



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

REGLAMENTO INTERNO 2022



UGEL N° 01 – Calle Los Olivos 110 – Lurín – TEL 941811315 - 3673015



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Lurín, 03 de enero del 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 -2022 – DIEP LALITO JOSE MARÍA ARGUEDAS - UGEL N° 01 CONO SUR.

Vista la Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos Publicas y Privadas de la Educación Básica”

CONSIDERANDO:

Que, es responsabilidad de la Institución Educativa EBR “ LALITO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” remitir a la UGEL el Reglamento Interno del periodo escolar 2022 como instrumento de gestión.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011 – 2012 – ED y la Resolución Ministerial N° 531-2021–MINEDU, que aprueba la norma técnica “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica Regular ”.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento Interno (R.I) como instrumento de Gestión de la Institución Educativa Particular “LALITO-JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” del Distrito de Lurín, correspondiente al periodo escolar 2022.

Artículo 2°: Remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local N°01 San Juan de Miraflores para su conocimiento y demás fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE,



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, es un documento que norma el funcionamiento y organización interna de La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos trazados de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente de la Ley de Educación

Haciendo un balance de las acciones cumplidas en los años anteriores, y teniendo en cuenta, la emergencia sanitaria COVID 19, la estrategia de las clases virtuales y los grandes problemas que aquejan a la educación dentro de la comunidad de Lurín, sean tratados con realismo e imparcialidad, lo que nos va a permitir a partir de la fecha contar con un consistente punto de partida y una enriquecida perspectiva de soluciones.

Este año lectivo será un periodo con regreso progresivo a las aulas con clases presenciales, semipresenciales y no presenciales, razón por la cual, se han tomado todas las precauciones sanitarias que dispone la autoridad competente a fin de que esta vuelta a la normalidad se realice sin complicaciones sanitarias para toda nuestra familia educativa.

En el presente reglamento interno se han hecho esfuerzos para adecuar la política educativa nacional, a nuestra realidad, incorporando criterios innovadores en la toma de decisiones, teniendo como base las normas y directivas vigentes para atender la problemática de nuestra comunidad educativa, y salvaguarda de los deberes y derechos de los trabajadores y de todos los estudiantes en general.

El presente reglamento, como conjunto de reglas por las que rige un organismo, permite que sus integrantes, viabilicen las acciones concordantes con las normas legales vigentes, el presente documento ofrece los elementos básicos para el planeamiento y desarrollo de las actividades Pedagógicas y administrativas, dentro del ámbito de la comunidad durante un periodo de 3 años (2022-2024), permitirá, además, efectuar las tareas educativas con puntualidad y responsabilidad toda vez, que como instrumento normativo legal, regula las diferentes funciones, actividades, obligaciones, prohibiciones de cada uno de los componentes del proceso educativo, así como sus estímulos y sanciones, con la finalidad de contribuir y mejorar el servicio educativo, establecido para tal efecto el cumplimiento del mismo por todos los miembros de la Institución.

Por último, debemos resaltar el espíritu del presente documento es el logro de los aprendizajes, la formación integral de los estudiantes para la vida digna y saludable en la sociedad actual, respetando el medio ambiente.



REGLAMENTO INTERNO 2022

PRESENTACIÓN
RESOLUCION DIRECTORAL:

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Concepto
- 1.2 Línea Axiológica
- 1.3 Alcance
- 1.4 Base legal

TITULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 2.1 Del funcionamiento
- 2.2 Ubicación
- 2.3 Ámbito Geográfico
- 2.4 Visión y Misión
- 2.4 Objetivos
 - a. Generales
 - b. Específicos

TITULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 3.1 Diseño Organizacional
- 3.2 De las funciones específicas de los órganos y miembros que la integran
- 3.3 Convivencia Escolar
 - a. Acuerdos de convivencia
 - b. Medidas correctivas

TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN

Organigrama Institucional (Se tiene que elaborar)

- 4.1 **Académica**
 - a. Planificación
 - b. Programación
 - c. Calendarización
 - d. Periodos Vacacionales
 - e. Acompañamiento y asesoramiento pedagógico
- 4.2 **Administración:**
 - a. Régimen Interno
 - b. Régimen Económico



