de trabajo semanal en nivel Inicial es de 30 horas pedagógicas con 6 horas diarias de 45 minutos.
- La jornada de trabajo semanal en nivel primaria es de 35 a 40 horas pedagógicas con 7 a 8 horas diarias de 45 minutos.
- La jornada de trabajo semanal en nivel secundaria es de 45 horas pedagógicas con 9 horas diarias de 45 minutos.

La Jornada mínima de trabajo pedagógico A DISTANCIA con los estudiantes (horas efectivas) es el siguiente:

- La jornada de trabajo semanal en nivel Inicial es de 20 horas pedagógicas con 4 horas diarias de 40 minutos.
- La jornada de trabajo semanal en nivel primaria es de 25 horas pedagógicas con 5 horas diarias de 40 minutos.
- La jornada de trabajo semanal en nivel secundaria es de 25 horas pedagógicas con 5 horas diarias de 40 minutos.

La Jornada mínima de trabajo pedagógico SEMIPRESENCIAL con los estudiantes (horas efectivas) es el siguiente:

- La jornada de trabajo semanal en nivel Inicial es de 20 horas pedagógicas presenciales con 2 horas pedagógicas a distancia.
- La jornada de trabajo semanal en nivel primaria es de 25 horas pedagógicas presenciales con 4 horas pedagógicas a distancia.
- La jornada de trabajo semanal en nivel secundaria es de 25 horas pedagógicas presenciales con 6 horas pedagógicas a distancia.

**Art. 115°.-** El horario escolar en la modalidad presencial incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, recesos diarios, destinados para el refrigerio (cuando el gobierno central a través del MINSA lo determine) y períodos de actividades co-curriculares.



**Art. 116°.- La jornada laboral del personal docente:**

La jornada laboral será de 48 horas semanales las cuales serán programadas hasta en 6 días de la semana a excepción de los días domingos. Sin perjuicio de ello, y de acuerdo a las necesidades dadas por la IE, los profesores de los tres niveles podrán permanecer en el colegio de forma presencial y referencial de lunes a viernes de: 7:25 a.m. a 3: 45 p.m. En el horario de ingreso habrá 5 minutos de tolerancia.

En la modalidad a distancia y/o semipresencial la jornada laboral se llevará a cabo bajo la figura del teletrabajo y prestación de servicio mixta (presencial y semipresencial)

**Art. 117°.- La jornada laboral del personal administrativo y de servicio**

La jornada laboral será de 48 horas semanales las cuales serán programadas hasta en 6 días de la semana a excepción de los días domingos. Sin perjuicio de ello, y de acuerdo a las necesidades dadas por la IE, El personal administrativo podrá permanecer en el colegio de forma presencial y referencial de lunes a viernes de: 7:25 a.m. a 5: 00 p.m. incluyendo 45 minutos para su almuerzo, y los sábados de 8.00 am a 1.00 pm. En el horario de ingreso habrá 5 minutos de tolerancia.

La jornada laboral será de 48 horas semanales las cuales serán programadas hasta en 6 días de la semana a excepción de los días domingos. Sin perjuicio de ello, y de acuerdo a las necesidades dadas por la IE, El personal de servicio y mantenimiento podrá permanecer en el colegio de forma presencial y referencial de lunes a viernes de: 7:00 a.m. a 5: 00 p.m. incluyendo 45 minutos para su almuerzo. En el horario de ingreso habrá 5 minutos de tolerancia.

Es responsabilidad del personal de servicio y mantenimiento una jornada laboral rotativa en día sábado y/o domingo el cual será programado por la Administración del colegio. Esta jornada de trabajo será considerada como sobre - tiempo con los beneficios correspondientes, o como canje por otra jornada según la necesidad de la institución.

**Art. 118°.-** Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la oficina de Normas Educativas.

En el caso de brindarse el servicio educativo bajo una modalidad a distancia, de la misma forma los estudiantes permanecerán en la plataforma de estudios hasta culminar su hora de clase, teniendo 15



minutos entre clase y clase para gozar de un pequeño descanso, acudir a sus servicios, aprovechar en ingerir algún alimento etc.

**Art. 119°.-** Una vez a la semana, los días lunes a las 7.30 am, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá acción de gracias a Dios, homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc. Mediante la asamblea de inicio.

**Art. 120°.-** Los demás días a las 7:30 horas todos los estudiantes y alumnas, en compañía de sus tutores, formarán para iniciar el momento de oración, todos juntos, y luego se dirigirán a cada una de sus secciones.

**Art. 121°.-** Los estudiantes tendrán un período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de supervisión y control. El mismo servicio se brindará bajo las modalidades a distancia y semi presencial haciendo uso de los medios asincrónicos.

#### EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

**Art. 122°.-** Los estudiantes entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, área y nivel. Se dará prioridad a la escritura a mano alzada, la buena caligrafía y la buena ortografía.

**Art. 123°.-** Para que el estudiante ingrese al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor, llevara su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros, la hora en que fue atendido.

**Art. 124°.-** El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a un área o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. La planificación de cada sesión de aprendizaje debe considerar el tiempo necesario para la oración y el aseo del aula antes y después de iniciada la clase. Los estudiantes harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

**Art. 125°.-** El horario del plantel exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.



- Art. 126º.-** Finalizada una clase, los estudiantes se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y temas. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.
- Art. 127º.-** Para las clases que obliguen a un intercambio de salones: Ciencias, Arte, Computación, Talleres, etc., los estudiantes llevarán consigo los útiles necesarios.
- Art. 128º.-** En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el estudiante Presidente de Aula comunicará a la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, Dirección Académica o Coordinación de Nivel.
- Art. 129º.-** La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada estudiante; por lo tanto, todos los educandos deben consumir su refrigerio
- Art. 130º.-** Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo. Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.
- Art. 131º.-** Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.
- Art. 132º.-** La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.
- Art. 133º.-** Al toque del timbre anunciando la finalización del recreo, los estudiantes interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones ó formaciones donde encontrarán a sus profesores para trasladarse y dar inicio a la clase.
- Art. 134º.-** Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los estudiantes de primaria pasarán a las aulas acompañados por sus profesores de curso.
- Art. 135º.-** Los estudiantes respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a 15.00 horas, los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas o hacer ingreso de ciertos juegos de mesa.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**Art. 136°.-** Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibirá con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

**Art. 137°.-** Los estudiantes de Inicial, y 1° a 4° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que van en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados, hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores tutores velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida. Los estudiantes de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida, según las indicaciones del profesor tutor, quien supervisará que los estudiantes dejen el aula en orden.

**Art. 138°.-** Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún estudiante abandone el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, moviéndose o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

TÍTULO VI

**RÉGIMEN FORMATIVO**

**Art. 139°.-** Son estudiantes de la I.E. Parroquial, los matriculados en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria y el programa de Estimulación Temprana de 2 años de acuerdo al sistema de ingreso del Colegio.

**Art. 140°.-** Todos los estudiantes del Colegio están obligados a cumplir el Presente Reglamento Interno y las disposiciones que emanen de la Dirección General



## CAPÍTULO I EL ESTUDIANTE DE NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

### DE LOS DERECHOS Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La IE Parroquial garantiza el cuidado y respeto de todos nuestros estudiantes, así como de sus creencias, cultura e identidad de género como persona humana, sin discriminación alguna de raza, sexo o religión. Sin embargo, nuestra axiología y propuesta educativa nos motiva siempre a la transmisión de la fe cristiana, la maduración de esta fe, y la Nueva Evangelización, a través de una formación globalizada, moderna, integral, personalista y cristiana basada en sus principios; Por ende nuestra IE está basada en una serie de reglas y conductas que el alumno habrá de llevar a cabalidad en aras de una formación permanente y de calidad, guardando siempre dichos principios que protegen nuestra axiología educativa.

**Art. 141º.-** El estudiante de la I.E. Parroquial tienen derecho a:

- a. Recibir un adecuado trato de parte de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de mantenimiento).
- b. Recibir formación espiritual, moral, académica, artística y deportiva, de calidad.
- c. Recibir orientación y acompañamiento del Psicólogo(a) de la I.E. Parroquial en caso lo requiera.
- d. Recibir asesoramiento personal por el Docente, Tutor o Coordinador de Orientación Educativa y Tutorial cuando lo requiera en el aspecto académico, conductual, espiritual y moral.
- e. Recibir felicitaciones por sus acciones positivas extraordinarias, observadas y reconocidas por la autoridad educativa correspondiente.
- f. Participar en las actividades curriculares y/o extracurriculares que organice el colegio.
- g. Usar las instalaciones del colegio respetando los momentos y los mecanismos de autorización y coordinación establecidos (bajo supervisión Docente Tutor, Docente de Especialidad).



## DE LOS DEBERES

**Art. 142°.-** El estudiante de la I.E. Parroquial tienen el deber de:

- a. Respetar y ofrecer un trato adecuado a toda la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, profesores en general, personal directivo, personal administrativo y de servicios).
- b. Cumplir con las Normas de Convivencia del Aula y el Reglamento Interno institucional.
- c. Asistir con puntualidad al colegio y a las clases según lo establecido en el horario escolar.
- d. En casos de recibir la modalidad de servicio a distancia, deberá asistir de manera virtual a las clases, de acuerdo a las indicaciones dadas por sus profesores, en el horario y formas establecidas.
- e. Ser responsable de sus pertenencias de uso escolar y personal en todo momento. **No está permitido** traer objetos de valor como: teléfonos celulares, Smartphone, juegos de video, Mp3, IPod, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, Tablet, laptops, notebooks, juguetes (en caso de niños) etc. **El colegio no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de los mismos** dentro o fuera del plantel. En caso de detectar un objeto prohibido en horas de clase o descansos, el personal lo retendrá por el periodo de **una semana**, en caso de reincidencia **un mes**, y en caso de una tercera incidencia todo **el resto del bimestre**. La retención se canalizará por la oficina de Normas Educativas con el correspondiente demérito en la calificación bimestral de Conducta. En el caso del Nivel Inicial no está permitido que los estudiantes porten dinero.
- f. Demostrar un buen comportamiento y correcto vocabulario acorde a los buenos usos y costumbres dentro y fuera del colegio, que conserven una convivencia armoniosa y que ninguno de los integrantes se sienta ofendido o perjudicado.
- g. Conservar en buen estado los muebles y ambientes del colegio; en caso de deterioro o mal uso, el padre de familia o apoderado asumirá el costo de reposición del mismo.
- h. Mantener el aula y todas las instalaciones en uso, limpias durante su permanencia en el mismo.
- i. Devolver los materiales proporcionados por el colegio en el plazo indicado.
- j. Portar y usar de manera responsable, obligatoria y permanente la **Agenda Escolar** (principal medio de comunicación entre el colegio y los padres de familia). En caso de pérdida o deterioro, deberá adquirir una nueva Agenda Escolar.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- k. Registrar obligatoriamente todos los datos actualizados que la Agenda escolar solicita; teniéndola en buen estado de conservación.
- l. Participar de manera comprometida en las actividades Curriculares, Extra-curriculares, Cívico-Escolares (asambleas, desfiles y otros), Culturales, Deportivas, Religiosas, de Esparcimiento, etc., cuando el colegio lo requiera.
- m. Promover la buena imagen del colegio en el ámbito interno y externo a través de su desenvolvimiento responsable y respetuoso, en las actividades programadas y sobre todo en su vida cotidiana, mediante la práctica de los Valores y Virtudes cristianas.
- n. Asistir correctamente uniformado sin agregarle ningún accesorio que lo modifique como: poleras, polos, casacas, chompas, shorts, etc. diferente a los establecidos; salvo casos de emergencia comunicada por los PPF. Las prendas del uniforme deberán estar marcadas con el apellido y sección del alumno(a). En caso de pérdida de alguna prenda de vestir de estudiante sin marcar, la institución no responsabilizará por la pérdida.
- o. Asistir sin collares, pulseras, piercings, uñas pintadas, tatuajes y otros aditamentos que no estén normados o establecidos por la Institución. Solo en el caso de las damas, podrán asistir con aretes pequeños tipo “perlas” color blanco número 3, autorizados por sus PP.FF.
- p. Conservar ordenado el cabello: en el caso de las estudiantes, peinado con cola, sujeta con colé y un lazo blanco, en caso de no presentar el peinado establecido, el docente estará autorizado en adecuar el peinado que establece la institución. En el caso de los estudiantes deberá asistir con corte escolar normal, recortados sin modas ni estilos. El uso de cortes de cabello extravagantes, así como barba y/o bigotes no son permitidos en los estudiantes. En el caso de las alumnas no está permitido el maquillaje, uñas pintadas, ni tinturación en el cabello u otros que desvirtúen el correcto uso del uniforme escolar.
- q. Los PP. FF deberán firmar la Declaración Jurada donde aceptar el “haber recibido y conocer” el Reglamento Interno, en el cual declaran haber dado lectura al mismo y tener conocimiento de cada uno de los derechos, deberes y sanciones correctivas que la institución tiene reglamentado. Dicha “Declaración Jurada” será enviada a través del tutor la primera semana de clases, la cual deberá ser re-enviada al tutor vía agenda debidamente firmada y con huella digital.
- r. Durante los meses de verano o intenso brillo solar, los estudiantes deberán asistir cubriendo su piel con bloqueador solar y con una gorra con visera color azul noche que deberá estar marcada o bordada con los nombres y el grado del estudiante.
- s. En los niveles Inicial y Primaria, desde febrero hasta abril, los días lunes se asistirá con el uniforme sin chompa. De martes a viernes se asistirá con short azul, polo del colegio, bloqueador y gorra con visera color azul.



- t. Para la Secundaria, la asistencia deberá ser correctamente uniformado y solo buzo cuando tenga clases de educación física. Se deberá utilizar bloqueador solar y visera o gorra azul.
- u. Los estudiantes y docentes deberán usar el uniforme de educación física sólo durante el día que se desarrolle la clase: polo blanco con insignia del colegio, medias blancas (**no taloneras**), zapatillas blancas o negras de lona y buzo del colegio. El cumplimiento de esta norma estará bajo responsabilidad permanente de los Padres de Familia, Tutor(a) de Aula, Profesores del Área y Coordinador de Normas Educativas.
- v. En el caso de los estudiantes que integran alguna delegación deportiva (ADECORE, Inter escolar, Play Off Cable Mágico, etc.) deberán traer sus implementos deportivos en un maletín, asistiendo de manera obligatoria con el uniforme escolar, salvo permiso expreso de la Dirección General.
- w. El uso del uniforme será tal y como se detalla a continuación:

### UNIFORME DE LA ESTUDIANTE “JUNIOR”

Según el Reglamento Interno de la IEP Junior César De los Ríos, el uniforme para las estudiantes es el siguiente:

1. Falda plisada azul noche del colegio, de altura 3 dedos bajo las rodillas
2. Blusa blanca con manga corta, con insignia actualizada del Colegio
3. Corbata azul noche
4. Zapatos negros “tipo mocasín” o comando.
5. Medias azules (altura de rodilla)
6. En los ensayos y desfiles, las estudiantes deberán portar debajo de la falda una pantaloneta negra o azul
7. Peinado tipo cola sujetado con un cole blanco y un lazo blanco.

#### Nota:

- La correcta presentación de la alumna incluye *cabello* bien peinado, uniforme limpio y planchado, así como los zapatos bien lustrados. En tiempo de invierno se incluye la chompa del colegio.
- El uso del uniforme es diario, lo que le da derecho a una buena nota parcial para su conducta.
- Pueden utilizar aretes tipo “perlas” color blanco número 3 en un solo orificio por oreja.
- El uniforme de Educación Física comprende: Buzo azul y celeste del Colegio, polo blanco con insignia del colegio, y zapatillas blancas o negras de lona, medias blancas. Su uso sólo el día que le toca clases de Educación Física o salvo permiso expreso del colegio por actividad acorde.
- Durante temporada de verano deberán asistir con Gorra c/visera color azul y bloqueador para el sol.



- Durante el invierno, se agregará al Uniforme la chompa azul noche con celeste y los logos institucionales.

## UNIFORME DEL ESTUDIANTE “JUNIOR”

Según el Reglamento Interno de la IEP Junior César De los Ríos, el uniforme para los estudiantes es el siguiente:

- 1) Pantalón azul noche del colegio
- 2) Camisa blanca manga corta, con insignia actualizada del Colegio
- 3) Corbata azul del colegio
- 4) Correa negra
- 5) Zapatos negros tipo comando “bien lustrados”.
- 6) Medias azules
- 7) Corte de cabello escolar. (No se permiten cortes extravagantes que desdican la buena presentación escolar).

### Nota:

- 1) La correcta presentación del alumno incluye el uniforme limpio y planchado, así como los zapatos bien lustrados (En tiempo de invierno se incluye la chompa del colegio).
- 2) El uso del uniforme es diario, lo que le da derecho a una buena nota parcial para su nota de Conducta.
- 3) En caso el estudiante no asista correctamente uniformado no se le permitirá el ingreso al aula, el padre de familia y/o apoderado deberá recogerlo y retornarlo a casa a fin de corregir su presentación.
- 4) No distorsionar el uniforme de la Institución Educativa, haciendo basta exageradas o entallando demasiado la falda y/o pantalón. (El Pantalón tipo “pitillo” no será aceptado).
- 5) El uniforme de Educación Física comprende: Buzo azul y celeste del Colegio, polo blanco con insignia del colegio, y zapatillas blancas o negras de lona, medias blancas (no tobilleras, no taloneras). Su uso sólo el día que le toca clases de Educación Física o salvo permiso expreso del colegio por actividad acorde.
- 6) Durante la temporada de verano: Gorra c/visera color azul y bloqueador de sol.
- 7) Durante el invierno, se agregará al Uniforme la chompa azul noche con celeste y los logos institucionales.



## DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art. 143°.-** El año lectivo comienza la cuarta semana de febrero y termina la tercera semana del mes de diciembre. El horario de clases presenciales o semipresenciales se publicará con tiempo según las disposiciones del Gobierno central:

Se dará una tolerancia de 5 minutos. Pasada esta, se cerrará el portón. Además, contarán con horarios alternos para los grupos voluntarios de talleres artísticos y deportivos, nivelación, repaso o adelanto académico.

En caso las condiciones sanitarias y la normatividad vigente por parte del estado, no permitan el desarrollo de un servicio educativo presencial, se optará por los servicios educativos semipresenciales o a distancia reprogramando los horarios de trabajo y comunicando previamente a los padres de familia.

**Art. 144°.-** Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

**Art. 145°.-** De su asistencia:

- En caso de que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita dirigida al Tutor(a) de aula en las oficinas de secretaria.
- Si el estudiante tuviera inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará una justificación personal dirigida a la Dirección en la Secretaría del Colegio, y certificado médico en caso de haber estado enfermo.
- Para ausentarse por
- razones de viaje u otros, se requiere de la autorización del padre de familia y el visto bueno de la Institución, presentando la solicitud por escrito en secretaria una semana antes de realizado el viaje.

El estudiante que haya acumulado más de treinta por ciento de inasistencias repetirá el grado al final del año lectivo (Referencia. D.S. 13-04-ED).

**Art. 146°.-** De su puntualidad:

- Los estudiantes que lleguen al Colegio después de la hora de ingreso recibirán una anotación o sello de tardanza en la agenda escolar y serán registrados en una lista de control de tardanza, salvo causa justificada por el padre de familia o previo aviso a la Coordinación de Normas Educativas.



- b. A partir de la tercera tardanza en el bimestre, el padre de familia deberá asistir al colegio para justificar de manera personal **la falta de puntualidad de su hijo(a)** y firmará una carta de compromiso aceptando las medidas correctivas que el colegio disponga. Caso contrario, de llegar a las instalaciones del colegio, se le recibirá, pero no ingresará al aula de clases hasta que su padre o apoderado se apersona a realizar la justificación debida firmando el compromiso.
- c. Si el estudiante continúa llegando tarde, solo ingresará a clases si viene en compañía de su padre o apoderado, el cual deberá explicar los motivos de las reiteradas tardanzas y firmará un documento de **Observación Conductual**.
- d. En cada **tardanza** descontará **0.5 puntos (en calificación vigesimal)** de la calificación bimestral de la Conducta desde la primera tardanza. Cada **falta injustificada** descontará **1.5 puntos** de la calificación bimestral de la Conducta desde la primera falta injustificada.

### DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

#### De las clases:

**Art. 147°.-** El estudiante de la IEP demostrará buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirá las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hace responsable del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistirá a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. Pasada la hora de ingreso **está prohibido que los padres de familia dejen encargado en caseta las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.)**.
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden. Los brigadieres de aula estarán a cargo de la disciplina hasta la llegada del profesor(a).
- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario. No está permitido dedicarse a otro curso.
- g. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- h. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores y archivadas en su cuaderno o fólder del área.
- i. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.



- j. Los estudiantes están llamados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, por lo tanto, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido solo a casos de emergencia.
- k. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si los estudiantes registran continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo. Deberá portar su Agenda para la anotación respectiva.
- l. Durante cualquier el estado de emergencia sanitaria a nivel nacional, los estudiantes deberán guardar los protocolos de bioseguridad establecidos por la IE dentro de la misma.

### **Del recreo y refrigerio:**

**Art. 148°.-** Utilizará las áreas deportivas o de esparcimiento asignadas a cada promoción en los momentos de descanso velando por su conservación y limpieza. Así mismo hará uso de los servicios higiénicos que le corresponde utilizándolos apropiadamente. La anotación de inscripciones y/ o dibujos en las paredes o puertas de los baños se considera como Falta Grave. Se descontará 10 puntos de la calificación Vigesimal del Bimestre, una carta de compromiso conductual. En caso se reitere la falta, el colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula.

**Art. 149°.-** El estudiante de la IEP se dirigirá a los patios establecidos para su uso, tanto en los recreos y refrigerios; evitando utilizar y transitar los patios, SS. HH y pabellones asignados a otros grados o niveles. Los salones y pabellones permanecerán cerrados durante las horas de descanso por medidas de seguridad. Ningún estudiante o trabajador del colegio está autorizado para permanecer dentro de las aulas, pasillos y escaleras en horarios de recreo o refrigerio, entrada y salida del plantel.

**Art. 150°.-** Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes.

**Art. 151°.-** No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula ni pabellones o pasadizos ni escaleras, por lo tanto, los estudiantes utilizarán las áreas libres o el comedor estudiantil.

**Art. 152°.-** Al término del recreo y refrigerio los estudiantes se ubicarán en su lugar de formación (en estos momentos no está permitido la compra de alimentos en los kioscos), para posteriormente trasladarse a sus aulas en orden y presentables (aseados/as y con la camisa, blusa y/o polo dentro del pantalón o jumper respectivamente).



## ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EXTERNO

- Art. 153°.-** La IEP tiene el deber de programar oportunidades de aprendizaje fuera de las instalaciones institucionales. El estudiante deberá asistir a las visitas de estudio, misiones u otras salidas programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel).
- Art. 154°.-** Toda actividad de aprendizaje externo será coordinada con la Dirección Académica, el Coordinador de Orientación Educativa y Tutoría, el equipo de tutores(as) y, aprobado por el Director de la IEP. Los PPF de deberán consentir la salida de su menor vía documento firmado.
- Art. 155°.-** Los paseos, viaje de promoción, visitas de estudio entre otros será aprobado por la Dirección Académica y la Coordinación de Orientación Educativa y Tutorial, siempre y cuando, tenga la asistencia del 90% del alumnado y los participantes estén al día en el pago de sus pensiones mensuales. Los paseos, viaje promocional y/o visitas de estudio, serán autorizados por escrito por los padres de familia, con autorización del Director General.
- Art. 156°.-** Las visitas de estudio y las misiones o actividades de proyección social, son obligatorias y de participación exclusiva de los estudiantes, los cuales corresponden al desarrollo de contenidos trabajados durante el bimestre. Los padres deberán respetar las normas establecidas en el desarrollo de dicha actividad.
- Art. 157°.-** Las actuaciones que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes y padres de familia. La asistencia es puntual y obligatoria. Asimismo, los estudiantes y padres de familia tienen el deber de acudir a todas las actividades externas convocadas por el colegio o el Obispado del Callao.
- Art. 158°.-** La asistencia de los padres de familia será permitida en las actuaciones de fechas centrales, más no en las celebraciones de fechas del calendario cívico. Asimismo, los PPF acompañarán a los estudiantes a aquellas actividades externas convocadas por el colegio o el Obispado del Callao.
- Art. 159°.-** Para participar en alguna delegación o selección representativa de estudiantes: escolta, estado mayor, brigadas, equipos deportivos, banda de música, elencos artísticos, delegaciones culturales, entre otros, el estudiante **deberá mostrar buen desempeño académico y conductual**



además de contar con la aprobación y apoyo incondicional del Tutor o de la Tutora, así como de los profesores y profesoras que compartan las actividades educativas del grado o año. Las familias de los estudiantes participantes se comprometerán a colaborar plenamente en las actividades de implementación de cada selección, así como los gastos de inscripción, movilidad y uniformes.

**Art. 160.-** Los PPF tienen el deber de protagonizar diversas actividades formativas a favor de la educación de sus hijos. Por ello, serán convocados por la IEP para que participen en diversas actividades a lo largo del año.

## RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 161º.-** Los estudiantes serán acreedores a **los estímulos** en los siguientes casos:

- a. Felicitaciones en forma verbal o escrita en el Parte de Comportamiento y/o la Agenda Escolar cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual.
- b. Beca integral o descuento cuando el estudiante ocupe el primer puesto en rendimiento académico y conductual de su promoción..
- c. Al finalizar el año escolar, será reconocido por su buen comportamiento, asistencia, aprovechamiento y participación en actividades curriculares y extracurriculares, lo cual se realizará en acto público mediante la entrega de un diploma de honor al mérito.
- d. Se otorga **EL PREMIO A LA EXCELENCIA** al estudiante de V año de secundaria que egresa del colegio por haber destacado en la práctica de valores y actitudes cristianas, así como en su participación permanente en alguna de las actividades pastorales y que haya obtenido una destacada participación académica, cultural o deportiva durante los 5 años transcurridos. Su participación debe quedar reconocida y registrada en cada año.
- e. El estudiante que muestre interés por las **VOCACIONES RELIGIOSAS** será orientado(a) y apoyado(a) permanentemente por la Pastoral Vocacional del Obispado del Callao, quedando inscrito en un Taller Pastoral que tendrá reuniones 2 o 3 veces por semana de una hora c/d. De preferencia serán los representantes pastorales de su aula y a partir del desarrollo del Taller, tendrán el incentivo de Media beca o Cuarto de beca.



## MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 162º.-** La IE Parroquial no sanciona ni castiga. El término de acción es la «**corrección**», la cual es un elemento de la misericordia humana y divina a fin de que la persona recupere el camino perdido hacia el bien personal y común, así como se integre a la vida comunitaria de la escuela para que mejore su institución. Por ello, los estudiantes que incumplan sus deberes o muestren conductas inadecuadas estarán sujetos a las siguientes medidas correctivas a fin de que puedan retornar al camino de la mejora personal:

### **Primera Instancia:**

- Llamada de atención verbal, descuento de puntaje académico y actitudinal por el profesor a cargo (tutor o de especialidad) y anotación en el parte.
- Llamada de atención por escrito por el profesor a cargo y anotación en el parte.
- Informe del profesor.
- Anotación en el parte de comportamiento, comunicación y citación al padre o apoderado a través de la Agenda Escolar sobre la conducta observada en el estudiante. Disminución de puntaje bimestral de la conducta.

### **Segunda Instancia:**

Llamada de atención escrita, descuento de puntaje académico y actitudinal por el profesor a cargo. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado y Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa.

- Informe del profesor y del Coordinador de TOE.
- Firma de Carta de Observación y Compromiso conductual.
- Separación temporal de 01 día y tareas a favor de la IEP
- Calificación conductual de 10 y acción reparadora a favor de la IEP.

### **Tercera Instancia:**

- Llamada de atención escrita, descuento de puntaje académico y actitudinal por el profesor a cargo. Entrevista personal con el alumno(a), padre de familia o apoderado y Coordinador de Normas Educativas.
- Firma de Matrícula Delimitada.
- Informe del profesor, del coordinador de TOE y del coordinador de Normas Educativas.
- Separación temporal de 03 días y tareas a favor de la IEP.
- Desaprobación bimestral de la conducta con promedio de 05 a 07.

### **Cuarta Instancia:**

- Entrevista personal con el estudiante, los padres de familia y el Director General.
- Cancelación de Matrícula y del vínculo institucional.



**Art. 163°.- La Observación y Compromiso Conductual** constituye un llamado a la reflexión y al cambio, cuando el estudiante presenta actitudes o conductas inadecuadas.

El proceso de observación lo realizan los profesores del grado o año respectivo durante el bimestre, siendo la evaluación función del **Comité de Disciplina** de la institución educativa.

**Art. 164°.-** Cuando el estudiante reincide en las faltas (acumulación de deméritos) sin mostrar voluntad para mejorar, se convocará al padre de familia para informarle la situación de su hijo(a) y firmar la medida de corrección necesaria: **Observación y Compromiso Conductual**.

**Art. 165°.-** Los estudiantes responsables de una falta grave o muy grave, que involucre poner en peligro la integridad física, moral y psicológica de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa<sup>3</sup>, serán suspendidos y/o retirados del Colegio, previo informe escrito evaluado por el Comité de Disciplina.

**Art. 166°.-** El **Comité de Disciplina** está conformado por el Director General, la Coordinación de Normas Educativas, Coordinación de TOE, Psicología y Tutor(a) del aula, y tiene como función analizar y evaluar casos graves de indisciplina.

**Art. 167°.-** Las decisiones que acuerde el Comité de Disciplina, serán evaluadas y avaladas por la Dirección General, quien tiene la potestad de confirmarla o enmendarla. Dichas decisiones serán a partir de la evaluación de la falta cometida por el alumno.

**Art. 168°.-** Las Instancias establecidas en las Medidas Correctivas se considerarán según la gravedad de los actos realizados por los alumnos y será de estricta decisión del Comité de Disciplina.

**Art. 169°.-** La separación temporal o separación definitiva del estudiante involucra varios factores de acuerdo a la gravedad y circunstancias en las que se cometió la falta (atenuantes o agravantes, hechos, personas comprometidas, reconocimiento o no de la falta por parte del estudiante, etc.).

La separación temporal puede ser de uno a cinco días. En este caso será la Institución Educativa a través del Comité de Disciplina y la Dirección académica quienes establecerán las evaluaciones y tareas mientras dure

<sup>3</sup> Nuestra Comunidad Educativa está conformada por el personal directivo, personal docente, personal administrativo, personal de mantenimiento, personal de apoyo, padres de familia, alumnos y todos aquellos que colaboran directamente con la IE Parroquial.



su ausencia y su promedio bimestral de comportamiento será la mínima calificación desaprobatória.

**Art. 170°.-** Aquello no contemplado en el presente reglamento quedará a evaluación y decisión del Consejo de Disciplina teniendo que ser aceptado por los Padres de Familias

**Art. 171°.-** Se califica como **falta grave**<sup>4</sup>:

#### EDUCACION PRESENCIAL

- a. La desobediencia y actitudes de rebeldía manifiesta y reiterada a la autoridad y a las Normas de buena convivencia especificadas en el Reglamento Interno del Plantel.
- b. La actitud deshonestas, por ejemplo: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, alterar calificaciones, falsificación de firmas, variar o desaparecer las observaciones hechas en la Agenda Escolar, no entregar las citaciones o tomar el nombre de autoridades o profesores, hurto, ocultamiento o tergiversación de la verdad.
- c. Negarse enfáticamente a entregar los materiales no permitidos en el colegio o dar información en los actos de indisciplina en que se encuentra comprometido (a)
- d. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del colegio como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- e. Participación reiterada en actitudes de manifestación afectivo-sexual, o de enamoramiento dentro del colegio o en la calle estando uniformado.
- f. Evasión del aula en horas de clases, formaciones o representaciones externas, asimismo evadirse del colegio, o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- g. Llegar tarde a clases de manera reiterada y sistemática después de los recreos y/o refrigerios.
- h. Promover ventas sin autorización de la dirección.
- i. Promover la comercialización de artículos en las redes sociales y negociar la entrega de las mismas en las instalaciones de la IE o en la puerta de la misma.
- j. Acumulación de cinco tardanzas dentro de un periodo bimestral, sin justificación del padre/ madre y/o apoderado.
- k. Constantes amonestaciones verbales o escritas por parte de los docentes a través de la agenda, cuaderno, cartas o citaciones.
- l. No asistir correctamente uniformado tal como lo establece el Reglamento Interno.

<sup>4</sup> Toda participación en alguno de estos índices, le corresponderá una *separación temporal* a clases y *Calificación desaprobatória* en Conducta del bimestre. En lo que dure la separación de clases, el estudiante realizará una serie de actividades dirigidas a la reflexión y enmienda de su conducta.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- m. Asistir con el cabello largo, cortes de cabello diferentes al corte escolar, barba o bigotes. Asimismo, asistir con accesorios que no estén permitido aretes en caso de varones, piercing en el caso de los varones y mujeres u otros que no esté acorde a lo establecido por la IE Parroquial.
- n. No cumplir con el compromiso asumido en cuanto a participar en actividades en calidad de representante de la institución en actividades interna y externas.
- o. Realizar inscripciones, dibujos, en el uniforme escolar, asimismo realizarse perforaciones en las orejas dentro de la institución.
- p. Inducir a compañeros a no colaborar con las actividades que promueve la institución o la Diócesis a través de comentarios verbales, escritos o gráficos, de manera presencial o vía redes sociales.
- q. Realizar dentro de las instalaciones del centro educativo, exageradas muestras de afecto, como besos en los labios y demás actos de pareja, entre estudiantes de la IE sin importar el sexo e identidad que profese cada uno.

#### EDUCACION VIRTUAL

- a. La desobediencia y actitudes de rebeldía manifiesta y reiterada a la autoridad y a las normas de buena convivencia especificadas en el Reglamento Interno del Plantel.
- b. La desobediencia y actitudes de rebeldía manifiesta y reiterada a la autoridad y a las Normas en cuanto al correcto uso del polo con el color que corresponde a su grado.
- c. La inasistencia de forma reiterada a las clases virtuales otorgadas por sus maestros, salvo excusa presentada con anterioridad.
- d. La actitud deshonestas: fraude, ocultamiento o tergiversación de la verdad, copiar, reenviar o sustraer evaluaciones, trabajos o tareas académicas, comunicados o documentos de los profesores o del colegio; alterar calificaciones, variar o desaparecer las observaciones hechas en la plataforma virtual.
- e. Presentar como suyo un trabajo realizado por otra persona.
- f. Negarse a dar información de los actos de indisciplina en que se encuentra comprometido (a)
- g. Evasión de la sesión virtual o retirarse antes de finalizada la clase.
- h. Conectarse a la clase virtual de manera tardía de forma reiterada y sistemática.
- i. Promover páginas web sin autorización del maestro, coordinador(a) y/o dirección.
- j. Acumulación de cinco tardanzas dentro de un periodo mensual, sin justificación del padre/ madre y/o apoderado.
- k. Constantes amonestaciones por parte de los docentes a través de la plataforma virtual.



- l. Realizar inscripciones, dibujos, en la plataforma virtual Zoom en plena sesión de clases.
- m. Utilizar el chat durante la clase virtual, sin autorización del maestro responsable.
- n. Inducir a compañeros a no colaborar con las actividades que promueve la institución o la Diócesis a través de comentarios o redes sociales

Nota: Toda participación en alguno de estos índices, le corresponderá una separación temporal a clases y Nota desaprobatoria en Conducta del bimestre.

**Art. 172º.-** Se califica como **Falta Muy Grave**<sup>5</sup>:

#### EDUCACION PRESENCIAL

- a. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, miembro de la comunidad educativa, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, virtual, moral o física dentro del horario escolar o en actividades extracurriculares, dentro o fuera del plantel en donde se manifieste la total falta de respeto a la dignidad de la persona o comprometa la imagen institucional (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, etc.) o en la calle estando con o sin uniforme escolar.
- c. Tomar, Reenviar o Participar en fotos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y/o colgarlas en las redes sociales.
- d. Hacer comentarios desatinados o deshonestos de sus compañeros, maestros, padres de familia o autoridades educativas, que comprometan su dignidad de manera escrita, verbal o virtual.
- e. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso, distribución y visualización de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros.
- f. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos y/o deshonestos, así como comentarios contra algún miembro del personal del colegio, padre de familia o estudiante en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes, puertas y otros).
- g. La participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en actos como el maltrato individual o en grupo con cualquier miembro de la comunidad educativa.

<sup>5</sup> La participación en alguno de estos índices, les corresponderá una separación temporal a clases de 2 a 5 días y Nota Desaprobatoria en Conducta del Bimestre de 08 a 05 según sea el caso. En lo que dure la separación de clases, el estudiante realizará una serie de actividades dirigidas a la reflexión y enmienda de su conducta.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- h. Agresión, Amenazas o intento de agresión -física, verbal o virtual- por cualquier medio a la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad.
- i. Realizar, reenviar o participar de actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Facebook, Twitter, YouTube, Messenger, Instagram, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.
- j. Convocar a personas extrañas a fin de amedrentar a la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad.
- k. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- l. Traer, promover o participar del consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos en cualquier presentación, tanto naturales como electrónicos y/o algún tipo de drogas dentro de la institución educativa.
- m. Usar lenguaje soez dentro y fuera de la institución.

#### EDUCACION A DISTANCIA

- a. La actitud insolente o agresiva actos inmorales, lenguaje soez, etc. ante la autoridad o ante sus compañeros en forma verbal, escrita o virtual, dentro y fuera del horario escolar o en actividades extracurriculares, en donde se manifieste la total falta de respeto a la dignidad de la persona o se comprometa la imagen institucional
- b. Tomar, reenviar o participar en fotos que comprometan su dignidad, la de sus compañeros o autoridades educativas y/o colgarlas en las redes sociales u otros medios.
- c. Hacer comentarios desatinados o deshonestos de sus compañeros o autoridades educativas que comprometan su dignidad de manera escrita, verbal o virtual.
- d. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales, iconográficos, redes sociales u otros.
- e. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos y/o deshonestos, así como comentarios contra algún miembro del personal del colegio, padre de familia o estudiante en la pizarra virtual, diapositivas, chat y otros).
- f. La participación en riñas verbales, escritas o virtuales, como también generar o participar en actos como el cyberbullying.
- g. Agresión, amenazas o intento de agresión verbal o virtual por cualquier medio a la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad.
- h. Realizar, reenviar o participar de actos que dañen la imagen de nuestra institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa a través del Internet (Whatsapp, Tik Tok Facebook,



Twitter, YouTube, Messenger, Instagram, cuentas de correo, etc.) u otros medios informáticos o de comunicación.

- i. Brindar el ID y la contraseña a terceras personas que no pertenezcan a su aula de clases.
- j. Convocar a extraños a las clases virtuales con el fin de amedrentar a la autoridad educativa o cualquier miembro de la comunidad.
- k. Promover disturbios, altercados y peleas durante la sesión virtual de clase.
- l. Usar lenguaje soez en las clases virtuales.
- m. Negarse a identificarse al ingresar a la plataforma Zoom
- n. Suplantar la identidad de un compañero en la clase virtual.
- o. Ingresar y suplantar la identidad del anfitrión de la reunión o dar inicio a la clase virtual sin ninguna autorización.

Nota. -La participación en alguno de estos índices, les corresponderá una separación temporal a clases de 2 a 5 días y Nota Desaprobatoria en Conducta del Bimestre de 08 a 05. Según sea el caso tampoco se le renovará la matrícula.

**Art. 173°.-** En caso de que el estudiante cometiera una *falta grave o muy grave* de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel. El director estudiará el caso remitido por el Comité de Disciplina para dictaminar posteriormente las medidas correctivas o sanción.

**Art. 174°.-** Otros medios correctivos que permiten orientar la conducta de los estudiantes buscando la toma de conciencia de sus actos serán:

- a. Nota desaprobatoria en el rubro de comportamiento.
- b. Anulación de la evaluación escrita en caso de fraude o plagio.
- c. Observación Conductual y Carta de Compromiso.
- d. Matrícula Delimitada.
- e. Separación temporal del colegio.
- f. Separación definitiva del colegio.

**Art. 175°.-** El estudiante con **problemas actitudinales** sostendrán un **diálogo orientador** con el **Comité de Disciplina** y con el Psicólogo(a) del plantel donde se comprometerá a un cambio efectivo, asumiendo diversas actividades reparadoras del daño realizado; las cuales deberán ser apoyadas sin observación alguna por la familia.