- c. Régimen de Seguridad Social de los trabajadores
- d. Régimen de salubridad en las instalaciones

**TITULO V: DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN,
PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

- 5.1 Matrícula
- 5.2 Asistencia
- 5.3 Evaluación
- 5.4 Promoción-Repitencia
- 5.5 Certificación

TITULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

**TITULO VII: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS Y SANCIONES
DEL PERSONAL**

**TITULO VIII: DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTIMULOS Y
SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

- 1. Derechos de los estudiantes
- 2. Obligaciones de los estudiantes
- 3. Prohibiciones de los estudiantes
- 4. Estímulos de los estudiantes
- 5. Convivencia escolar

TITULO IX: RELACIONES Y COORDINACIONES

TITULO X: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**TITULO XI: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRESDE FAMILIA O
APODERADOS
Mecanismos de atención a la familia**

TITULO XII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA FAMILIA

TITULO XIII: DEL REGIMEN LABORAL

TITULO XIV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO: PENSIONES Y BECAS

TITULO XV: DEL TRANSPORTE ESCOLAR

TITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES



TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 01.- Concepto

El Reglamento Interno es un documento de gestión institucional que tiene por finalidad reglamentar, de manera específica y concreta, la actividad lectiva del año escolar 2022 al 2024, en los aspectos de organización, administración y ejecución pedagógica; así como también responsabilidades, atribuciones, sanciones y estímulos del Personal de la Institución Educativa (Directivo, docente, Administrativo, servicio y demás componentes de la Comunidad Educativa) del Nivel Inicial, Primario y Secundario, de conformidad con las leyes, sus reglamentos y demás normas aplicables.

Artículo 02.- Línea Axiológica

Que se cultiva:

- Identidad Nacional
- Cuidado y protección del medio ambiente
- Respeto por la pluriculturalidad.
- Responsabilidad social
- Solidaridad
- Tolerancia
- Concertación

Artículo 03.- Alcance

El presente reglamento tiene carácter de obligatoriedad y alcanza a los agentes educativos de la Institución Educativa.

- Promotor
- Dirección
- Coordinadores de nivel
- Personal Docente
- Auxiliares
- Personal Administrativo
- Alumnos y padres de familia.
- Comunidad Educativa de la Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas

Artículo 04.- Principios

Los principios que definen la identidad institucional y en los cuales se sustenta el presente reglamento son:

- Autodirección pedagógica, administrativa y financiera, dentro de los lineamientos generales del Ministerio de Educación.
- Liderazgo democrático con la plana directiva de la institución educativa que trabajen en equipo con los docentes y sean capaces de tomar decisiones, que apunten a la calidad en los procesos de aprendizaje y movilicen el cambio educativo.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- Flexibilidad organizativa.
- Cooperación entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Incentivos a la calidad y excelencia, a la innovación y la creatividad.

Artículo 05.- Vigencia:

La vigencia del presente reglamento será de un mínimo de **03 años**, en este periodo será reactualizado de acuerdo con la realidad institucional y a los principios y acciones establecidos en el Proyecto Educativo Institucional fundamentadas en las directivas del Ministerio de Educación del Perú.

Artículo 06.- Base Legal:

Los fundamentos legales en los que se sustenta el presente reglamento son:

- Constitución Política del Perú
- Ley No 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 24029 Ley del profesorado, modificada por la ley No 25212
- Decreto Supremo No 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo No 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión de Sistema Educativo
- Ley N° 24029 - Ley del Profesorado o la ley N° 29062 - Ley de Carrera Pública Magisterial, y que son incorporados universal y automáticamente en los alcances de la Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial
- Resolución Viceministerial N°220-2019-MINEDU, “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- R.V.M. N° 024-2019-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para la Implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”.
- R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los Instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y programas de Educación Básica”
- R.S.G. N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño del Directivo”
- R.S.G N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”
- Ley N° 29635, Ley de Libertad Religiosa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA).
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley N°28044.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED "Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- Decreto Supremo N° 011-2012-ED "Reglamento de la Ley General de Educación" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-99-ED Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello".
- Decreto Supremo N° 010 2011-JUS, Reglamento de la Ley N° 29635-Ley de Libertad Religiosa.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU la "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa {SIAGIE}"
- Resolución Ministerial N° 281 2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica y su modificatoria aprobada por Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba los Programas Curriculares de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaria General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño del Directivo".
- Resolución Ministerial N° 519 2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU. Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, crea el Registro Nacional Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación intercultural Bilingüe.
- Resolución Viceministerial N° 187-2018-MINEDU, Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación intercultural Bilingüe.
- Decreto de Urgencia N° 002-2020, que modifica los artículos 3, 4, 7, 13, 14, 16, 17 y 21 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU. Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica".