**Art. 176°.-** En caso de detectar casos de Bullying comprobado, se procederá siguiendo el Plan de Convivencia y Paz, así como el Plan Antibullying de la IEP.

**Art. 177°.-** La nota bimestral mínima en conducta es 05 o C



**Art. 178º.-** De la Carta de Compromiso:

- a. Los estudiantes con Conducta Observada y respectivo seguimiento por Normas Educativas **firmarán con sus padres una Carta de Compromiso** por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el reglamento.

**Art. 179º.-** De la Matrícula Delimitada:

- a. Tendrán matrícula delimitada por un año:  
Los estudiantes que cometan *faltas graves* o *muy graves* y no respondan positivamente a los correctivos aplicados.
- b. Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes: Tutor(a), Profesores(as), Psicólogo(a), Coordinación de TOE y la Coordinación de Normas Educativas.
- c. Los estudiantes con matrícula delimitada, por razones conductuales, recibirán el seguimiento constante del Psicólogo(a), tanto a nivel interno como a nivel de referencia externa.

**Art. 180º.-** Causales de Separación Definitiva del Colegio:

- a. Los estudiantes con matrícula delimitada, que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficientes. Los PP.FF. firmarán a fin de año el **Compromiso de traslado a otra Institución Educativa** para el siguiente Grado de estudios.
- b. Los estudiantes cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:
  - Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que coadyuve al desarrollo integral del alumno(a).
  - **Falta de participación de las actividades del colegio.**
  - Agresión, calumnia o deshonor -del alumno o sus PP.FF. - verbal, escrita o de acción contra algún miembro de la I.E. Parroquial o del Obispado del Callao.
- c. Faltas graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del alumno o alumna cometidas tanto dentro como fuera del colegio. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero posee todo el derecho de juzgarlas.

**Art. 181º.-** Se cancela la matrícula del estudiante por:

- a. Reincidencia en una de las faltas enunciadas en los artículos 178 y 179 del presente Reglamento.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- b. No cumplir con la Matrícula Delimitada.
- c. Agresión, calumnia o deshonra -del alumno o sus PP.FF. - verbal, escrita o de acción contra algún miembro de la I.E. Parroquial o del Obispado del Callao.

**Art. 182°.-** El Comité de Disciplina tiene la potestad de revisar casos con matrícula delimitada y hacerla vigente pese a haber terminado el período.

**Art. 183°.-** El estudiante que obtenga promedio desaprobado en el rubro de COMPORTAMIENTO al final del año escolar, deberá firmar en compañía de su padre o apoderado una **MATRÍCULA DELIMITADA** para el siguiente año.

**Art. 184°.-** El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto, debe:

1. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio. Cualquier actitud incorrecta será evaluada por el Comité de Disciplina.
2. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
3. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio les otorgue en calidad de préstamo.

**Art. 185°.-** El padre de familia o apoderado debe Informar por escrito a la Dirección Académica en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en el curso de Educación Física. Para este caso se deberá adjuntar una constancia médica.

**Art. 186°.-** El estudiante al finalizar sus estudios podrán solicitar el CERTIFICADO DE CONDUCTA, donde aparecerán sus promedios finales en los rubros de presentación personal, puntualidad, comportamiento y responsabilidad. El calificativo será vigesimal (0 a 20).

**Art. 187°.-** Para que el estudiante pueda participar en viajes de excursión debe estar al día en el pago de las pensiones escolares y demostrar actitudes positivas previo informe del Tutor(a) de Aula.

**Art. 188°.-** De los estudiantes nuevos:

Practicamos los principios de la educación en la diversidad e inclusiva. Para el proceso de adecuación de los estudiantes nuevos es necesario el cumplimiento de las siguientes normas:

- a. Inscripción
- b. Pasar por una entrevista del director general o un representante de la IE Parroquial.
- c. Presentar el certificado de notas y la libreta escolar al matricularse en el colegio.



- d. Tener un promedio no menor de CATORCE en CONDUCTA.
- e. Matricularse en el **Ciclo de Adaptación** del programa de verano.
- f. Como medida preventiva de su rendimiento conductual y académico, el colegio se reserva de otorgar matrícula delimitada.

**Art. 189°.-** Cualquier caso no contemplado en este Reglamento se resolverá en consejo educativo bajo la presencia del Director General de las Instituciones Educativas Parroquiales de la Diócesis del Callao y su departamento legal.

## GRADUACIÓN DE V DE SECUNDARIA

**Art. 190°.-** El estudiante, para asistir a la Ceremonia de Graduación y obtener el Diploma de Graduado deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Estar invicto en la evaluación final de las diferentes áreas del programa curricular.
- b. No tener cursos desaprobados de años anteriores.
- c. Registrar un promedio final mínimo de TRECE en el rubro de COMPORTAMIENTO. En caso de no alcanzar este promedio, será observado y evaluado por la Coordinación de Normas Educativas.
- d. Asistir a todos los ensayos de graduación que organicen los Tutores y la Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa.
- e. Sus padres o apoderados deben estar al día en el pago de pensiones escolares al plantel.
- f. No adeudar libros, materiales deportivos o de laboratorio, documentación de años anteriores, fotografías, etc.

**Art. 191°.- De las actividades promocionales:**

**Derechos:** Todos los estudiantes tienen el derecho de participar en las actividades promocionales, recreación, deporte, actividades sociales, paseos y otras que favorezcan la integración de la promoción.

**Deberes:**

- a. Fomentar y demostrar positivamente la imagen institucional, difundiendo los principios de la institución mediante su buen comportamiento y práctica de valores en cada actividad que le toque participar.
- b. Estar invicto en cuanto a la evaluación final de las diferentes áreas.
- c. No registrar faltas o referencias en contra de la buena imagen del colegio.
- d. El colegio NO organiza Viajes de Promoción. Los viajes o paseos pueden ser organizados por los PP.FF. De querer que el colegio autorice la asistencia de algún profesor, todos los inscritos en el viaje deberán contar un promedio mínimo de trece en el rubro de comportamiento. Los hechos ocasionados durante el viaje serán responsabilidad directa de los organizadores y acompañantes.



## TÍTULO VII SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 192°.-** Los padres de familia (padre y madre) son los primeros y principales educadores de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes. Con ellos colabora la I.E. Parroquial en la educación.

Los acuerdos que se tengan con los Tutores respecto a las situaciones del estudiante serán respetados por los Padres de Familia.

**Art. 193°.-** Respecto al apoyo y colaboración con el Colegio, los padres de familia podrán constituirse en Comité de Padres de Familia, acorde con la realidad de nuestro Colegio ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados y su Reglamento (D.S. 009-2006-ED).

Los Comités de Padres de Familia son un estamento de apoyo a la gestión educativa. Están conformados por grados, elegidos democráticamente, habiendo un delegado por aula.

**Art. 194.- Las funciones** de los delegados de cada Comité son:

- El delegado deberá asistir a las reuniones mensuales de comités.
- El delegado será el encargado de comunicar y motivar permanentemente a los PP.FF sobre las actividades a realizar durante el año.
- El delegado recibirá el importe de cuotas y/o pagos de actividades, solo con autorización de Dirección General o Administración
- El delegado deberá presentar a la Coordinación de Actividades los balances económicos de cada actividad realizada quien a su vez deberá ser la encargada de informar a Dirección General y Administración.
- El delegado velará por mantener la armonía entre los PP.FF, en caso de algún incidente entre PP.FF, la delegada deberá comunicarlo a la autoridad correspondiente

**Art. 195°.-** Los Comités de PPF son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. La Dirección General ejerce asesoría al Comité de PPF y puede elegir como delegado y representante al Coordinador de TOE. En caso el delegado renuncie al cargo, la institución elegirá a otro representante de aula, sin previa consulta.

Son consideradas **faltas graves** de los Delegados:



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Generar una imagen negativa por los diversos medios, en contra de la IEP o cualquier trabajador de la misma.
- Emitir comentarios en contra de la institución,
- Distorsionar información brindada por la institución o alguna autoridad
- Agresión física y verbal a algún miembro de la institución,
- Robo y/o hurto,
- No asistir a las reuniones de manera constante
- Tomar el nombre de la institución para beneficio personal.

En caso se cometiese alguna de estas faltas, el Comité de Disciplina evaluará la No Ratificación de Matrícula.

**Art. 196º.-** Los padres de familia o Apoderados, participan de las siguientes reuniones de padres:

- a. Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo Institucional a inicio del año escolar.
- b. Reuniones (presenciales o virtuales) al finalizar cada bimestre.
- c. Día del padre, de la madre y de los abuelitos.
- d. Aniversario, Día del Maestro, Día de la Patria, Día de la Diócesis, Ferias del Logro, Conciertos, Eventos artísticos y culturales, Campeonato y Día de la Familia, Cena de Gala, Noche de Talentos, etc.
- e. Entrevistas presenciales o virtuales a través de llamadas telefónicas o videollamadas individuales con los tutores y profesores de especialidad para darles a conocer el *Proyecto de Mejora Personal* de cada uno de sus hijos.
- f. Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- g. Entrevistas presenciales o virtuales individuales y en estricto privado con el preceptor de sus hijos.
- h. Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

**Art. 197º.-** Los padres de familia se comunican directamente a través de nuestra plataforma virtual, llamadas telefónicas o video llamadas con los docentes del Colegio en horas de atención a los padres de familia establecidas, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico, emocional o formativo de sus hijos. Está prohibido que los padres de familia interrumpan las sesiones virtuales de manera autoritaria e imperativa, de necesitar expresar su opinión deberá esperar al diálogo con su tutor (a).



**Art. 198º.- Son derechos** de los padres de familia:

- a. Estar dispuestos a formar parte activa del Comité de Padres de Familia de su grado.
- b. Conocer y participar del Proyecto Educativo Institucional que sustenta la axiología, así como también de los dispositivos que les atañe.
- c. Participar de los servicios que el Colegio ofrece como medios de **formación de las familias** como: Escuela para Padres, Centro de Asesoría Familiar, jornadas formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la Comunidad, jornadas de integración familiar, Catequesis de Iniciación Cristiana, catequesis sacramental, campeonatos deportivos, entre otros.
- d. Conocer anticipadamente, los servicios y los beneficios que el Colegio ofrece.
- e. Participar de los servicios que ofrece el Comité de Padres de Familia.
- f. Realizar por única vez el pago de Inscripción, al ingreso por primera vez de su hijo al colegio.
- g. Realizar los pagos de matrícula sin que esta supere el monto de una pensión educativa.
- h. Realizar los pagos de pensiones al cabo de haber recibido el servicio educativo, cada 30 días.
- i. Que no se direcciona la compra de útiles escolares a una marca concreta o proveedor determinado.
- j. Que se elija los textos escolares de su preferencia para la enseñanza de sus menores hijos, dejando constancia en acta su decisión a la dirección.
- k. Que no se condicione la matrícula a pagos extraordinarios.
- l. Que los intereses moratorios por atraso en las pensiones no superen lo establecido por el BCR.
- m. Que no se suspenda el servicio educativo por incumplimiento de pensiones. Sólo se podrá retener los certificados de estudios al finalizar el año.

**Art. 199º.- Son deberes** de los padres de familia:

- a. Ser los primeros y principales educadores de sus menores hijos. Por tanto, deben estar completamente involucrados en todas las actividades de los estudiantes.
- b. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- c. Pagar puntualmente los montos de inscripción, matrícula y pensiones, por el servicio brindado.
- d. Actualizar sus datos personales en especial direcciones y teléfonos, en caso cambie de número telefónico o de dirección de domicilio, el responsable deberá comunicarlo a su tutor(a) a fin de actualizar la base de datos en el nuestro sistema.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- e. Mantener estrecha relación con el Colegio atendiendo a las llamadas telefónicas que procedan de los maestros y asistiendo a las reuniones virtuales a las que sean convocadas, brindando su activa participación.
- f. Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el Colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Área, Coordinadores de Nivel, Dirección Académica y Dirección General a través de llamadas telefónicas o video llamadas.
- g. Justificar las inasistencias de sus hijos a través de correos dirigidos a nuestra plataforma virtual, sustentando los motivos de la falta adjuntando los elementos probatorios pertinentes.
- h. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el hogar y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.
- i. Solicitar las entrevistas virtuales a personal directivo, administrativo o docente, con anticipación a través de nuestra plataforma virtual
- j. Respetar los horarios de atención de los profesores y del personal administrativo.
- k. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- l. Participar activamente de manera virtual de los homenajes realizados a lo largo del año.
- m. Garantizar que su menor asista a sus clases virtuales del colegio correctamente uniformado según lo estipulado en nuestro Reglamento Interno, con la formalidad que exige su presencia, salvaguardando la moral y coherencia con el respeto del cuerpo humano.
- n. Mantener una excelente y pulcra conducta, evitando incurrir en actos de vulgaridad, chisme o violencia física.
- o. En caso de los apoderados, estos serán reconocidos por la institución siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos, para lo cual deberán dar a conocer su situación familiar al momento de matrícula.

**Art. 200°.- No está permitido a los padres de familia:**

- a. El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad deben dirigirse a la Caceta de Recepción.
- b. La interrupción constante y desmedida del padre de familia en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario virtual del colegio, evitando dar las respuestas a sus menores hijos.
- c. Realizar o difundir comunicados, propagandas, citaciones de manera virtual de ningún tipo, sin autorización de la Dirección General.
- d. Utilizar la plataforma virtual para realizar ventas dentro y/o fuera de la sesión de clase.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- e. Distorsionar la información brindada por la institución, para luego convocar a la participación de manifestaciones públicas en perjuicio de la institución.
- f. Realizar comentarios ofensivos, maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel, a través de redes sociales u otro medio de comunicación.
- g. Dejar útiles o trabajos personales del estudiante en la Caseta de Recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno. Ingresar a la hora de entrada con su menor sin autorización previa. En caso el estudiante requiera apoyo para el traslado de sus materiales, el profesor responsable de la supervisión de la entrada, se encargará de designar a las personas que le ayudaran en su traslado, los PP.FF no podrán ingresar.
- h. Entregar comunicados, propagandas, citas o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- i. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios sin conocimiento ni autorización de la Dirección General.
- j. Realizar ventas dentro de la institución Educativa sin autorización de la Dirección General.
- k. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- l. Negarse a que su menor hijo reciba, por parte del colegio, alguna asignatura o actividad propia de la axiología del colegio, que no sea de su preferencia y que perjudique el proceso pedagógico y formativo del alumno en referencia a los demás compañeros de aula.
- m. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.

Los PP.FF. que incurran en alguna de estas faltas, aceptarán que la Institución Educativa Parroquial disponga sobre la continuidad o no del vínculo con su familia.



## TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN LABORAL

### CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

**Art. 201°.-** El presente Título establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores del I.E. Parroquial Junior Cesar de Los Ríos

**Art. 202°.-** El personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el D.L. 728° y D.S. 003-97-TR, así como en el artículo 61° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 31° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED. Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo.

**Art. 203°.-** Son **fin**es del presente Título:

- Establecer regulaciones para el ingreso de los trabajadores al Colegio; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y colegio; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; higiene y seguridad en el trabajo; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

**Art. 204°.-** Las normas y disposiciones contenidas en el presente Titulo, alcanzan a todos los trabajadores de la IEP, docentes, administrativos y mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral que lo vincula con la IEP. De igual manera rige para cada una de las distintas modalidades de prestación de servicio sea a distancia (teletrabajo), presencial y semipresencial.

**Art. 205°.-** La IEP reconoce que todo el **personal** es agente fundamental de la educación, por eso exige: rigurosa selección, preparación adecuada y



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente **perfil**:

- Transmite, custodia y defiende la fe cristiana católica.
- Custodia fielmente el respeto, amor y obediencia al Papa y al Obispo del Callao.
- Tiene una sólida formación en valores que guían la integridad y la coherencia de su conducta.
- Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- Es una persona auténtica, justa y responsable.
- Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- Respeta la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- Domina su área o nivel especializándose en ella.
- Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- Está comprometido con la visión y misión de la I.E. Parroquial
- Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.



## CAPÍTULO II DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

- Art. 206°.-** El ingreso y el horario de trabajo a la IEP se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo, a medio tiempo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes. Rigen para el presente caso los convenios suscritos con Instituciones y/o Universidades de educación superior cuyos estudiantes sean asignados en nuestra Institución a fin de realizar prácticas pre profesionales.
- Art. 207°.-** Corresponde a la Dirección General la selección y contratación de personal, así como determinar el proceso de selección aplicable a los postulantes.
- Art. 208°.-** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:
- Hoja de Vida con foto y datos actualizados.
  - Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
  - Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores colegios.
  - Certificado de Salud otorgado por el área de salud correspondiente.
  - Perfil psicológico otorgado por el área de salud pública correspondiente
  - Partida de Nacimiento.
  - Declaración de carga familiar.
- Art. 209°.-** El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Legislativo N.º 728.



### CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DE LA IEP

**Art. 210°.-** Son derechos de la IEP como colegio:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones de cada puesto de trabajo.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales/específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos coordinadores, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias y/o despido por faltas disciplinarias incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la IEP, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Transmitir una sana y equilibrada educación sexual, conforme a las disposiciones de la Iglesia católica y la moral cristiana.
- o. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 211°.-** La IEP es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.



## CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE LA IEP

**Art. 212°.-** Son obligaciones de la IEP:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- f. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Dirección Regional de Educación del Callao, Ministerio de Educación, INDECOPI, Municipalidad Provincial del Callao, Gobierno Regional del Callao, Ministerio de Trabajo o cualquier otra dependencia del Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

## CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS<sup>6</sup>

**Art. 213°.-** Son **derechos** del personal docente de la I.E. Parroquial:

- a. Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su elevada función.
- b. Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c. En el caso de docentes que ingresan a trabajar a la IEP, se les registrará en la planilla electrónica (PDT), recibirán boleta de pago y estarán sujetos en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d. Recibir apoyo para una actualización profesional permanente la cual estime pertinente la IEP.
- e. Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f. Bienestar y seguridad social.
- g. Goce vacacional.
- h. Los demás establecidos por Ley.

<sup>6</sup>En esencia, las mismas disposiciones –excepto las que tienen que ver con el aspecto pedagógico y de la enseñanza- se cumplen para el Personal No Docente.



**Art. 214°.- Son deberes del docente:**

- a. Evangelizar con sus palabras, gestos y estilo de vida a sus estudiantes, padres de familia y compañeros de trabajo.
- b. Participar de todas las actividades formativas del personal convocadas en horario extra-escolar organizadas por la IEP, la Parroquia o el Obispado del Callao.
- c. Articular y relacionar la enseñanza del área o nivel de su especialidad con la transmisión de la Fe en Dios y en toda la dogmática de la Iglesia católica.
- d. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos de la Diócesis del Callao y la IEP.
- e. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- f. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección General en la optimización de las acciones educativas.
- g. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- h. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- i. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- j. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- k. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- l. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- m. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar en el desarrollo y ejecución de las actividades de implementación e innovación de la IEP.
- n. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- o. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo.
- p. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- q. Mantenerse continuamente informados acerca de los nuevos adelantos en su Área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- r. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando al Dpto. de Psicología los que requieran atención especializada.
- s. Guardar estricto cuidado del comportamiento y relación docente-alumno garantizando el buen trato y evitando casos de violencia física y psicológica en contra del alumnado a su cargo de acuerdo con lo establecido en la Resolución Ministerial 274-2020-MINEDU "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes"
- t. Reportar de forma inmediata los casos de violencia física y psicológica a los que tuviera conocimiento sobre algún otro personal de la IE. En contra del alumnado.
- u. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- v. Presentarse a su trabajo puntualmente. Las tardanzas reiteradas (cuando el trabajador llega tarde más de cinco veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 180 días) se constituyen en una falta grave disciplinaria configurándose así en una causa justificada de despido.
- w. Presentarse a la IEP correctamente uniformado.
- x. Cumplir con el número de horas establecido (50 horas pedagógicas) de capacitación docente a fin de alcanzar la oportunidad de renovación de contrato laboral.

**Art. 215°.-** La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación a través de las Actividades de Innovación Pedagógica, para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes. Asimismo, se dispondrá de los estímulos pertinentes a aquellos docentes que participen solos o con sus estudiantes, dejando en alto el nombre de la I.E. Parroquial.

**Art. 216°.-** Son **responsabilidades** del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, unidades didácticas, planificación de las actividades aprendizaje significativo, y la relación de útiles y textos para el período escolar en el cronograma de trabajo que establecerá la Dirección.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración planificado.
- c. Participar y asistir en el desarrollo del Calendario cívico, religioso, cultural y ceremonias oficiales del Colegio.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al Coordinador del área en las fechas del cronograma de trabajo que establecerá la Dirección.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección Académica y entregarlas en la fecha señalada por la Dirección.



- f. Presentar el informe correspondiente del logro de capacidades y desarrollo de actividades bimestrales en la fecha establecida por la Dirección.
- g. Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma semanal, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio.
- h. Cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección del Colegio.
- i. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos(as) y a su desarrollo integral.
- j. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- k. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- l. Los profesores tutores o de especialidad cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:
  - a. Desarrollo del Currículo.
  - b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
  - c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
  - d. Labores de tutoría.
  - e. Actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.
  - f. Reemplazos.

**Art. 217º.- Constituye falta grave disciplinaria:**

D.S. 003-97- TR. Artículo 25.- Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo
- b. Llegar tarde<sup>7</sup> o faltar al Aula o al Colegio injustificadamente. Asimismo, abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- c. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa y escrita de la Dirección.
- d. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- e. Censurar las exhortaciones de las autoridades de la Diócesis o de la Dirección General y Administración.

<sup>7</sup> En el caso de tardanzas, se considera como falta grave cuando el trabajador llega tarde más de cinco veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 180 días.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- f. Tratar en clases asuntos ajenos a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes.
- g. Hacer publicaciones que se refieran a asuntos del Obispado del Callao o del Colegio de una manera que perjudiquen la imagen del Obispado o de la IEP.
- h. Publicar en las redes sociales, prensa escrita, televisiva o radial, y/o medios impresos, sin la autorización de la Dirección General documentos del Colegio.
- i. Realizar conductas fuera y dentro del colegio que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- j. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio sin la autorización expresa firmada por la Dirección General.
- k. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- l. Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- m. Enviar o llevar a los estudiantes a la Sala de Profesores.
- n. Humillar<sup>8</sup> a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- o. Atender llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia con conocimiento de la autoridad.
- p. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos institucionales previstos.
- q. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- r. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- s. Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
- t. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Colegio.
- u. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia católica.
- v. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Colegio, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- w. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales en contra de trabajadores y personal Directivo.
- x. Fumar dentro de los ambientes del Colegio.
- y. Consumo de bebidas alcohólicas dentro de la institución ya sea que esto se de en actividades deportivas u otras. Así como el consumo de alcohol en actividades fuera de la institución como son paseos de integración, viajes de promoción, entre otros.

<sup>8</sup>**Humillación:** acto donde se le falte el respeto, causando detrimento de su autoestima, o avergonzándolo públicamente, por medios verbales o gestuales, haciendo mofa de algún error o defecto



- z. Incentivar a otros docentes, padres de familia, personal en general y estudiantes, a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo sin la autorización del Director General.
- aa. Entablar relaciones afectivas o realizar actos íntimos de orden sexual con sus estudiantes, o con cualquier otro menor de 18 años, así sean con consentimiento del menor o de su familia.
- bb. Desobedecer las órdenes impartidas por el personal Directivo de manera reiterada.
- cc. Faltar el respecto con gestos o actitudes al personal directivo
- dd. Faltar el respecto con gestos o actitudes a cualquier trabajador del colegio, padre de familia o estudiante.
- ee. Tratar a sus alumnos con lenguaje soez y vulgar, haciendo referencias en doble sentido que cause daño en la susceptibilidad de algún miembro del alumnado.
- ff. Realizar actos considerados como violencia física y psicológica en contra de sus alumnos, que traigan consigo señales de alerta descritas en la RM 274-2020-MINEDU "Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes"
- gg. Solicitar a los padres de familia favores de cualquier índole de carácter personal que no guarden relación con la IE.
- hh. Ofrecer sus servicios de docencia de manera particular a cualquier alumno perteneciente a la IE.
- ii. Tardanzas y ausencias injustificadas reiteradas (es reiterada la tardanza cuando supera los treinta minutos al mes).
- jj. Las conductas establecidas como falta grave en Texto Único Ordenado Del D. Leg. N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral Decreto Supremo N° 003-97-TR

**Art. 218°.-** La supervisión y evaluación de acuerdo al formato que se adjunta (ANEXO 1) para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de despido el resultado negativo de la misma.

**Art. 219°.-** El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes de acuerdo a un *Escalafón Docente* formulado por la Dirección del Colegio.

#### **Art. 220°.- Sobre la Aplicación de Sanciones:**

Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las **sanciones** siguientes:

- a. *Amonestaciones orales*, ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan de practicar conductas contrarias a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca relevancia. La amonestación oral se efectuara en forma individual y



constará por escrito, debiendo ambas partes firmar el documento que deje constancia de la amonestación oral.

- b. *Amonestaciones escritas*, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas leves. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Administración, Coordinación pertinente, Dirección académica o Dirección General.
- c. Las faltas leves y graves conllevan a la apertura de proceso disciplinario y posible despido, si el docente no logra desvirtuar los cargos.
- d. En cuanto a las tardanzas reiteradas se constituyen en una falta grave disciplinaria, configurándose así en una causa justificada de despido. En tal sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - En la IE Parroquial no existe tolerancia en cuanto al horario de trabajo establecido en el Contrato de Servicios en concordancia con el artículo 206°, 251° y 253° del presente Reglamento Interno.
  - Desde la primera tardanza esta será sancionada con un Memorandum y el descuento proporcional a su remuneración en relación a los minutos u horas de tardanzas. Se debe tener en cuenta que dicho descuento no exime del proceso disciplinario en concordancia con el Art. 214° inciso t) del presente Reglamento Interno.
  - Las justificaciones por tardanzas deberán ser evaluadas y aceptadas por la administración de la IE Parroquial.
- e. En cuanto a los casos diagnosticados de violencia física o psicológica en contra del alumnado se procederá con lo establecido en la RM 274-2020-MINEDU que prescribe los “Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, siguiendo en su caso con los procedimientos establecidos que puede ser desde la asignación de tareas en la IE hasta la separación física momentánea mientras dure el procedimiento investigativo, según las circunstancias o ambientes con las que cuente la IE. Los docentes pertenecientes a plaza del estado serán puestos a disposición de la DREC mientras dure el procedimiento administrativo, según lo establecido.

#### **Art. 221°.- Sobre la Aplicación de Estímulos:**

La IEP, otorga a sus Profesores *los estímulos* siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- b. Promoción en el escalafón por méritos, con el consiguiente beneficio que ello pueda representar.
- c. Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Colegio, ayuda económica.

**Art. 222°.-** Son de aplicación para el personal auxiliar, administrativo y mantenimiento las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.



## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DE APOYO EDUCATIVO O AUXILIARES

**Art. 223°.-** Son **funciones** del personal de **apoyo educativo o auxiliares**:

1. Educar con el ejemplo fomentando un clima de tolerancia y respeto entre los estudiantes.
2. Asistir puntualmente a la Institución en el horario establecido para recibir a los estudiantes en el momento de ingreso.
3. Colaborar con los tutores de aula en el fortalecimiento de la disciplina en el ingreso, en la salida, en el recreo, formaciones, visitas de estudio, paseos, desfiles, actividades religiosas, etc.
4. Controlar el orden y fomentar la obediencia con alegría en los momentos de formación fuera del aula.
5. Participar en los momentos de oración fomentando un clima de fe entre los estudiantes.
6. Llevar un cuaderno de asistencia del alumno donde se registrará las asistencias, las inasistencias y retiros de los estudiantes.
7. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno del colegio recordando a los estudiantes las normas de buen comportamiento dentro y fuera del aula.
8. Supervisar constantemente el aseo personal de los estudiantes y la conservación de muebles y materiales.
9. Reemplazar a los profesores en los momentos de ausencia, de reuniones o capacitaciones.
10. Entregar los comunicados que son emitidos por la Dirección General, Dirección Académica, Normas Educativas, Tutoría, Coordinación de Inicial o Primaria.
11. Reemplazar a los padres en los momentos de salida acompañando a los niños hasta que sean recogidos por sus padres.
12. Revisar diariamente los uniformes escolares.
13. Informar a la Coordinación del Nivel sobre incidentes o problemas de conducta evidenciados en el nivel.
14. Colaborar en los momentos de recreo con las profesoras de aula para garantizar el acompañamiento y supervisión adecuada de los niños.
15. Vigilar permanentemente los baños y pasadizos en las horas de clase.
16. Controlar que los estudiantes no estén fuera del salón en horas de clase y que no lleguen tarde al aula.
17. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, trasladarlos a la enfermería.
18. Prestar apoyo a los talleres de acuerdo a horarios de clase establecidos por la coordinación del nivel.
19. Prestar apoyo en la elaboración de material educativo y ambientación de la Institución Educativa.
20. Participar activamente en los ensayos, desfiles y otras actividades realizadas por la Institución Educativa.



## CAPÍTULO VII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO

**Art. 224°.-** El Personal administrativo y de mantenimiento se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo de la I.E. Parroquial.

El personal administrativo y de mantenimiento está constituido por:

- a. **Personal Administrativo:** Profesionales y Técnicos (Médico, Psicólogos, Contador, Administradores, Auxiliares de Educación, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, logística-abastecimiento y secretarías.).
- b. **Personal de Mantenimiento:** jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza y mantenimiento en general.

**Art. 225°.-** El personal administrativo y de mantenimiento colaborará activamente al mejor logro y cumplimiento de los objetivos del Colegio.

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones de acuerdo con su puesto.

**Art. 226°.-** El Personal administrativo y de mantenimiento, también es evaluado conforme a las normas que se establecen en la evaluación de escalafón. Las funciones específicas de cada miembro de estos equipos de trabajo se encuentran detallados en el Manual de Organización y Funciones.

**Art. 227 °.- Sobre las Áreas de Trabajo del personal de Mantenimiento:**

Con la finalidad de mantener en buen estado y funcionamiento los bienes e infraestructura del plantel y el control del personal de mantenimiento; las funciones, las tareas y actividades en este sector de la institución se agrupan en dos áreas definidas por las necesidades del centro y objeto del trabajo, denominadas, área básica y área especializada.

El aspecto primordial que establece la homogeneidad laboral del personal de mantenimiento se encuentra en las faenas de limpieza, aseo y presentación de todas las instituciones del centro. De ahí que, en su mayoría, el personal de mantenimiento cumple bloques de rotación que involucran faenas que conforman el área básica de limpieza, mantenimiento y/o fabricación, de acuerdo a un sistema equitativo de distribución de tareas.



## ÁREAS DE TRABAJO ESPECIALIZADO

### **Rama de Limpieza y conservación:**

- Mantener limpios todos los ambientes del colegio durante toda la jornada laboral y educativa.
- Conservar el ornato de los jardines y áreas verdes en general y velar por su mejoramiento.
- Buscar la conservación, protección y calidad de los bienes a su cargo.
- Velar porque los ambientes asignados a cada trabajador sean debidamente aseado y presentado para las diferentes actividades del colegio.
- Realizar la limpieza general de los ambientes a su cargo permanente.
- Realizar la limpieza de los ambientes bajo su responsabilidad y acomodar los inmuebles con orden.
- Apoyar en los trabajos de mantenimiento que se le solicite.
- Mantener las herramientas a su cargo bajo inventario cuidando su conservación y renovación.
- Informar de inmediato sobre cualquier deterioro, rotura o falta de mantenimiento para la pronta reparación y su presentación óptima.
- Realizar otras tareas que el jefe directo le encomiende de acuerdo con sus funciones.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado: ingresar antes que el personal docente y alumnado y retirarse después de que ellos se retiren.

### **Rama de Jardinería:**

- Regar adecuadamente todos los jardines y campos deportivos (campos con césped).
- Resembrar las áreas maltratadas por el permanente uso del alumnado.
- Podar los árboles y demás arbustos convenientemente.
- Quitar las hierbas malas y limpiar los jardines y/o espacios bajo su responsabilidad.
- Guardar las herramientas y demás útiles de jardinería en el lugar convenido.
- Tener en orden el inventario de materiales a su cargo para cualquier efecto de control, renovación y/o presentación.

### **Rama de Carpintería**

- Mantener las herramientas a su cargo bajo inventario cuidando de su conservación y renovación.
- Realizar los trabajos de carpintería del colegio.

### **Rama de Metal Mecánica**

- Realización de reparaciones que impliquen esta especialización y estén dentro de su preparación como gasfitería, soldadura, electricidad, etc.
- Realizar el mantenimiento de todo bien expuesto a reparación interna o externa.



### Rama de Imprenta

- Realizar los trabajos de imprenta, compaginación y engrapado según normas internas.
- Realizar trabajos de empaste, encuadernación y refilado.
- Mantener el ambiente de impresiones en orden y limpio.
- Mantener actualizado el inventario de bienes y materiales, informando oportunamente las carencias o reparaciones.

### Rama de mensajería y/o tramitador

- Llevar y recoger correspondencia y efectuar los pagos correspondientes.
- Realizar compras diversas solicitadas por el director del centro.
- Tramitar documentación oficial ante las diversas autoridades pertinentes.

### Rama de portería y seguridad

- Controlar el ingreso y salida de toda persona que ingrese o salga del colegio, mantenido la puerta de ingreso bajo su control.
- Pedir identificación pertinente y en forma adecuada de toda persona extraña que desee ingresar al centro, entregándole a la vez la credencial para tal efecto, asegurándose y verificando por el interno la atención que solicitó la persona.
- Llevar al día el cuaderno de incidencias.
- Recibir la documentación de mensajería, correo, avisos, llevando el respectivo control.
- Mantener la seguridad del colegio en todo momento.
- Impedir el ingreso de personas que vienen a ofrecer productos en calidad de venta.
- Mantener la caseta para uso exclusivo de portería.
- Mantener su área de trabajo debidamente ordenada y limpia.
- Impedir el ingreso de personas conocidas y extrañas que usen pretextos para el uso no autorizado de los ambientes del colegio.
- Verificar la planilla de uso de las instalaciones del colegio, asegurándose del cumplimiento de las facilidades ahí indicadas.
- Desalojar a todos los alumnos que se encuentren dentro del plantel, a partir de las 17,30 horas durante los días de clase.
- Impedir cualquier ingreso o salida de bienes durante la noche.



## CAPITULO VIII DEL PERIODO DE PRUEBA

**Art. 228°.-** El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a estabilidad. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses.

**Art. 229°.-** Están exonerados del período de prueba:

- a) Los trabajadores que ingresen por concurso;
- b) Los que reingresen al servicio del mismo colegio, salvo que el trabajador reingrese en un puesto notoria y cualitativamente distinto al que ocupara anteriormente;
- c) Aquellos que lo hayan estipulado expresamente en trato con la Dirección.

## CAPITULO IX DE LA SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Art. 230°.-** Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del colegio de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando el colegio debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

**Art. 231°.-** Son **causas de suspensión** del contrato de trabajo:

- a) La invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
  - k) El permiso o licencia concedidos por el colegio;
  - l) El caso fortuito y la fuerza mayor;
- La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa y por lo dispuesto en esta Ley.

**Art. 232°.-** La invalidez absoluta temporal suspende el contrato por el tiempo de su duración. La invalidez parcial temporal sólo suspende si impide el desempeño normal de las labores.

**Art. 233°.-** La inhabilitación impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe el trabajador en el centro de trabajo, por un período inferior a tres meses, suspende la relación laboral por el lapso de su duración.

**Art. 234°.-** El caso fortuito y la fuerza mayor autorizan al colegio a la suspensión temporal perfecta de las labores, hasta por un máximo de 90 días, con comunicación inmediata a la Autoridad de Trabajo. Deberá, sin embargo, de ser posible, otorgar vacaciones vencidas o anticipadas y, en general, adoptar medidas que razonablemente eviten agravar la situación de los trabajadores.

La Autoridad Administrativa de Trabajo verificará dentro del sexto día la existencia de la causa invocada, su carácter intempestivo, imprevisible e inevitable; y la necesidad insustituible de la suspensión. De comprobar lo contrario, ordenará la inmediata reanudación de las labores y el pago de las remuneraciones por el tiempo de suspensión transcurrido.



## CAPITULO VIII DE LA EXTINCION

**Art. 235°.-** Son **causas de extinción** del contrato de trabajo:

- a) La renuncia o retiro voluntario del trabajador,
- b) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- c) El mutuo disenso entre trabajador y colegio;
- d) La invalidez absoluta permanente;
- e) La jubilación.
- f) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- g) La sentencia judicial ejecutoriada;

**Art. 236°.-** En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El colegio puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

**Art. 237°.-** El acuerdo para poner término a una relación laboral por mutuo disenso debe constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.

**Art. 238°.-** La invalidez absoluta permanente extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por ESSALUD.

**Art. 239°.-** Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, que labore cuatro o más horas diarias para un mismo colegio, es indispensable la existencia de causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada.

La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

**Art. 240°.-** Son **causas justas de despido** relacionadas con la **capacidad** del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



**Art. 241º.-** Son **causas justas de despido** relacionadas con la **conducta** del trabajador:

- a) La comisión de falta grave;
- b) La condena penal por delito doloso;
- c) La inhabilitación del trabajador.

**Art. 242º.-** Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Son **faltas graves**<sup>9</sup>:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada 'paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno aprobado o expedido según corresponda por la autoridad competente, que revistan gravedad;
- b) Llegar tarde<sup>10</sup> o faltar al Colegio injustificadamente. Asimismo, abandonar el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del colegio o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- e) El uso o entrega a terceros de información reservada del colegio, la sustracción o utilización de documentos de la empresa, sin autorización y la competencia desleal;
- f) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;

<sup>9</sup> Según el D.S. 003-97- TR. Artículo 25.- Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

<sup>10</sup> En el caso de tardanzas, se considera como falta grave cuando el trabajador llega tarde más de cinco veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 180 días.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- g) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del colegio, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- h) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- i) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta;
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días
- k) calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario; hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el colegio, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- l) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada de ingreso al colegio esté a tiempo.
- m) Incentivar a otro personal de la institución educativa, padres de familia, estudiantes, a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo sin la autorización de la Dirección General.
- n) Entablar relaciones afectivas o realizar actos íntimos de orden sexual con los estudiantes, o con cualquier otro menor de 18 años, así sean con consentimiento del menor o de su familia.
- o) Ocupar horas de trabajo para asuntos ajenos a los objetivos institucionales previstos.
- p) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- q) Emplear o solicitar ayuda de los estudiantes en las labores asignadas, servicios personales, dentro o fuera del colegio.
- r) Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia
- s) Ocuparse directa o indirectamente de política partidarias en el ámbito del colegio.
- t) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Católica.

**Art. 243°.-** Las faltas graves señaladas en el Artículo anterior, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia



de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir.

**Art. 244°.- Sobre la Aplicación de Sanciones:**

El personal Administrativo y de Mantenimiento que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las **sanciones** siguientes:

- a. *Amonestaciones orales*, ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan de practicar conductas contrarias a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca relevancia. La amonestación oral se efectuará en forma individual y por escrito.
- b. *Amonestaciones escritas*, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas leves. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de
- c. la Administración, Coordinación pertinente, Dirección académica o Dirección General.
- d. Las faltas conllevan a la apertura de proceso disciplinario y posible despido, si el docente no logra desvirtuar los cargos.
- e. En cuanto a las tardanzas reiteradas se constituyen en una falta grave disciplinaria, configurándose así en una causa justificada de despido. En tal sentido se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - En la IE Parroquial no existe tolerancia en cuanto al horario de trabajo establecido en el Contrato de Servicios en concordancia con el artículo 206° y 253° del presente Reglamento Interno.
  - Desde la primera tardanza esta será sancionada con un Memorándum y el descuento proporcional a su remuneración en relación a los minutos u horas de tardanzas. Se debe tener en cuenta que dicho descuento no exime del proceso disciplinario.
  - Las justificaciones por tardanzas deberán ser evaluadas y aceptadas por la administración de la IE Parroquial.