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU “Guía para la aplicación del trabajo remoto”
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 447-2020-MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021.
- Resolución Ministerial N° 121-2021-MINEDU de fecha 9 de marzo de 2021.
- Plan de Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 239-2020-Minsa de fecha 28 de abril de 2020.
- Resolución Ministerial N° 458-2021-MINEDU. Modifica el paso2, del numeral 7.2 de la RM 121-2021, de las RM 199-2021 y la RM 273-2021, sobre el retorno al servicio presencial o semipresencial.
- Decreto de Urgencia N°115-2021, “Prorroga del trabajo remoto para el sector público y privado hasta el 31 de diciembre del 2022.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU. Retorno a la presencialidad
- Decreto de Urgencia N°115-2021, “Prorroga del trabajo remoto para el sector público y privado hasta el 31 de diciembre del 2022.

TITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 07.- Del Funcionamiento:

La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, fue creado en el año 2000, con R.D. 02777-00 Funcionando en el nivel Inicial – Primaria y secundaria, actualmente está al servicio de la comunidad de Lurín.

Artículo 08.- Ubicación:

La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, se encuentra ubicado en la Calle Los Olivos 110 - Lurín, provincia y departamento de Lima.

Artículo 09.- Ámbito Geográfico:

La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas brinda su servicio educativo a la comunidad de Pachacamac y de otros distritos de Lima.

Artículo 10.-Visión y Misión

La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, para cumplir con su política educativa de impartir una educación de calidad y con proyección de convertirse en el futuro en unas de las mas prestigiosas instituciones educativas tiene como:

VISIÓN

Buscamos que nuestros estudiantes sean personas integras ,optimistas con una visión intercultural que se refleje ideales y valores .



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Propiciamos que nuestros estudiantes sean capaces de desarrollar habilidades, como la investigación, emprendimiento, la reflexión y las ansias de superación.

La institución cuenta con Profesionales de primera línea, es nuestra clave para lograr una educación basada en la confianza, valoración y motivación permanente.

Nos diferenciamos de los demás por nuestro programa dando uso de todas las herramientas tecnológicas en esta época de Pandemia.

MISIÓN

Formar personas emprendedoras, optimistas y positivas, con valores humanos, comprometidos en el desarrollo de sus inteligencias espirituales y la formación integral.

Nuestros estudiantes se nutren de la diversidad cultural, con la finalidad de servir y contribuir mediante acciones solidarias comprometidos con su Colegio y la Patria.

LEMA: “UNA EDUCACIÓN DIFERENTE ES LA MEJOR VENTAJA”

Artículo 11.- Objetivos generales:

- Contribuir al ejercicio del derecho a los estudiantes a una educación de calidad, sin exclusiones, en razón de la diversidad de las personas, formando integralmente a los estudiantes para que utilicen sus conocimientos, desarrollen capacidades, actitudes y valores, y sean capaces de construir su proyecto de vida.
- Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva y en desarrollo educativo y cultural de la comunidad.

Artículo 12.- Objetivos específicos:

- Promover la incorporación de nuevas tecnologías en apoyo de los aprendizajes de los estudiantes y de la gestión institucional.
- Propiciar una participación de calidad de los padres, en apoyo de la gestión educativa organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades para el buen desempeño de sus funciones.
- Propiciar el clima institucional que coadyuve al logro de los objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armónica, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.
- Facilitar sus instalaciones para el desarrollo de actividades de carácter educativo, cultural y recreativo, preservando los fines y objetivos institucionales, la conservación de local y equipamiento, sin afectar las horas de clase y el servicio educativo.
- Con la participación de los comités de aula, las organizaciones de la localidad y la Dirección, crea desde el inicio del año escolar, un ambiente accesible, seguro y agradable que favorezca los aprendizajes.



**TITULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

3.1 DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 13.- DE LA ORGANIZACIÓN:

La organización de La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas se estructura con base en órganos responsables de la planificación, organización, ejecución, evaluación y supervisión de las áreas de gestión pedagógica, institucional y administrativa de acuerdo con los planteamientos del Proyecto Educativo Institucional y que conllevan a la prestación de un eficiente, eficaz, efectivo y trascendente servicio educativo. Siendo el diseño organizacional el siguiente:

N°	ÓRGANOS	ACTORES EDUCATIVOS
01	Órgano promotor	Promotor
02	Órgano de dirección	Directora
03	Órgano Técnico Pedagógico	Coordinador Pedagógico Asesor Pedagógico
04	Docentes	
05	Auxiliar de educación	
06	Estudiantes	

Artículo 14.- ÓRGANO ADMINISTRATIVO:

- Personal administrativo
- Departamento Psicopedagógico

Artículo 15.- ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN Y APOYO:

- **Comité de Aula**
Es el órgano de participación a nivel de **aula**, mediante el cual los padres de familia y tutores en forma organizada, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.
- **Municipio Escolar**
Es la organización de los estudiantes de la institución educativa, que tienen como objetivo desarrollar una serie de actividades que contribuirán a su posterior educación en la formación de valores y democracia. En ellos se puede encontrar una forma de opinar, participar en debates y vivir una autogestión con los compañeros de la escuela haciendo frente a situaciones del momento. Es un organismo democrático que representa a la totalidad de los estudiantes de la Institución Educativa. El municipio escolar tiene de finalidad ayudar a mejorar la institución y hacerla mejor cada día.



3.2 DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

Artículo 16.- DEL PROMOTOR:

El promotor de la Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, asume las responsabilidades de proponer ante el órgano competente del Ministerio de Educación el reconocimiento de la directora. El Promotor asume también las responsabilidades comprendidas en el artículo 19 del D.S. N°009-2006-ED “Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva”.

De conformidad a lo establecido en la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y sus Reglamentos en lo que corresponda y los lineamientos educativos técnicos-pedagógicos del Sector, la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y el Decreto Legislativo N.º 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, el propietario o promotor de la Institución Educativa, es responsable de su administración y funcionamiento integral, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- c. La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes con la directora.
- d. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e. Las relaciones con los padres de familia y los exalumnos.
- f. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, anexos, disolución y liquidación de acuerdo de ley.
- g. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben de ser aplicados en el proceso educativo.
- h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

Artículo 17.- DIRECTOR(a)

Es la máxima autoridad de la I.E. y responsable de la gestión integral. Asume la representación legal. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos. Asimismo, planifica, dirige, coordina y supervisa las acciones pedagógicas, académicas y administrativas, velando por la integridad de la comunidad educativa.



Artículo 18.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA:

La directora, es la primera autoridad de la Institución Educativa, su representante legal y responsable a título meramente enunciativo de:

- a. Conducir y administrar la Institución Educativa con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivo contrato.
- b. Dirigir la diversificación del currículo básico
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
- d. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i. Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.
- j. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- k. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- l. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- m. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y
- n. Otras que sean propias de su cargo.

LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LAS II.EE. (R.M. N° 519-2012-ED, Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET)



Artículo 19.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA ES LA RESPONSABLE DE:

- a. Orientar a los y las estudiantes y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia; así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, bajo responsabilidad.
- b. Garantizar que todos los integrantes de la comunidad educativa comuniquen a la Dirección, respecto a toda situación de violencia contra los y las estudiantes sobre la que tengan conocimiento.
- c. Asegurar la permanencia en la I.E., de los y las estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender a su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.
- d. Cautelar la confidencialidad y reserva que el caso amerita.
- e. Todo caso de violencia: Estudiante – Estudiante; Estudiante – Docente; Docente - Estudiante; Docente – Padre de Familia; Reportar los casos a SISEVE.
- f. Informar inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo. Informará a la UGEL.
- g. El director de la I.E. donde cursa estudios él o la estudiante víctima de actos de violencia, debe adoptar las acciones necesarias con confidencialidad para hacer prevalecer el interés superior del niño, niña y adolescente y los demás derechos que le asisten.