**Art. 245°.-** El despido por la comisión de delito doloso se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el colegio, salvo que este haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador. La reiterada paralización intempestiva de labores verificada fehacientemente o con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, quien está obligada, bajo responsabilidad con el concurso de la policía o de la fiscalía si fuere el caso, a constatar el hecho, debiendo individualizar en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

**Art. 246°.-** La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la



actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un período de tres meses o más.

**Art. 247°.-** Es nulo el despido que tenga por motivo:

- a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales;
- b) Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad;
- c) Presentar una queja o participar en un procedimiento contra el colegio ante las autoridades competentes;
- d) La discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma;
- e) El embarazo si el despido se produce dentro de los 90 días anteriores o posteriores al parto.

**Art. 248°.-** El colegio no podrá despedir por causa relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador sin antes otorgarle un plazo razonable no menor a seis días naturales para que demuestre su capacidad, corrija su deficiencia o pueda defenderse de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad. Aquí deberá observarse el principio de inmediatez.

**Art. 249°.-** El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo; si el trabajador se negara a recibirla, será enviada por intermedio de notario o de juez de paz, o de la policía a falta de aquellos.

El colegio no podrá invocar posteriormente causa, distinta de la imputada en la carta de despido. Sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido el colegio toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite.

**Art. 250°.-** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el colegio podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso remitir u olvidar la falta, según su criterio.



## CAPÍTULO IX JORNADA LABORAL

**Art. 251º.-** La jornada laboral será de 48 horas semanales las cuales serán programadas hasta en 6 días de la semana a excepción de los días domingos. El Personal docente ingresa al colegio 7.25am e inicia su jornada laboral a horas 7.30 horas. En uso de sus facultades directrices, el colegio está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 2 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, respetando el máximo legal de 48 horas semanales, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

**Art. 252º.-** Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador (docente, auxiliar, administrativo y de mantenimiento) no cumple con el horario establecido, se someterá a proceso disciplinario conforme al presente Reglamento y normas vigentes.

**Art. 253º.-** El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a. El Personal Docente y Auxiliar que labora a tiempo completo ingresa a las 7.25am hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas, se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 15:40 horas. Tienen un refrigerio de 30 minutos programable según su horario diario de clases.
- b. El Personal docente y auxiliar que trabaja a tiempo parcial, tienen horario especial de acuerdo al contrato suscrito.
- c. El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa a las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 horas se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 17.00 horas. El refrigerio es desde la 13.00 a 13.45 horas. Los sábados el horario es de 8.00 horas a 13.00 horas.
- d. El Personal de Mantenimiento que labora a tiempo completo, trabajan en tres turnos:
  - **Primer Turno:** de lunes a viernes, ingresan a las 7.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.01 horas se considera tardanza. La jornada laboral concluye a las 17.00 horas. El refrigerio es de 45 minutos (13.00 hasta las 13.45 horas).
  - **Segundo Turno:** de lunes a viernes, ingresan a las 13.00 horas de lunes a viernes. A partir de las 13.01 horas se considera tardanza. La



jornada laboral concluye a las 21.00 horas. El refrigerio es de 45 minutos (18.00 hasta las 18.45 horas). Los sábados y domingos se realizarán jornadas de trabajo rotativo, según necesidad de la institución.

- e. El refrigerio para el Personal Directivo, Docente, Auxiliares de Educación, Administrativo y de Servicio, será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección Académica o la Coordinación de Nivel.
- f. El horario del Personal de Seguridad y Vigilancia se adecuará a las deposiciones que emita la Dirección General y la Administración.

## CAPÍTULO X DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Art. 254°.-** El Personal del colegio asume la obligación de concurrir puntualmente en el horario establecido en el Artículo anterior.

**Art. 255°.-** El Registro de control de ingreso y de salida del personal de la Institución Educativa se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N.º 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N.º 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

**Art. 256°.-** El personal del colegio tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio.

**Art. 257°.-** Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección General o Administración de la IEP.

**Art. 258°.-** El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

**Art. 259°.-** El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad de la Autoridad inmediata superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

**Art. 260°.-** El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

**Art. 261°.-** El personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS



precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su puesto de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**Art. 262°.-** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuarán la Administradora y el Director General, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

**Art. 263°.-** El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General y de la Administración. Esta permanencia realizada por razones particulares, no está sujeta al reconocimiento de horas extras.

**Art. 264°.-** En el registro de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones el Director General o la Administradora. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

**Art. 265°.-** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- No asiste el Colegio.
- Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- No registra su hora de ingreso o salida.

**Art. 266°.-** Todas las faltas injustificadas o justificadas así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

**Art. 267°.-** El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- Permiso por enfermedad, debidamente comprobada (**los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo al año**) cuando ESSALUD no asume el pago de acuerdo a ley.
- Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Ministerio de Salud o ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- Si el trabajador (a) ha sido atendido (a) en consulta privada, deberá adjuntar al Certificado Médico expedido en especie valorada del Colegio Médico.



- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Permiso por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos debidamente acreditado. El Colegio otorgará 5 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en Provincia Constitucional del Callao y Lima. Y 3 días adicionales cuando sea fuera de la Provincia Constitucional del Callao y Lima.
- f. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 2 días por única vez.
- g. En caso de atención indirecta en ESSALUD solo tendrá validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.

**Art. 268°.-** Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

## CAPÍTULO XI TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

**Art. 269°.-** Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de mantenimiento registra su ingreso pasada la hora establecida por la Dirección.

**Art. 270°.-** El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

**Art. 271°.-** El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Administración del colegio antes de las 7.30 am para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

**Art. 272°.-** Las tardanzas así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

**Art. 273°.-** El permiso es la autorización escrita otorgada por el Director General con conocimiento previo de la coordinación del nivel para ausentare por



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección General.

**Art. 274°.-** El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante el Director General y la Administradora, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

**Art. 275°.-** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección durante el día a efecto de su comprobación por el Colegio.

**Art. 276°.-** En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

**Art. 277°.-** Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección General podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

**Art. 278°.-** Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, después de los 20 primeros días en un año, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece.

**Art. 279°.-** El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

**Art. 280°.-** La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



**Art. 281º.-** En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio se reserva el derecho de solicitar un Informe Médico del lugar donde se le brinda la asistencia médica y los descansos médicos.

**Art. 282º.-** Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. El Colegio concederá las licencias establecidas por Ley y aquellas que autorice la Dirección General.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección General.
- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Colegio. El mismo que debe ser autorizado por el Director General.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección General.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

**Art. 283º.-** Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**Art. 284º.-** Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de cinco días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de tres días adicionales en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.



## CAPÍTULO XII DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

- Art. 285°.-** El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:
- Personal que desempeña funciones directivas; y docentes los días sábados y domingos.
  - Personal administrativo y de Mantenimiento el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio.

## CAPÍTULO XIII DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

- Art. 286°.-** Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley, salvo que por disposición del Gobierno debidamente normado se deje sin efecto el feriado establecido.
- Art. 287°.-** Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:
- Día del aniversario de la IE Parroquial
  - Año Nuevo (1° de enero).
  - Jueves y viernes Santo (movibles).
  - Día del Trabajo (1° de Mayo).
  - San Pedro y San Pablo (29 de Junio).
  - Fiestas Patrias (28 y 29 de Julio).
  - Batalla de Junin (06 de agosto)
  - Santa Rosa de Lima (30 de Agosto).
  - Combate de Angamos (8 de Octubre).
  - Todos los Santos (1° de Noviembre).
  - La Inmaculada Concepción (8 de Diciembre).
  - Batalla de Ayacucho (09 de diciembre)
  - Navidad del Señor (25 de Diciembre).
  - Día de la Familia chalaca (28 de Diciembre)



#### CAPÍTULO XIV DE LAS VACACIONES

**Art. 288°.-** El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días en cada año.

**Art. 289°.-** El Director y Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

**Art. 290°.-** El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de Diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo: Calificaciones, boletas de notas, programaciones curriculares, informes técnico-pedagógicos, lista de útiles escolares, etc. El incumplimiento de esta obligación es considerada como falta grave. De no continuar con el contrato, se insertará en el file personal con el informe correspondiente para futuras contrataciones comunicando el hecho a la red de colegios parroquiales de la Diócesis del Callao.

**Art. 291°.-** El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá el Director quien comunicará al trabajador de forma verbal y sin necesidad de documento alguno, el respectivo periodo vacacional a gozar.

**Art. 292°.-** El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de Mantenimiento. El trabajador, por voluntad propia, en recta intención y sentido cristiano, puede colaborar durante su periodo vacacional en diversos proyectos de servicio social y pastoral a fin de favorecer a la IEP en la consecución de sus objetivos.

**Art. 293°.-** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

**Art. 294°.-** El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, el Director del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- Art. 295°.-** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas, así como en la boleta de pago del trabajador, no habiendo necesidad de documentación adicional alguna que acredite la fecha del periodo vacacional.
- Art. 296°.-** El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.
- Art. 297°.-** En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un doceavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- Art. 298°.-** Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:
- Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
  - Jornada cumplida en días de descanso.
  - Las ausencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere de 60 días al año.
  - El descanso por maternidad (previo y posterior al parto).
  - Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.
- Art. 299°.-** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.



## CAPÍTULO XV DE LAS REMUNERACIONES

- Art. 300°.-** El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio.
- Art. 301°.-** Los sueldos se abonan *al finalizar* cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.
- Art. 302°.-** Las remuneraciones se abonarán el último día útil de cada mes. Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección.
- Art. 303°.-** Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.
- Art. 304°.-** Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley. Dada la normativa vigente se considera efectivo la entrega de boletas de pago de manera virtual, así como la devolución por parte del trabajador de la misma forma, mediante firma digital.
- Art. 305°.-** Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente al Administrador del Colegio la correspondiente subsanación.
- Art. 306°.-** Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.



## CAPÍTULO XVI SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 307°.-** Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

**Art. 308°.-** Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

**Art. 309°.-** Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

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

De igual manera, en todo lo referente al presente capítulo, se regirán bajo las políticas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por el colegio o en su defecto por el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Art. 310°.-** No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N.º 29517.

**Art. 311°.-** Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

## CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

**Art. 312°.-** El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice la integridad de su patrimonio, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere



necesario. La negativa reiterada de esta revisión será considerada como falta disciplinaria.

- c. Registro de ingreso de los trabajadores en días no útiles.
- d. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

## CAPÍTULO XVIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Art. 313°.-** Las sanciones disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, auxiliar, administrativo y de mantenimiento, para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento. En el caso del despido justificado, la finalidad será separar definitivamente de la Entidad al trasgresor de los deberes y obligaciones.

**Art. 314°.-** Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Amonestaciones orales.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Suspensiones.
- d. Separación o terminación de la relación laboral.

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97 -T.R.

## DE LAS AMONESTACIONES

**Art. 315°.-** Será amonestado por escrito el personal que incurriera por primera vez en las siguientes faltas:

- a. Faltar injustificadamente al Colegio.
- b. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Superioridad.
- c. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- d. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- e. Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- f. Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- g. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- h. Sacar del Colegio útiles escolares, materiales de trabajo y otras pertenencias de la Institución sin autorización.
- i. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.



- j. Falsar informaciones sobre su trabajo.

**Art. 316°.-** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director General del Colegio. El trabajador firmará dos copias como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial.

## CAPÍTULO XIX DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art. 317°.-** La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R y demás disposiciones legales vigentes.

Son causas de suspensión del contrato de Trabajo las siguientes:

- a. La Invalidez temporal;
- b. La enfermedad y el accidente comprobados;
- c. La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d. El descanso vacacional;
- e. El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- f. La sanción disciplinaria;
- g. El ejercicio del derecho de huelga;
- h. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- i. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- j. El permiso o licencia concedidos por el colegio;
- k. El caso fortuito y la fuerza mayor;
- l. Otros establecidos por norma expresa.

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. El mutuo disenso entre trabajador y colegio;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La Jubilación
- g. **El despido, en los casos y forma permitidos por ley;**



- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley

**Art. 318°.-** La extinción, despido o terminación del contrato del personal del colegio se hará por lo establecido en el presente Reglamento y por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

**Art. 319°.-** Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. **Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.**

## CAPÍTULO XX ESTÍMULOS

**Art. 320°.-** El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- Felicitación escrita y pública.
- Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.
- Bonificación extraordinaria.

**Art. 321°.-** Son acciones susceptibles de estímulos:

- Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Colegio.
- Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- Demstrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección General del Colegio.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.



## CAPÍTULO XXI REUNIONES CON EL PERSONAL

- Art. 322°.-** Las reuniones del personal que se realicen deberán ser convocadas sólo por la Dirección General.
- Art. 323°.-** Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, deberá efectuarse previa autorización escrita del Director General o la Administradora.
- Art. 324°.-** En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral considerando que es a la vez un objetivo y responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

## CAPÍTULO XXII DEL MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

- Art. 325°.-** El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio así como de los trabajadores en general.
- Art. 326°.-** La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.
- Art. 327°.-** La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.
- Art. 328°.-** El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.
- Art. 329°.-** Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como Institución Educativa. Todo acto contrario a la buena fe, donde se calumnie o exprese verbal o de manera escrita alguna mentira contra algún miembro de la comunidad educativa, será considerado falta muy grave.



## CAPÍTULO XXIV DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 330°.-** El personal del Colegio serán evaluados permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Autoridad inmediata superior, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Académica, con conocimiento de la Dirección General.
- Art. 331°.-** El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por la Autoridad inmediata superior y en última instancia por la Dirección General del Colegio.
- Art. 332°.-** Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.
- Art. 333°.-** La evaluación interna del personal la realiza el Director General del Colegio, quién está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.
- Art. 334°.-** Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- Participación en las actividades diocesanas e institucionales.
  - Título pedagógico, universitario o de instituto.
  - Actualización profesional.
  - Calidad de la actividad pedagógica.
  - Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los estudiantes.
  - Espíritu de colaboración e iniciativa.
  - Actividades extracurriculares.
  - Investigación educativa.
  - Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección.
  - Identificación con la axiología de la Institución.
  - Atención y dedicación a los padres de familia.
- Art. 335°.-** El personal del colegio está obligado a cumplir con dos capacitaciones anuales: a) Una *pedagógica* y b) *Pastoral*. Normalmente, la formación pastoral se canalizará por medio de ODEC Callao. Asimismo, se realizará una Retiro espiritual al año.



**Art. 336°.-** El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal, previa firma de un convenio de responsabilidad entre las partes.

## CAPÍTULO XXV ESCALAFÓN DOCENTE

**Art. 337°.-** El escalafón del personal del Colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Colegio.

**Art. 338°.-** El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente y no docente, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

**Art. 339°.-** El escalafón permite:

- Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- Apreciar el desempeño laboral.
- Registrar y valorar los méritos.
- Registrar las deficiencias y deméritos.
- Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador, a fin de tomar las decisiones tendientes a optimizar la acción y gestión educativa
- Acumular tiempo de servicios.

**Art. 340°.-** El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**Art. 341°.-** Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.



## CAPÍTULO XXVI RÉGIMEN ECONÓMICO

- Art. 342°.-** Son ingresos del Colegio, la cuota de inscripción, la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza, ingresos financieros, donativos, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley.
- Art. 343°.-** El Colegio informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley.
- Art. 344°.-** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Estas cuotas se cancelan por el servicio brindado cada 30 días.
- Art. 345°.-** El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- Art. 346°.-** El monto de las pensiones de enseñanza, y las cuotas de ingreso, establecidas por ley, son fijados por la Promotoría, en coordinación con la Dirección General del Colegio.
- Art. 347°.-** Los Comités de PPF y el total de los PPF de cada grado, están prohibidos de solicitar cuotas extraordinarias, de hacerlo, la IEP Parroquial no se hace responsable ante INDECOPI de estas iniciativas.
- Art. 348°.-** No es procedente la devolución de pagos por concepto de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza, u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Colegio o sea trasladado a otra Institución Educativa.
- Art. 349°.-** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
- Art. 350°.-** Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.



## TÍTULO VIII DE LAS BECAS

**Art. 351°.-** Corresponde a la Dirección General de la I.E. Parroquial, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio. Este procedimiento es dirigido o encaminado por la administración de la institución educativa, normándose por el **Reglamento de Categorización y Asignación de Becas** vigente y publicado en la página web del colegio.

**Art. 352°.-** Para el otorgamiento de las becas, los principales beneficiados son aquellos que cuenten con los siguientes factores:

- a. Situación de orfandad estando ya matriculado en el colegio.
- b. Ocupar el Primer Puesto en su correspondiente grado de estudio.
- c. Rendimiento académico y conductual excelente y participación destacada en eventos representando al colegio, a la Región o al País.  
Es relevante resaltar que se debe configurar ambos requisitos para el otorgamiento de beca.

**Art. 353°.-** Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a. Cubren únicamente el pago de pensiones a partir de la 2da cuota, en el porcentaje establecido por la institución, el mismo que se le informará al momento de responder la solicitud de beca.
- b. Están sujetos a evaluación bimestral.

**Art. 354°.-** Teniendo en cuenta las dificultades que toda familia atraviesa, el Colegio puede asignar *descuentos por humanidad* en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b. Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.
- c. Por enfermedad grave, u otros que estime convenientes el Consejo Directivo Institucional y Diocesano.

**Art. 355°.-** Para el otorgamiento de las becas y descuentos deberá presentarse una solicitud a la Dirección de la IEP, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando lo siguiente:

- f. Solicitud o Carta Simple justificando por qué requiere acceder a la Categorización, Beca o Media Beca y explicando qué méritos posee el estudiante para que se le otorgue el beneficio.
- g. Declaración jurada de ingresos.



- h. Fotocopia de las tres últimas boletas de haberes de ambos padres o de los responsables de la economía del hogar.
- i. Fotocopia del autoevaluó, si la vivienda es propia; o fotocopia del recibo de pago de arriendo de vivienda, si ésta es alquilada.
- j. Fotocopia de recibos de luz y agua; y de teléfono, si lo tuviera, de los tres últimos meses.
- k. Fotocopia de la Boleta de Calificaciones anuales del estudiante.
- l. Constancia de No Adeudar Pensiones ni Bienes emitida por la institución de procedencia para alumnos nuevos y la misma emitida por la IEP de ser alumnos del colegio.
- m. Constancia de estar Matriculado en el año lectivo al cual solicitan la categorización o beca, solicitada en Administración.
- n. Declaración Jurada de impuestos de la renta del último año, de ambos padres o de los responsables de la economía del hogar.
- o. Si el padre, madre u otras personas dependientes del presupuesto familiar perciben ingresos por negocio independiente, o sea rentas de tercera categoría, se adjuntará la correspondiente Declaración Jurada (Tipeo simple).
- p. Si se perciben ingresos por alquiler de predios, adjuntar copia de los contratos vigentes.
- q. Certificado médico, en caso de existir problemas de salud que imposibiliten el trabajo de los dos cónyuges.
- r. Otros documentos que puedan acreditar la situación económica y familiar.

Se suspende el otorgamiento de estas becas y descuentos por falta de pago puntual de la parte correspondiente.

**Art. 356°.-** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección General del Colegio que acompañará, según corresponda.

- a. Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b. Partida de defunción.
- c. Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
- d. Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

**Art. 357°.- Requisito indispensable de la Beca.**

- a. Haber obtenido el PRIMER puesto en todo el GRADO de estudios.
- b. Calificación de conducta superior a 16.
- c. Todos los estudiantes huérfanos de padre/madre y que los perdieron cuando ya pertenecían a la IEP deberán presentar copia del acta de defunción. Los estudiantes nuevos **no gozan** de este beneficio.



**Art. 358°.-**Todas las familias beneficiadas con Beca, deberán cumplir los siguientes compromisos:

- a. Excelente conducta del estudiante
- b. Excelente conducta de la familia
- c. Participación de todas las actividades que la IEP convoque
- d. Colaboración en todas las actividades de implementación de la IEP
- e. Participación y Colaboración en todas las actividades del Obispado del Callao.

En caso de faltar a uno de estos compromisos el beneficio se perderá previa Carta de notificación.

**Art. 359°.-** Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 360°.-** La Dirección General y la Administración del colegio, la primera quincena del mes de febrero, dará respuesta a las peticiones de beca, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.

**Art. 361°.-** Las becas proporcionadas por la institución, no son becas integrales, teniendo que aportar un porcentaje de la pensión, monto que será indicado al momento de responder la solicitud de beca.

**Art. 362°.-** Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.

**Art. 363°.-** Se pierde o suspende la beca:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno(a).
- b. Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.
- c. Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Información falseada por parte del padre o apoderado.

**Art. 364°.-** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa el Director General y un Comité Especial, previa evaluación del expediente y treinta días antes del mismo año lectivo.

**Art. 365°.-** La Dirección del Colegio puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.



**Art. 366°.** – La beca otorgada por la Institución Educativa que beneficia a la familia es por el período del año escolar del año que se solicitó la misma. Asimismo, el obtener una beca por un año, no da continuidad de dicho beneficio a los años continuos.

## TÍTULO IX SEGUROS

**Art. 367°.-** Los seguros, son adquiridos en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados, son los siguientes:

- Educacional.
- De accidentes escolares.

**El seguro educacional** se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

**El seguro de accidentes** se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Aunque no es obligatorio, la experiencia ha demostrado la necesidad de contar con un seguro de accidentes.

## TÍTULO X RELACIONES INSTITUCIONALES

**Art. 368°.-** La IE Parroquial Junior Cesar de los Ríos, forma parte del trabajo corporativo que se viene realizando en las obras educativas de la Diócesis del Callao. Por ende, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia.

**Art. 369°.-** La I.E. Parroquial está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Art. 370°.-** La I.E. Parroquial participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e Instituciones, las promovidas por la Dirección Regional de Educación del Callao, el Ministerio de Educación y ADECORE. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

**Art. 371°.-** La institución educativa parroquial “Junior César de los Ríos” en cumplimiento a lo dispuesto por R. M. N° 483-89-ED Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica y Estado Peruano, y las normas vigentes mantiene relaciones con el Ministerio de Educación, a través de las dependencias competentes.



TÍTULO XI  
**SOBRE EL REGIMEN LABORAL DE LOS MAESTROS y  
AUXILIARES DE EDUCACIÓN QUE OCUPAN PLAZAS  
PUBLICAS DE LA DIOCESIS DEL CALLAO**

**Art. 372°.-** La I.E. Parroquial se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Documentos de la Sagrada Congregación para la Educación Católica. Ciudad del Vaticano.
- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N.º 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N.º 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- Ley General de Educación N.º 28044.
- Ley de la Reforma Magisterial N°29944 - Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial - D.S. N.º 004-2013- ED.
- Reglamento de los Centros Educativos de Acción Conjunta, aprobado por Resolución Ministerial N.º 483-89-ED.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2005-ED.
- Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo N.º 006-2004-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N.º 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, aprobado por Resolución Ministerial N°657-2017- MINEDU
- Resolución de Secretaría General N°360-2017- MINEDU fe fecha 07 de diciembre de 2017.
- Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N.º 27665 y su Reglamento.



- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N.º 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N.º 0237-2011-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica Regular, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Ley N.º 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N.º 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N.º 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N.º 29430.
- Reglamento de la Ley N.º 27942, aprobado por el Decreto Supremo N.º 010-2003-MINDES
- Resolución Ministerial N.º 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N.º 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N.º 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

### **Art. 373º.- La naturaleza de las plazas públicas asignadas a la Diócesis del Callao**

El Art. 1 del *Acuerdo entre la Santa Sede del Vaticano y la República del Perú* establece que:

La Iglesia Católica en el Perú goza de plena independencia y autonomía. Además, en reconocimiento a la importante función ejercida en la formación histórica, cultural y moral del país, la misma Iglesia recibe del Estado la colaboración conveniente para la mejor realización de su servicio a la comunidad nacional.

Esta es la razón por la que todas las obras educativas fruto de la iniciativa evangelizadora de la Iglesia católica, cuentan con “la colaboración conveniente” del Estado peruano, mediante la designación de plazas públicas de personal, sea docente, auxiliar, administrativo o de mantenimiento.

Teniendo en cuenta que “la Iglesia Católica en el Perú cuenta de plena independencia y autonomía” es que se establece un régimen especial de trabajo para las obras educativas fruto del acuerdo internacional antes mencionado.



### **Art. 374°.- La naturaleza de las instituciones educativas de la Diócesis del Callao**

El Art. 19 del *Acuerdo entre la Santa Sede del Vaticano y la República del Perú* establece que:

La Iglesia tiene plena libertad para establecer centros educacionales de todo nivel, de conformidad con la legislación nacional, en el ámbito de la educación particular.

Mediante la RM 483-89-ED, *Reglamento de los Centros Educativos de Acción Conjunta*, se reconoce la naturaleza institucional de las obras educativas reconocidas como fruto del Acuerdo Internacional entre la Santa Sede del Vaticano y la República del Perú. En ese sentido, las instituciones educativas de Acción Conjunta son aquellos “centros educativos promovidos, organizados y conducidos por la Iglesia Católica, con personal reconocido por su autoridad competente y autorizados aquellos por el Ministerio de Educación”.

La finalidad de las *Instituciones Educativas de Acción Conjunta* es brindar una educación fundada en los principios de la fe cristiana señalados en el Proyecto Educativo Católico y en el Magisterio de la Iglesia.

### **Art. 375°.- Los tipos de Instituciones Educativas de Acción Conjunta**

La variada actividad educacional de la Iglesia Católica descrita anteriormente, da nacimiento a los siguientes tipos de IE de Acción Conjunta:

- a) C.E. de Financiación Mixta
- b) C.E. de Régimen Gratuito
- c) C.E. Nacionales en Convenio.

En este sentido, las Instituciones Educativas Parroquiales de la Diócesis del Callao, pertenecen al primer tipo, Acción Conjunta de Financiamiento Mixto, entendiéndose que dicho financiamiento es mixto porque el Estado peruano subsidia con plazas públicas otorgadas a la Diócesis del Callao, según la necesidad de cubrir el servicio educativo a brindar.

La Diócesis del Callao aporta, su proyecto educativo diocesano, su propuesta educativa laboral, y demás bienes y servicios, a favor de la evangelización por medio de la educación.

Para completar el presupuesto básico operativo de la IE Parroquial, ésta cobra pensiones módicas con conocimiento previo de ODEC Callao, y de la ONDEC.

### **Art. 376° El personal asignado a ocupar una plaza pública en una IE Parroquial**

El personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo que ocupe una plaza pública asignada a la Diócesis del Callao, sea nombrado o de contrato, deberá reunir los requisitos de ley, contando con la aprobación del Obispo del Callao, la ODEC Callao, y la Dirección General de las IE Parroquiales de la Diócesis del Callao.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



Este personal, una vez admitido a la IE Parroquial, deberá someterse al Reglamento Interno de Trabajo, diocesano e institucional, y cumplir con el perfil profesional y personal, deberes y derechos, jornada de trabajo diario y semanal, asignación de funciones dentro de su certificación profesional, etc. todo lo anterior, establecido por la IE Parroquial según la necesidad del servicio a brindar y en beneficio de los estudiantes y familias.

Las plazas públicas de trabajadores asignados a la IE Parroquial serán cubiertas:

- Con la aprobación del Director General de las IE Parroquiales
- Con propuesta firmada por el Director de la IE Parroquial, en coordinación con el Promotor
- Con el Visto Bueno de la Oficina de Educación Católica del Callao.

Recibida la propuesta, el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Regional de Educación del Callao efectuará el nombramiento o contrato a través de sus organismos correspondientes, cautelando que se cumplan los requisitos de ley e informarán de inmediato a la ODEC Callao y ésta a la Dirección General de las IE Parroquiales de la Diócesis del Callao.

**Art. 377°. Sobre las plazas de Maestros de Educación religiosa**

Para el nombramiento o contratación civil de los profesores de Educación Religiosa de las IE Parroquiales y Públicas, se requiere presentación del Obispo respectivo. El Profesor de Religión podrá seguir mantenido en su cargo mientras goce de la aprobación del Obispo.

**DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 378°. Deberes.** Los profesores deben:

- Evangelizar con su vida, personalidad, disponibilidad y entrega a todos los miembros de la comunidad educativa anunciando el amor de Dios por medio de sus actos.
- Cumplir todo lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la IE a la que pertenecen.
- Cumplir en forma eficaz el proceso de desarrollo de los aprendizajes, formación cristiana y en valores de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pastorales, pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.
- Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la IE Parroquial a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- e) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- f) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- g) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo de la IE Parroquial.
- h) Cumplir la carga horaria y académica que la IE Parroquial le designe, según las necesidades de la misma a favor del bien de los estudiantes.
- i) Desarrollar la enseñanza y desarrollo del aprendizaje en el nivel o área curricular correspondiente a su titulación según las necesidades de la IE Parroquial.
- j) Aportar en la formulación de los instrumentos de gestión institucionales
- k) Participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por la IE Parroquial, o la Diócesis del Callao
- l) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la IE Parroquial o las entidades competentes.
- m) Ejercer el ministerio de la formación de personas con una probada moral cristiana y evangélica, en armonía con los comportamientos éticos y cívicos.
- n) Informar -en coordinación con la IE Parroquial- a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- o) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la IE Parroquial.
- p) Participar en la Pastoral y Tutoría que desarrolle la IE Parroquial.
- q) Otros que se desprendan de la presente ley o de otras normas específicas de la materia.
- r) En todo lo referente a la conducta de los profesores, deberes, obligaciones, faltas, se regirán por el presente reglamento interno.

**Artículo 379°.- Derechos.** Los profesores tienen derecho a:

- a) Ser formado pastoralmente por la Diócesis del Callao en diversos acontecimientos académicos y pastorales.
- b) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial.
- c) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- d) Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que establezca la IE Parroquial según sus posibilidades.
- e) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.



- f) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón de la IE Parroquial.
- g) Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
- h) Vacaciones.
- i) Seguridad social, de acuerdo a ley.
- j) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- k) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- l) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la presente Ley.
- m) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- n) Recibir los premios y estímulos que la IE Parroquial pueda otorgar según sus posibilidades y según lo que la normatividad vigente señale.

## JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

**Artículo 380°.- Jornada de trabajo.** La jornada de trabajo así como la carga horaria de clases efectivas y las áreas o niveles de enseñanzas del profesor, se determinan de acuerdo a la necesidad de la IE Parroquial y de la titulación profesional que el maestro tenga

- a) La jornada de trabajo semanal de la IE Parroquial es de: 35 horas en Inicial; 40 horas en Primaria y 45 horas en Secundaria. Esta temporalización del trabajo son las horas diarias y semanales de permanencia mínima en la IE Parroquial y no se oponen de modo alguno con las horas de clases efectivas consignadas en la Resolución de nombramiento o contrato de cada maestro.
- b) Cuando el profesor trabaja un número de horas adicionales por razones de disponibilidad de horas en la IE Parroquial, si es posible, la institución asigna un bono según sus propias posibilidades.

## Artículo 381°.- Tardanzas e inasistencias.

La tardanza es el ingreso del profesor al centro de trabajo después de la hora establecida. Se considera como inasistencia al centro de labores:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c) Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

Los descuentos por tardanza se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo del profesor



**Artículo 382°.- Régimen de vacaciones.** El profesor que ocupa una plaza pública asignada a la Diócesis del Callao goza de sesenta (60) días anuales de vacaciones. Estos días son programados por la IE Parroquial según su necesidad y responsabilidad con los estudiantes, según lo reglamentado en el presente documento.

En ambos casos, las vacaciones son irrenunciables y no son acumulables.

**Artículo 383°.- Actividades de los profesores en las vacaciones escolares.**

Las vacaciones escolares no significan vacaciones del personal docente. Las vacaciones de maestros se programan de la siguiente manera:

- Finalizado el primer bimestre se otorga 7 días de vacaciones a los maestros.
- Finalizado el segundo bimestre otorga 14 días de vacaciones a los maestros.
- Finalizado el tercer bimestre otorga 07 días de vacaciones a los maestros.
- La IE Parroquial luego de finalizar el año escolar otorga 32 días de vacaciones a los maestros.

En las vacaciones escolares de medio año los profesores del Área de Gestión Pedagógica desarrollan actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, sin necesidad de asistir a la IE Parroquial.

Sin embargo, la Dirección General de las IE Parroquiales de la Diócesis del Callao puede programar actividades que requieran de la asistencia del profesor. Por tanto, éste se encuentra en la obligación de participar en las mismas. Los días de actividades serán otorgados en lo que resta del año según las necesidades de la IE Parroquial.

## SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 384°.-Reasignación.** La reasignación es la acción de personal mediante la cual el profesor se desplaza de un cargo a otro igual que se encuentre vacante, en cualquiera de las áreas magisteriales, sin modificar la escala magisterial alcanzada. Se efectúa previo a los procesos de nombramiento y contratación docente, bajo responsabilidad administrativa. Los criterios y condiciones para la reasignación los establece la normatividad vigente.

**Artículo 385°.- Causales de reasignación** Las causales son:

- a) Por razones de salud.
- b) Por interés personal.
- c) Por unidad familiar.
- d) Por racionalización.
- e) Por situaciones de emergencia.



**Artículo 386°.-Permutas.** La permuta es la acción de personal mediante la cual dos profesores de la misma escala magisterial y que desempeñan el mismo cargo en igual modalidad, forma, nivel, ciclo y especialidad educativa, intercambian plazas.

Los profesores que acceden a la permutas deben haber aprobado su última evaluación de desempeño y cumplir con los requisitos que establece el reglamento. La solicitud de permutas procede luego de permanecer, por lo menos, dos (2) años trabajando en la institución educativa de origen y se realiza con conocimiento previo del director.

**Artículo 387°.- Encargatura.** El encargo es la acción de personal que consiste en ocupar un cargo vacante o el cargo de un titular mientras dure la ausencia de este, para desempeñar funciones de mayor responsabilidad. El encargo es de carácter temporal y excepcional, no genera derechos y no puede exceder el período del ejercicio fiscal.

**Artículo 388°.-Licencias.** La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días. Las licencias se clasifican en:

**Con goce de remuneraciones**

- a) Por incapacidad temporal.
- b) Por maternidad, paternidad o adopción.
- c) Por siniestros.
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- e) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.
- f) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- g) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- h) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- i) Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
- j) Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

**Sin goce de remuneraciones**

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- d) Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

El trámite de la licencia se inicia en la IE Parroquial y concluye en las instancias superiores correspondientes.



**Artículo 389°.-Destaque.** Es la acción de personal que autoriza el desplazamiento temporal de un profesor a otra instancia a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones en la entidad de destino.

**Artículo 390°.-Permisos.** Son las autorizaciones otorgadas por el director para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo. Se concede por los mismos motivos que las licencias.

### CONTRATACIÓN

**Artículo 391°.-Contratación.** Las plazas vacantes existentes en las instituciones educativas no cubiertas por nombramiento, son atendidas previa propuesta del director de la IE Parroquial con el visto bueno del Director de ODEC Callao. Para postular se requiere ser profesional con título de profesor o licenciado en educación.

Excepcionalmente pueden ejercer la docencia bajo la modalidad de contrato, en el nivel secundario de educación básica regular y educación técnica productiva, profesionales de otras disciplinas y personas con experiencia práctica reconocida en áreas afines a su especialidad u oficio.

Los profesores contratados no forman parte de la Carrera Pública Magisterial.

**Artículo 392°.-Política de contratación.** El MINEDU define la política sectorial de contratación docente en el marco de la normatividad correspondiente a las IE de Acción Conjunta. Los profesores contratados participan en el programa de inducción docente establecido en la Diócesis del Callao.

### SANCIONES

**Artículo 393°. Sanciones.**

Los profesores que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, del presente RIT incurrir en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

- Amonestación escrita.
- Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y días hasta doce (12) meses.
- Destitución del servicio.

Las sanciones indicadas en los literales c) y d) se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor de cuarenta y cinco



(45) días hábiles improrrogables, contados a partir de la instauración del proceso.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

**Artículo 394°. Medidas preventivas.** El director de la IE Parroquial separa preventivamente al profesor y da cuenta al Director de la DRE/UGEL correspondiente, cuando exista una denuncia administrativa o judicial contra éste, por los presuntos delitos de violación contra la libertad sexual, hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, apología del terrorismo, delitos de terrorismo y sus formas agravadas, delitos de corrupción de funcionarios, delitos de tráfico ilícito de drogas; así como por incurrir en actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, que impiden el normal funcionamiento de los servicios públicos.

La separación preventiva concluye al término del proceso administrativo o judicial correspondiente.

**Artículo 395°.-Calificación y gravedad de la falta.** Es atribución del titular que corresponda, calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas, en el marco de las normas vigentes.

**Artículo 396°. Amonestación escrita.** El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior de la IE Parroquial, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.

**Artículo 397°.-Suspensión.** Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión.

La sanción es impuesta por la autoridad inmediata superior, previo descargo del presunto responsable, según corresponda.

**Artículo 398°.-Cese temporal.** Son causales de cese temporal en el cargo, la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y



prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerados como falta grave del personal en el presente RIT.

También se consideran faltas o infracciones graves, pasibles de cese temporal, las siguientes:

- a) Causar perjuicio al estudiante y/o a la IE Parroquial.
- b) Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la IE Parroquial, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas, en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la IE Parroquial, con excepción de las actividades que tengan objetivos académicos.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- e) Abandonar el cargo injustificadamente.
- f) Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo.
- g) Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos, alianzas o dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- h) Realizar apología del terrorismo, ideología de género o demás contrarias a la axiología institucional de la IE Parroquial.
- i) Otras que se establecen en las disposiciones legales pertinentes.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las IE Parroquiales, que incurran en las faltas señaladas en los literales a) y b), iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la IE Parroquial.

El cese temporal es impuesto por el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

**Artículo 399º. Destitución.** Son causales de destitución, la transgresión por acción u omisión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerado como muy grave. También se consideran faltas o infracciones muy graves, pasibles de destitución, las siguientes:

- a) No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- b) Haber sido condenado por delito doloso.



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- c) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual, apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o IE Parroquial, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los alumnos a participar en marchas de carácter político.
- i) Incurrir en reincidencia la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.

Asimismo, el profesor que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado previamente en dos (2) ocasiones con cese temporal, es pasible de destitución.

En el caso de los profesores que prestan servicios en las instituciones educativas, que incurran en las faltas señaladas en los literales d), e), f), g) y h), iniciado el proceso investigador previo al proceso administrativo disciplinario y en tanto estos no concluyan, el profesor es retirado de la IE Parroquial.

La destitución es impuesta por el titular de la Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación y del Ministerio de Educación, según corresponda.

**Artículo 400°.-Registro de las sanciones.** Las sanciones administrativas como cosa decidida y las sentencias judiciales con autoridad de cosa juzgada aplicadas al profesor son registradas en el Escalafón Magisterial.

La sanción administrativa se comunica a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, para que esta sea incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o el que haga sus veces.

**Artículo 401°.** **Inhabilitación.** La inhabilitación impide al servidor ejercer función docente pública durante un determinado lapso, por haber sido sancionado como consecuencia de la comisión de una falta grave en el ejercicio de su función pública o en su vida privada, que lo hace desmerecedor del ejercicio docente público, tales como:

- a) Las sanciones administrativas de suspensión y cese temporal implican la inhabilitación del ejercicio de la función docente hasta el término de la sanción.



- b) La sanción de destitución implica la inhabilitación para el desempeño de función pública bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor de cinco (5) años.
- c) Por resolución judicial firme que dispone la inhabilitación conforme al artículo 36 del Código Penal, el profesor queda inhabilitado, según los términos de la sentencia.
- d) El profesional de la educación condenado por delito de terrorismo o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionario y de tráfico ilícito de drogas, queda impedido de ingresar al servicio público en el Sector Educación.

## SANCIONES

### DE LAS FALTAS O INFRACCIONES

**Artículo 402°.- Falta o infracción.** Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente. Se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

**Artículo 403°.-Calificación y gravedad de la falta.** Las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se cometen.
- b) Forma en que se cometen.
- c) Concurrencia de varias faltas o infracciones.
- d) Participación de uno o más servidores.
- e) Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- f) Perjuicio económico causado.
- g) Beneficio ilegalmente obtenido.
- h) Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.
- i) Situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 404°.-Sanciones.** La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- d) Destitución del servicio.



**Artículo 405°.-Amonestación escrita.** La amonestación escrita a la que se refiere el artículo 46° de la Ley consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.

La sanción de amonestación escrita al profesor que ejerce labor en aula, personal jerárquico de la IE Parroquial se oficializa por resolución del Director de la IE Parroquial.

Para el caso del Profesor Coordinador, Director de Institución Educativa, Especialista en Educación y Director o Jefe de Gestión Pedagógica, se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, No proceden más de dos (02) sanciones de amonestación escrita. De corresponderle una nueva sanción de amonestación, procede la suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones.

**Artículo 406°.-Suspensión.** La sanción de suspensión consiste en la separación del profesor del servicio hasta por un máximo de treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

La sanción de suspensión al profesor que ejerce labor en aula o personal jerárquico se oficializa por resolución del Director de la IE Parroquial.

Para el caso del Profesor Coordinador, Director de la IE Parroquial, Especialista en Educación y Director o Jefe de Gestión Pedagógica, se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, con excepción de los profesores que laboran en el MINEDU, a quienes se les aplica la sanción conforme a lo establecido en la Ley.

**Artículo 407°.-Cese temporal.** La sanción de cese temporal consiste en la inasistencia obligada del profesor al centro de trabajo sin goce de haber por un periodo mayor a treinta y un (31) días y hasta doce (12) meses.

La sanción de cese temporal se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario.

No proceden más de dos (2) sanciones de cese temporal. De corresponderle una nueva sanción de cese temporal, procede la aplicación de la sanción de destitución.

**Artículo 408°.-Destitución.** La destitución consiste en el término de la carrera pública magisterial producto de una sanción administrativa.

La sanción de destitución se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario, disponiéndose su publicación en el Registro de Sanciones.

**Artículo 409°.-Condena Penal.** La condena penal consentida o ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, acarrea destitución automática sin proceso administrativo.



En caso de condena penal suspendida por delito doloso no vinculado al ejercicio de las funciones asignadas ni afecte a la administración pública, la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes recomienda si el profesor debe ser sancionado con cese temporal o destitución.

El profesor condenado con sentencia consentida o ejecutoriada por delito de terrorismo, o sus formas agravadas, delito contra la libertad sexual, delito de corrupción de funcionarios o delito de tráfico ilícito de drogas, queda impedido de manera permanente de ingresar o reingresar al servicio público docente.

**Artículo 410°.-Inhabilitación para ejercer función pública docente.** La sanción administrativa disciplinaria de suspensión y cese temporal inhabilita al profesor por el tiempo de la sanción a ejercer función pública, bajo cualquier forma o modalidad.

El profesor destituido queda inhabilitado para ejercer función docente pública bajo cualquier forma o modalidad, por un período no menor a cinco (5) años.

85.3 La resolución judicial firme, emitida conforme al artículo 36° del Código Penal, inhabilita al profesor según los términos de la sentencia.

En todos los casos, la inhabilitación es de alcance nacional.

**Artículo 411°.- Separación preventiva.** La medida de separación preventiva se aplica de oficio a los profesores que prestan servicio en las instituciones educativas, desde el inicio del proceso investigador hasta la conclusión del proceso administrativo disciplinario, en los siguientes casos:

- a) Denuncia administrativa o judicial por los presuntos delitos señalados en el artículo 44° de la Ley.
- b) Denuncias por presuntas faltas graves señaladas en los literales a) y b) del artículo 48° de la Ley.
- c) Denuncias por presuntas faltas muy graves señaladas en los literales d), e), f), g) y h) del artículo 49° de la Ley.

Durante el periodo de la separación preventiva, el Jefe o Especialista Administrativo de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda, debe garantizar la prestación del servicio en la IE Parroquial.

Concluido el proceso investigador, si no se instaura proceso administrativo disciplinario, o en caso se instaure el proceso administrativo disciplinario y el profesor sea absuelto, éste es restituido en sus funciones. Esta medida preventiva no constituye sanción ni demérito

**Artículo 412°.-Registro Nacional de Sanciones.** Las sanciones de cese temporal y destitución son registradas, además del Escalafón Magisterial, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la que será comunicada por la



Instancia de Gestión Educativa Descentralizada que corresponda, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la Resolución respectiva.

## DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS DENUNCIAS

### **Artículo 413º.- Investigación de denuncia por el Director de la IE Parroquial.**

La investigación de las denuncias por falta leve o faltas que no pueden ser calificadas como leve, presentadas contra el profesor, o personal jerárquico de la IE Parroquial, que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión, le corresponde al Director en los casos siguientes:

- a) El incumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del programa curricular.
- b) El incumplimiento de la jornada laboral en la que se desempeña el profesor, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- c) La tardanza o inasistencia injustificada, sin perjuicio del descuento remunerativo correspondiente.
- d) La inasistencia injustificada a las actividades de formación en servicio para las que ha sido seleccionado por su institución educativa, red educativa, el Gobierno Regional o el MINEDU.
- e) La evasión de su obligación, de ser el caso, de colaborar en las evaluaciones de rendimiento de los estudiantes que realiza el MINEDU, de participar en la formulación, ejecución y seguimiento al proyecto educativo institucional, proyecto curricular de la institución educativa, reglamento interno y plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f) Incumplimiento de otros deberes u obligaciones establecidos en la Ley y que puedan ser calificados como leves o faltas que no pueden ser calificadas como leve.

El Director de la Institución Educativa alcanzará al denunciado, copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación. Vencido el plazo el Director realiza la investigación correspondiente en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión, de ser el caso, mediante resolución.

### **Artículo 414º.- Investigación de denuncia por el Jefe de Personal de la**

**Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o quien haga sus veces.** La investigación de las denuncias por falta leve y las que no puedan ser calificadas como leve, presentadas contra el Director de la Institución Educativa, Especialistas en Educación, Director o Jefe de Gestión Pedagógica y Director de UGEL, que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión, están a cargo del Jefe de Personal o quien haga sus veces, de la Instancia de Gestión



Educativa Descentralizada a la que pertenece el profesor denunciado o de la instancia superior, según corresponda.

El Jefe de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, o quien haga sus veces, alcanza al investigado un copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación. Vencido el plazo se realiza la investigación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, aplicando la amonestación escrita o suspensión, de ser el caso, mediante resolución del titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, que corresponda.

En caso que el Informe Investigatorio recomiende sanción de suspensión prevista en el literal b) del artículo 43° de la Ley, corresponde al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada la graduación de la sanción y emitir la resolución en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el Informe.

En caso el Director de la Institución Educativa no cumpla con lo establecido en el artículo 88 del presente Reglamento, será pasible de sanción, de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente artículo.

**Artículo 415°.- Investigación de denuncia por las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios.** La investigación de las faltas graves y muy graves que ameritarían sanción de cese temporal o destitución, están a cargo de la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda.

Por acuerdo de la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, la investigación se encarga a uno de sus miembros como ponente, quien alcanza al denunciado copia de la denuncia, para que presente sus descargos en un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir de la debida notificación. Transcurrido dicho plazo, el miembro a cargo de la investigación presenta su respectivo informe en un plazo no mayor de diez (10) días, para aprobación de los demás miembros de la Comisión, pronunciándose sobre la procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario. Una vez aprobado dicho informe, la Comisión lo remite al Titular de Instancia de Gestión Educativa Descentralizada correspondiente.

En caso la Comisión recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, el Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de cinco (5) días desde la fecha de recibido dicho informe. Si de la evaluación se considera que no hay mérito para la instauración de proceso administrativo disciplinario se recomienda el archivo del expediente y se emite el correspondiente acto



administrativo que declare la no instauración del procedimiento administrativo disciplinario.

De existir evidencias de la comisión de una falta leve o faltas que no pueden ser calificados como leves, que ameriten la imposición de amonestación escrita o suspensión en el cargo, se recomienda la remisión del expediente a la autoridad competente, para que avalúe la denuncia y el descargo presentado y aplique la sanción correspondiente, de ser el caso.

### DE LA COMISIÓN PERMANENTE Y COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES

**Artículo 416°.- Constitución, estructura y miembros de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes se constituye mediante resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda. Se encarga de los procesos administrativos disciplinarios por faltas que ameriten sanción de cese temporal o destitución del profesor, personal jerárquico, Subdirector de institución educativa, directivos de las instituciones educativas, sedes administrativas de las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y MINEDU, bajo responsabilidad funcional. La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros alternos, quienes asumen funciones en casos debidamente justificados. Los miembros de dicha comisión son los siguientes:

- a) Un representante de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, quien lo preside.
- b) Un representante de la Oficina de Personal de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, profesional en derecho, que presta servicios a tiempo completo y de forma exclusiva, quien actúa como Secretario Técnico y,
- c) Un representante de los profesores nombrados de la jurisdicción.

Para el cumplimiento del debido proceso y los plazos establecidos, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

**Artículo 417°.- Constitución, estructura y miembros de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes se constituye mediante Resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, según corresponda. Se encarga de los procesos administrativos disciplinarios a los Directores o Jefes de Gestión Pedagógica y



los Directores de UGEL por faltas que ameriten la sanción de cese temporal o destitución.

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes está conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros alternos, quienes asumen funciones en caso debidamente justificado. Los miembros son funcionarios de igual o mayor nivel que el denunciado.

La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes puede contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

**Artículo 418°.-Impedimentos para formar parte de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** Es impedimento para formar parte de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, estar cumpliendo sanción administrativa o haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (5) años.

**Artículo 419°.- Abstención para formar parte de las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** El miembro de la Comisión Permanente y Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes debe abstenerse de formar parte de la misma en caso de:

- a) Ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el procesado.
- b) Haber intervenido como perito, testigo o abogado en la etapa investigatoria y en el mismo proceso.

**Artículo 420°.-Funciones y atribuciones La Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** Ejerce con plena autonomía las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Calificar e investigar las denuncias y procesos administrativos disciplinarios instaurados que le sean remitidas.
- b) Proponer la adopción de medida preventiva de suspensión del denunciado en el ejercicio de su función.
- c) Emitir Informe Preliminar sobre procedencia o no de instaurar proceso administrativo disciplinario.
- d) Conducir los procesos administrativos disciplinarios en los plazos y términos de ley.
- e) Evaluar el mérito de los cargos, descargos y pruebas.
- f) Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción y omisión.
- g) Emitir el Informe Final recomendando la sanción o absolución del procesado en el plazo establecido.
- h) Llevar el adecuado control, registro y archivo de los expedientes y la documentación remitida a la Comisión.
- i) Elaborar informes mensuales sobre el estado de los procesos administrativos disciplinarios a cargo de la Comisión.



## DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Artículo 421°.-Encausamiento y Acumulación.** El profesor cesante, puede ser sometido a proceso administrativo disciplinario por las faltas que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

El profesor contratado, aun cuando haya concluido el vínculo laboral con el Estado, es sometido a proceso administrativo disciplinario regulado en la Ley No. 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

La Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes puede acumular las denuncias, investigaciones y los procesos administrativos disciplinarios que guarden conexión y se encuentren pendientes de informe final. Dicha acumulación puede ser a petición de parte o de oficio, previo informe de la Comisión.

**Artículo 422°.-Formalidad de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes.** El proceso administrativo disciplinario es escrito y sumario y está a cargo de la Comisión Permanente o de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, según corresponda.

**Artículo 423°.-Instauración de Proceso Administrativo Disciplinario.** El proceso administrativo disciplinario se instaura por Resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o por el funcionario que tenga la facultad delegada.

La resolución de instauración de proceso administrativo no es impugnabile. La resolución y todos los actuados son derivados a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes que corresponda, para el trámite respectivo.

**Artículo 424°.-Notificación de resolución de instauración de proceso administrativo y descargos.** El Área de Trámite Documentario de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, efectúa la notificación de la resolución de instauración de proceso administrativo disciplinario.

La Instancia de Gestión Educativa Descentralizada queda dispensada de notificar si el administrado toma conocimiento de la resolución mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, y dejando constancia de esta situación en el expediente.



**Artículo 425°.-Presentación de descargo y pruebas.**

El procesado tiene derecho a presentar el descargo por escrito, el que debe contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y pruebas que desvirtúen los hechos materia del pliego de cargos o el reconocimiento de éstos, para lo cual puede tomar conocimiento de los antecedentes que dan lugar al proceso.

El término de presentación de absolución de cargos es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de instauración de proceso administrativo disciplinario, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se puede prorrogar por cinco (5) días hábiles más.

**Artículo 426°.-Informe oral personal o por apoderado.** Antes del pronunciamiento de las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, el procesado puede solicitar autorización para hacer un informe oral en forma personal o por medio de apoderado, para lo cual las Comisiones señalan fecha y hora del mismo.

**Artículo 427°.-Investigación, examen e informe final.** Las Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes realizan las investigaciones complementarias del caso, solicitando los informes respectivos, examinando las pruebas presentadas, considerando los principios de la potestad sancionadora señalados en el artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; elevando su Informe Final al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables bajo responsabilidad funcional, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del Titular determinar el tipo de sanción y el periodo a aplicarse. En caso el Titular no esté de acuerdo con lo recomendado por la Comisión Permanente o Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, debe motivar su decisión. El incumplimiento del plazo señalado no origina caducidad del proceso sino que constituye falta pasible de sanción.

**Artículo 428°.-Resolución de sanción o absolución.** El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada emite la resolución de sanción o absolución, en el plazo de cinco (05) días de recibido el Informe Final de la Comisión de Proceso Administrativo Disciplinario para Docentes correspondiente.

**Artículo 429°.-Ejecución de sanción.** El acto administrativo, debidamente notificado, que dispone sanción disciplinaria tiene carácter ejecutorio, conforme al artículo 192 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a los precedentes administrativos que dicte



la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Las resoluciones de sanción generadas en procesos administrativos disciplinarios, no se suspenden por la interposición de recurso administrativo alguno.

**Artículo 430°.-Plazo de prescripción de la acción disciplinaria.** El plazo de prescripción de la acción del proceso administrativo disciplinario es de un (01) año contado desde la fecha en que la Comisión Permanente o la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes hace de conocimiento la falta, a través del Informe Preliminar, al Titular de la entidad o quien tenga la facultad delegada.

El profesor investigado plantea la prescripción como alegato de defensa y el titular de la entidad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos. La acción se podrá declarar prescrita, disponiéndose el deslinde de responsabilidades por la inacción administrativa.

La prescripción del proceso opera sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

**Artículo 431°.-Interposición de recursos administrativos.**

El profesor sancionado tiene derecho a interponer los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 432°.-Del proceso administrativo disciplinario por infracciones al Código de Ética de la Función Pública.**

El proceso administrativo disciplinario por infracciones se realiza según lo prescrito en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y está a cargo de las Comisiones reguladas en los artículos 91 y 92 del presente Reglamento.

**Artículo 433°.-Defectos de tramitación y silencio administrativo.**

Contra los defectos de tramitación en el proceso administrativo disciplinario, el profesor puede formular queja, la misma que debe ser tramitada de acuerdo a lo previsto por el artículo 158 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. En los procedimientos administrativos disciplinarios, opera el silencio administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 434°.-Denuncia maliciosa.** El denunciado que considera que la denuncia en su contra ha sido efectuada de manera maliciosa tiene expedito su derecho para acudir a las instancias administrativas o judiciales para las acciones correspondientes.

**Artículo 435°.-Reasignación por razones de salud La reasignación por salud procede cuando:**

a) En las Áreas de Gestión Institucional, Innovación e Investigación y Formación Docente, la remuneración vacacional toma como base la remuneración



íntegra mensual y las asignaciones temporales que le correspondan, vigentes a la fecha del periodo vacacional.

## DE LA REASIGNACIÓN

### **Artículo 436°.- Reasignación.**

La reasignación es el desplazamiento del profesor de carrera de la plaza de la cual es titular a otra plaza orgánica vacante del mismo cargo y área de desempeño laboral.

Es de carácter definitivo y equivale al término de la función docente en la entidad de origen y el inicio en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral y manteniendo la escala magisterial alcanzada. 154.3. El MINEDU establecerá los lineamientos y procedimientos del proceso de reasignación.

### **Artículo 437°.- Causales de reasignación.**

La reasignación puede ser solicitada por las razones siguientes:

- a) Alguna enfermedad impide al profesor prestar servicios en forma permanente en el lugar donde se encuentra ubicada la institución educativa o sede administrativa donde labora y requiere atención médica especializada permanente en un lugar distinto.
- b) El profesor ha hecho uso de doce (12) meses de licencia por incapacidad temporal y, no obstante ello, requiere necesariamente tratamiento especializado en un lugar distinto del que se encuentra ubicada la institución educativa o sede administrativa donde presta servicios.

### **Artículo 438°.- Documentos para reasignación por razones de salud.**

Para la reasignación por razones de salud el profesor debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito ante la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada donde desee ser reasignado, el cual bajo ningún motivo podrá ser dentro del mismo distrito en el que se encuentra ubicada la plaza de origen.
- b) Informe Médico emitido por un Centro Asistencial del Ministerio de Salud o por ESSALUD, el que indicará el diagnóstico del estado de salud y la recomendación de su tratamiento, adjuntándose las pruebas auxiliares que acrediten la enfermedad.

La entidad de destino deberá evaluar el Informe Médico presentado por el peticionante y, de ser el caso, solicitar informes médicos complementarios o requerir un informe médico adicional. En caso de no ameritar la reasignación, el expediente será devuelto al interesado.

### **Artículo 439°.- Reasignación por interés personal y por unidad familiar.**

La reasignación por interés personal y por unidad familiar se realiza anualmente, entre los meses de octubre a diciembre, a petición de parte y



mediante concurso público. Para solicitar la reasignación por interés personal o por unidad familiar el profesor debe acreditar:

- Estar comprendido como mínimo tres (03) años como profesor nombrado.
- Acreditar dos (02) años de servicios oficiales efectivos en el lugar de su último cargo.
- Haber aprobado la última evaluación de desempeño laboral.

En el caso de la reasignación por unidad familiar el profesor debe acreditar además que el cónyuge, hijos menores de edad o padres mayores de setenta (70) años de edad o incapacitados, tengan residencia en el lugar de destino.

Para la reasignación por interés personal y unidad familiar se establece un único cuadro de méritos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU. La adjudicación se realiza en acto público y en estricto orden de méritos, una vez al año. Transcurrida la adjudicación dicho cuadro de méritos pierde vigencia.

**Artículo 440°.-Reasignación por racionalización.** La reasignación por racionalización se realiza luego de determinar la excedencia de profesores en las instituciones educativas, de acuerdo a los criterios y condiciones que se determinen en los lineamientos del proceso de racionalización. Este tipo de reasignación se realiza también como consecuencia de los procesos de reestructuración, supresión o adecuación total o parcial de una institución educativa o sede administrativa.

**Artículo 441°.-Reasignación por situaciones de emergencia.** Las instancias de gestión educativa descentralizada, DRE y/o UGEL, autorizan la reasignación por situaciones de emergencia cuando el profesor y/o sus familiares directos que radican en zona declarada en emergencia por Decreto Supremo, son amenazados en forma constante por razones de terrorismo o narcotráfico, previa investigación e informe documentado de la máxima autoridad política, policial o militar de la zona donde presta servicios.

**Artículo 442°.-Tipos de reasignación.** Considerando los niveles de desplazamiento entre los diferentes ámbitos jurisdiccionales, existen tres (03) tipos de reasignación:

- Tipo 1: Cuando el desplazamiento del profesor se realiza de una institución educativa a otra perteneciente a la misma UGEL.
- Tipo 2: Cuando el desplazamiento del profesor se produce de una institución educativa a otra perteneciente a una UGEL diferente a la de origen, dentro de la misma región. En el caso de los especialistas es el desplazamiento de una sede administrativa de la DRE o UGEL a otra dentro de la misma Región.
- Tipo 3: Cuando el desplazamiento del profesor se produce de una institución educativa a otra perteneciente a una UGEL de distinta región. En el caso de los



especialistas es el desplazamiento de una sede administrativa de la DRE o UGEL a otra de distinta región.

La adjudicación se realiza considerando como prelación la reasignación Tipo 1, Tipo 2 y Tipo 3 respectivamente.

**Artículo 443°.- Requisitos específicos para la reasignación en instituciones educativas pertenecientes EIB y de acción conjunta.** Para ser reasignado a una institución educativa perteneciente a EIB el profesor debe acreditar además el dominio de la lengua materna de los educandos y demostrar el conocimiento de la cultura local. **Para ser reasignado a una institución educativa de acción conjunta, el profesor debe acreditar además la propuesta del Promotor o Director de la institución educativa.**

**Artículo 444°.-Reasignación en Área de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional.** Para el caso de los profesores del Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional que prestan servicios en las instituciones educativas, la reasignación se efectúa necesariamente al mismo cargo de otra institución educativa perteneciente a la misma modalidad, forma, nivel y/o ciclo educativo.

**Artículo 445°.-Posesión de cargo.** El profesor reasignado debe asumir el cargo en un plazo de cinco (5) días hábiles, más el término de la distancia, de haber sido notificado bajo responsabilidad administrativa. De no asumirse el cargo se deja sin efecto la reasignación.

**Artículo 446°.-Profesores impedidos de reasignación.** Están impedidos de pedir reasignación los profesores comprendidos en procesos administrativos disciplinarios, cumpliendo sanción administrativa, en uso de licencia y los que están en proceso de racionalización; así como los que hayan suscrito compromisos específicos de no reasignación, dentro de programas especiales del MINEDU o el Gobierno Regional.

#### DE LA PERMUTA

**Artículo 447°.-Permuta.** La permuta es la acción administrativa de personal que autoriza a dos (02) profesores intercambiar por mutuo acuerdo de manera definitiva sus plazas. 166.2 La permuta se ejecuta una vez al año, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU, y se hace efectiva a partir del primer día de inicio de clases del periodo lectivo siguiente

**Artículo 448°.-Condiciones para la permuta.** La permuta procede cuando los solicitantes cumplan con las siguientes condiciones:



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



- a) Estar comprendidos en la misma escala magisterial.
- b) Desempeñar en condición de titulares el mismo cargo y pertenecer a igual área de desempeño laboral.
- c) Desempeñar la misma jornada de trabajo. d) Ser profesor nombrado como mínimo cinco (05) años.
- e) Acreditar tres (03) años de servicios oficiales efectivos en el lugar de su último cargo.
- f) Haber aprobado la última evaluación de desempeño docente o en el cargo.
- g) No estar inmerso en proceso administrativo disciplinario o haber sido sancionado en los últimos cinco años.

No procede la permuta cuando los profesores solicitantes prestan servicios dentro del mismo distrito o cuando a alguno de ellos le falte menos de cinco (05) años para cesar por límite de edad.

**Artículo 449°.-Permuta en el Área de Gestión Pedagógica y Área de Gestión Institucional.** Para el caso de los profesores que prestan servicios en el Área de Gestión Pedagógica y los que prestan servicios en los cargos directivos del Área de Gestión Institucional, la permuta se realiza necesariamente en la misma modalidad, forma, nivel y ciclo educativo.

**Artículo 450°.-Desistimiento.** Procede el desistimiento de cualquiera de las partes, el cual se formaliza por escrito y con firma legalizada ante Notario Público, en tanto no se haya emitido la resolución respectiva.

**Artículo 451°.-Emisión de resolución y remisión de ficha escalafonaria.** Emitida la resolución de permuta por la DRE o UGEL, el legajo de personal y la ficha escalafonaria de ambos profesores son remitidos a la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o instancias de gestión educativa descentralizadas involucradas.

### DEL DESTAQUE

**Artículo 452°.- Destaque.** El destaque es el desplazamiento temporal y excepcional de un profesor nombrado a una plaza vacante presupuestada de la misma u otra Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, para desempeñar el mismo cargo. Se otorga previa autorización del Director General de las IE Parroquiales, con el Visto Bueno del Director de ODEC Callao, así como de la entidad de origen y a solicitud de la entidad de destino, considerando la necesidad institucional, razones de salud y unidad familiar.

No procede el destaque de un profesor para ocupar un cargo distinto al cargo de origen, ni para realizar funciones administrativas.

**Artículo 453°.-Destaque entre instituciones educativas de una misma UGEL.** Entre instituciones educativas pertenecientes a la misma UGEL el Director de la



IE Parroquial de destino presenta la solicitud de destaque a la DREC/UGEL para que emita la conformidad. La DREC/UGEL solicita al Director de la IE Parroquial de origen la autorización correspondiente. El Titular de la DREC/UGEL emite la resolución de destaque.

**Artículo 454°.-Destaque entre instituciones educativas de distintas UGEL.** Entre instituciones educativas pertenecientes a distintas Unidades de Gestión Educativa Local. El Director de la IE Parroquial de destino presenta la solicitud de destaque a su DRE/UGEL para que emita la conformidad.

La DRE/UGEL de destino traslada la solicitud de destaque a la DRE/UGEL de origen para que esta emita su conformidad y solicite al Director de la IE Parroquial de origen la autorización correspondiente.

El Titular de la DRE/UGEL de origen emite el cese de pago temporal y el Titular de la DRE/UGEL de destino emite la resolución de destaque.

**Artículo 455°.-Destaque entre instancias de gestión educativa descentralizadas.** Los Especialistas de las áreas de desempeño laboral establecidas en los literales b), c) y d) del artículo 12 de la Ley, pueden ser destacados indistintamente entre las sedes administrativas de las Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación y el MINEDU.

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada de destino traslada la solicitud de destaque al Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada de origen para su autorización.

El Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada de origen emite el cese de pago temporal y el Titular de la sede administrativa de destino emite la resolución de destaque.

**Artículo 456°.- Condiciones del destaque.** Las condiciones de acuerdo a las cuales se otorga el destaque son:

- a) El destaque no puede ser menor a treinta (30) días ni exceder el ejercicio fiscal.
- b) Es potestad de los titulares de las instancias correspondientes aceptar la solicitud de destaque.
- c) Carece de validez todo destaque que no cuente con la autorización resolutoria.
- d) El profesor destacado realiza necesariamente las mismas funciones, en el mismo nivel, modalidad y forma educativa en la que se encuentra nombrado.
- e) El profesor destacado percibe la remuneración íntegra mensual y las asignaciones temporales que le correspondan en el cargo de destino.
- f) El profesor no puede ser destacado por un periodo mayor a dos (02) años continuos.
- g) El profesor conserva su plaza en la entidad de origen que es nombrado, mientras dure su destaque.



## PROCESO DE RACIONALIZACIÓN DE PLAZAS

### **Artículo 457º.- Proceso de racionalización.**

El proceso de racionalización de plazas es un proceso permanente, obligatorio y prioritario que está orientado a identificar excedencias y necesidades de plazas en las instituciones educativas, buscando equilibrar la oferta y la demanda educativa, con un criterio de flexibilidad, en función a:

- a) La realidad geográfica, socioeconómica y demográfica.
- b) las condiciones y necesidades pedagógicas.
- c) Las limitaciones de la infraestructura educativa y recursos humanos.

El proceso de racionalización se realiza entre los meses de marzo a junio de cada año, de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos que establece el MINEDU.

### **Artículo 458º.- Ubicación y distribución de los profesores.**

Las instancias de gestión educativa descentralizada, en el marco de lo establecido en el artículo 74 de la Ley, deben garantizar una adecuada ubicación y distribución de los profesores en su jurisdicción, conforme a la necesidad y demanda del servicio educativo.

Las normas que regulen el proceso de racionalización de plazas establecerán, de ser el caso, las horas de clase que deben asumir el personal directivo de acuerdo a lo establecido por las

**Artículo 459º.- Responsabilidad de los directores en el proceso de racionalización.** Es responsabilidad de los Directores de las instancias de gestión educativa descentralizadas de los ámbitos local y regional y de los directores de las IE Parroquiales, a través de sus Comisiones de Racionalización, ejecutar las acciones de racionalización que garanticen la existencia de plazas y personal estrictamente necesarios que aseguren el normal funcionamiento de la institución educativa. Los directores de las Instituciones Educativas Parroquiales y los integrantes de las Comisiones de Racionalización que reporten información falsa o tardía y sobredimensionen las metas de atención, incurrir en falta grave.

**Artículo 460º.- Documentación e instrumentos de trabajo.** La Comisión de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, para la revisión del proceso de racionalización, utilizará los siguientes documentos e instrumentos de trabajo:

- a) Informe de racionalización presentado por el director de la Institución Educativa Parroquial, debidamente sustentado y rubricado por la Comisión de la Institución Educativa
- b) Copia de evaluación de los estudiantes del año anterior.
- c) Nómina de Matrícula del año vigente.
- d) Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase aprobado y vigente.



- e) Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de Clase aprobado del año anterior.
- f) Presupuesto Analítico de Personal, aprobado y vigente.
- g) Aplicativos informáticos del MINEDU.

**Artículo 461°.- Reasignación del profesor excedente.**

El profesor declarado excedente permanece en la institución educativa hasta que se formalice. El profesor contratado no está comprendido en la carrera pública magisterial, pero si en las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento en lo que le sea aplicable. El profesor contratado tiene derecho a los aguinaldos por fi estas patrias y navidad mientras tenga vínculo laboral vigente y cumpla con los requisitos legales para el efecto.

**Artículo 462°.- Responsabilidad funcional de la autoridad administrativa.**

Está prohibido prestar servicios docentes sin contar con el documento de contrato y la resolución administrativa respectiva, bajo responsabilidad del funcionario que otorgó la posesión de cargo.

**Artículo 463°.- Sanción por infracción administrativa.**

El profesor contratado que incurra en infracción administrativa contemplada en la Ley del Código de Ética de la Función Pública es sancionado previo proceso administrativo disciplinario sumario a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes en un plazo no mayor de un (01) mes improrrogable.

## EL PROFESOR CONTRATADO

**Artículo 464°.- Contratación de profesores.** La contratación de profesores en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica y Técnico-Productiva se lleva a cabo mediante concurso público, atendiendo a los principios de calidad, capacidad profesional y oportunidad.

Durante la vigencia de su contrato los profesores participan en los programas de formación en servicio a los que sean convocados por el MINEDU o los Gobiernos Regionales a través de sus instancias de gestión educativa descentralizada.

**Artículo 465°.- Normas de procedimiento para contratación.** El MINEDU emitirá las normas de procedimiento para contratación de profesores, las que son de obligatorio cumplimiento a nivel nacional por las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

**Artículo 466°.- Vigencia de contrato.** El contrato no puede exceder el ejercicio presupuestal, estando prohibida la renovación automática de contrato.



**Artículo 467°.- Exclusión de la carrera pública magisterial resolución de reasignación por racionalización en otra institución educativa donde exista vacante.** El profesor excedente puede ser reasignado de una modalidad, nivel, ciclo o forma educativa a otra, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido, adecuando su jornada de trabajo a la establecida para la plaza donde es reasignado.

No procede la reasignación del profesor en plaza declarada excedente, ni la modificación o adecuación de su cargo.

**Artículo 468°.- Plazas excedentes.** Las plazas docentes excedentes son reubicadas, de acuerdo al cuadro de requerimientos de plazas identificadas, prioritariamente en las instituciones educativas de la jurisdicción local y como segunda opción en instituciones educativas de otra instancia local perteneciente a la misma jurisdicción regional.

**Artículo 469°.- Financiamiento de nuevas plazas.** El financiamiento de nuevas plazas se realiza solo a propuesta del MINEDU y se efectúa en el marco de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y demás normas presupuestarias.

El incumplimiento del plazo señalado no origina caducidad del proceso sino que constituye falta pasible de sanción.

**Artículo 470°.- Responsabilidad por declaración jurada o documento falso.** El profesor que presente declaración jurada falsa o documentación falsa o adulterada, será retirado del concurso y/o declarado resuelto el contrato e inhabilitado por cinco (05) años de todo concurso público, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. La resolución de inhabilitación es registrada de oficio en el Escalafón Magisterial.

## PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

### I. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

#### Artículo 471°.- Instalaciones y Servicios Requisitos Básicos:

- De acuerdo a los requerimientos propios del servicio que brindamos en el **I.E.P. PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS**, se evaluará y reducirá el aforo de cada área o lugar de trabajo donde brindaremos nuestros servicios y adecuaremos a los estándares establecidos por las directrices de alcance nacional del sector salud, a fin de garantizar las medidas de prevención.
- En nuestras instalaciones y/o lugar de servicio u ambientes de trabajo, se dispondrá además el reordenamiento del mobiliario, equipos y accesorios de escritorio y trabajo a fin de cumplir con el distanciamiento social mínimo



que establece el sector competente y regulador, reorganizando las áreas de tal manera de evitar las aglomeraciones.

Los pisos de las áreas destinadas a la recepción y atención a usuarios serán señalizados con cinta adhesiva a fin promover y recordar el distanciamiento social mínimo de 01 m entre cada usuario y colaborador de la institución.

- En nuestros servicios y actividades que brindaremos como **I.E.P. PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS** se garantizará el aprovisionamiento suficiente de jabón líquido, papel toalla y soluciones desinfectantes en los diferentes lugares y áreas de trabajo, en los servicios higiénicos, entre otras áreas, además de los que puedan portar cada colaborador de la institución.
- Se colocarán nuevas señaléticas e infografías en donde corresponda (al ingreso, en los servicios higiénicos, pasadizos, entre otros) a fin de promover el cumplimiento de los protocolos y nuevas prácticas tanto para el personal propio como de los usuarios a su ingreso o visita a nuestra instalación.

#### **Artículo 472°.- Saneamiento Ambiental**

- La **I.E.P. PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS** antes del reinicio de sus actividades, realizará el saneamiento ambiental (desratización, desinsectación y desinfección) de todas sus instalaciones en cada sede, la misma que estará a cargo de una empresa con **Acreditación por parte de Digesa y Fedateada por la Municipalidad Provincial** según corresponda.

#### **Artículo 473°.- Limpieza y Desinfección**

- De conformidad con lo establecido en la R.M. 972-2020-MINSA, de manera previa al inicio de las labores diarias, el personal deberá efectuar la limpieza y desinfección de su área de trabajo, lo cual incluye el mobiliario, equipos de oficina, útiles de escritorio e incluso movilidad de trabajo, materiales a usar, equipos y demás accesorios.
- **I.E.P. PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS** asegura las medidas de protección y capacitación al personal que realiza labores de limpieza general tanto dentro como fuera de las instalaciones según la sede, así como la disponibilidad de las sustancias o elementos a utilizar en la desinfección, según las características del lugar de trabajo y el tipo de actividad que se realiza en cada área u oficina en todos sus establecimientos registrados ante la autoridad competente.
- Todos los ambientes de trabajo en nuestras instalaciones estarán ventilados asegurando la renovación cíclica del volumen del aire en cada ambiente.
- Desinfectar todos los ambientes de alto tránsito del personal, escaleras, pasamanos, las áreas de atención al público en general, caja o tesorería, el área de entrega y/o recepción de documentos con la mayor frecuencia posible, áreas de visita y sala de reuniones.



- Y de mismo modo a los demás escritorios, mesas, sillas, mobiliario, barandas y puertas (incluyendo manijas) limpiar y desinfectar.
- Antes de iniciar las actividades de entrega y recojo de documentos y más, se deberán desinfectar mesas de trabajo y demás mobiliario con pulverizador spray con soluciones desinfectantes (lejía, alcohol, etc.).
- Las demás áreas e instalaciones deberán ser limpiadas y desinfectadas con soluciones desinfectantes (lejía, alcohol, etc.)

## II. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

### Artículo 474°.- Lavado y desinfección de manos obligatorio

- El lavado de manos con agua y jabón es obligatorio, previene el contagio de enfermedades virales y minimiza el riesgo de contraerlo.
- **I.E.P. PARROQUIAL JUNIOR CESAR DE LOS RIOS** debe asegurar por lo menos dos puntos de lavado y desinfección de manos en cada una de sus instalaciones y ambientes de trabajo. En cada punto habrá lavadero, caño de conexión de agua potable, jabón líquido o desinfectante (alcohol gel al 70% o de 96% diluido) y papel toalla.
- Marcar en el piso los espacios para uso de los lavaderos, asegurando la distancia entre persona y persona.
- Reiterar mediante capacitación, carteles y otros recordatorios, la necesidad de la higiene de manos y limpieza de superficies, sobre todo, en aquellos lugares donde se encuentren los puntos de lavado y desinfección.
- La frecuencia de lavado de manos y desinfección se debe determinar antes y después de cualquier riesgo de contagio. Al ingresar al centro de trabajo, cuando se entrega o recibe algo, antes y después de tomar los alimentos, antes y después de usar los SSHH.
- Se recomienda mantener las uñas cortas, limpias y sin esmaltes.

### Artículo 475°.- Higiene respiratoria

- La higiene respiratoria refiere a las medidas de prevención contra la diseminación de secreciones al toser o estornudar.
- El Uso de mascarilla quirúrgica, es de carácter **OBLIGATORIO** y se señalará este mensaje al ingreso de nuestras instalaciones y en cuanto lugar sea posible a fin de recordar su importancia durante para la prevención de la salud.
- Cubrirse la nariz y la boca con el pliegue interno del codo o usar un pañuelo descartable al toser o estornudar.
- Usar un cesto o tacho de basura para desechar los pañuelos utilizados como residuos peligrosos, de preferencia en bolsas de color **ROJO** con el fin de poder diferenciarlo de los otros tipos de Residuos que se generen en cada una de las instalaciones de la institución educativa.



Limpiarse las manos después de toser o estornudar. La institución educativa garantiza la disponibilidad de los materiales para facilitar el cumplimiento de una adecuada higiene respiratoria.

- Colocar tachos para disponer de los pañuelos usados que no requieran de manipulación para su uso: boca ancha, sin una tapa que obligue al contacto.

#### Artículo 476º.- Cuidado personal

- Evitar tocarse el rostro, boca, nariz y ojos, incluso teniendo la mascarilla puesta.
- Mantener el pelo corto o amarrado, uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- Evitar en lo posible el uso de cosméticos.
- Evitar el uso de accesorios de metal u otro material (aretes, cadenas, relojes)
- Uso de zapatos cerrados, preferible suela de jébe o plástico.
- En lo posible otorgar al personal dos juegos de uniforme de trabajo.
- El personal que por algún caso deba realizar gestiones externas a su centro de trabajo, deberá utilizar otra prenda de vestir para su ingreso al interior de la empresa, más aún cuando realice visitas a lugares como bancos, agencias, lugares públicos, instituciones públicas y privadas entre otras.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Las IE Parroquiales mantienen convenios con el Estado. La selección de los Directores de las instituciones educativas administradas por entidades que mantienen convenios con el Estado se regirán además por las normas que se desprenden de los respectivos convenios.

**SEGUNDA: Resoluciones nominales sobre escala magisterial.** De conformidad con lo dispuesto en la Primera y Cuarta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley, las instancias de gestión educativa descentralizada expedirán dentro del plazo de sesenta (60) días, las respectivas resoluciones nominales que ubiquen a los profesores comprendidos en la Ley del Profesorado y la Ley de Carrera Pública Magisterial, en la escala magisterial que les corresponda. Dicha resolución deberá consignar los nombres y apellidos del profesor, número del documento nacional de identidad, código modular, código modular de la institución educativa, cargo, jornada de trabajo, área de desempeño laboral, escala magisterial y vigencia de ubicación en la Escala Magisterial. Este documento será registrado en el Escalafón Magisterial.

**TERCERA: Profesores sin título pedagógico.** Los profesores nombrados sin título pedagógico a los que se refiere la Segunda Disposición Complementaria



DIÓCESIS DEL CALLAO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARROQUIAL  
**JUNIOR CÉSAR DE LOS RÍOS**



Transitoria y Final de la Ley, tienen el plazo de dos (02) años, contados a partir de la vigencia de la Ley, para obtener y acreditar el título profesional pedagógico. Vencido este plazo, los que no acrediten título profesional son retirados del servicio magisterial público. Los que acrediten el título pedagógico serán evaluados para su incorporación a la primera Escala Magisterial, de acuerdo a las normas específicas que apruebe el MINEDU.

**CUARTA: Adecuación de cargos anteriores a la Ley.** Todos los nombramientos y designaciones a cargos que se hayan efectuado por disposición de normas anteriores que ya no estén vigentes, serán adecuados a los cargos de las áreas de desempeño laboral establecidas en la Ley. En el caso que el cargo haya dejado de existir, el profesor será reubicado como profesor de aula o por horas, de acuerdo a su formación inicial y especialización debidamente certificada.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Dirección General del I.E. Parroquial

**Segunda.-** El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en la I.E. Parroquial, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los estudiantes.

**Tercera.-** La Dirección General, como representante legal de la I.E. Parroquial es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Cuarta.-** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución del Director General de la I.E. Parroquial

**Quinta.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno de la I.E. Parroquial, serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.

**Sexto.-** La revisión y actualización del presente Reglamento Interno de la I.E. Parroquial, se realizara anualmente por Dirección General y su Consejo Directivo.