Artículo 20.- SOBRE DENUNCIAS:

- a. Cuando es de conocimiento de un hecho de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la I.E. o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.
- b. La denuncia puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrán calidad de declaración jurada.
- c. En el caso de la denuncia de cualquier índole, ésta se podrá asentar ante el director de la I.E., quien informará a SISEVE de manera inmediata así mismo deberá remitir a la UGEL 01 todo lo actuado.
- d. La denuncia escrita puede formularse ante el director de la I.E. donde sigue estudios la víctima, o ante la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL 01, la misma que la remitirá al titular de la entidad en el mismo día, bajo responsabilidad.
- e. Para tramitar la denuncia se deberá presentar: La identificación clara del denunciante, Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con velar por la confidencialidad de su identidad, identificación del denunciado/a. De no contar con los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo, de ser el caso, precisar los nombres de los testigos del hecho denunciados, lugar, fecha, copia de DNI y firma, o huella digital en caso de no saber escribir.

Artículo 21.- FUNCIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN CON EL COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA:



- a. Asegurar que la tutoría y orientación educativa estén incorporados en el PEI, PCI y el PAT.
- b. Brindar su atención y apoyo a las labores de tutoría
- c. Seleccionar un coordinador de Tutoría, convivencia y disciplina escolar y a los docentes que serán tutores teniendo en cuenta los requerimientos del perfil del tutor y la opinión de los docentes y estudiantes.
- d. Formar el Comité de Tutoría, Convivencia Escolar.
- e. Presidir el Comité de Tutoría o nombrar un representante para tal fin (que puede ser el mismo coordinador de tutoría).
- f. Velar que los tutores reciban una capacitación adecuada, adquieran más conocimientos sobre tutoría y actualicen los que poseen.

Artículo 22.- OBLIGACIONES DEL DIRECTOR EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:

La directora debe informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.

Artículo 23.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA EN RELACIÓN CON NIÑOS Y ADOLESCENTES CON NECESIDADES ESPECIALES:

- a. Disponer de oficio la matricula del menor abandonado o en riesgo de abandono y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- b. Comprometer a la comunidad educativa a intervenir a favor de la situación de niños, niñas y adolescentes trabajadores y con necesidades especiales, tomando medidas que garanticen su integración a la I.E.
- c. Brindar protección y dar a conocer a la autoridad pertinente situaciones de riesgo que afecte la integridad de los estudiantes en casos como bullying, acoso sexual, maltrato infantil, drogadicción y pandillaje, según la legislación pertinente.
- d. Promover la participación de los y las estudiantes en acciones y campañas que busque la prevención de la violencia ejercida en su contra por los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 24.- FUNCIONES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO Y ASESOR PEDAGÓGICO

Son funciones de los coordinadores:

- a. Participa en la planificación, organización, dirección, ejecución y apoya el trabajo de los docentes, personal administrativo y auxiliar de educación.
- b. Informa oportunamente por escrito o en forma verbal a la dirección y a los miembros de la comunidad educativa los alcances o tareas a realizar.
- c. Monitorea el cumplimiento de las fechas del calendario cívico.
- d. Representa al director (a) en actos delegados por este.
- e. Cumple las funciones que la Dirección le delegue por escrito.

Artículo 25.- DEL TUTOR

Es el docente designado por la Dirección en consulta con el coordinador de nivel secundario.



Ser tutor tiene como requisito básico: la conducta adecuada y el dictado de por lo menos una asignatura en la sección propuesta.

Artículo 26.- FUNCIONES DEL TUTOR:

- a. Orienta, organiza y apoya a los educandos en metas específicas del Plan de Tutoría.
- b. Presenta la programación anual de tutoría a la dirección de la I.E.
- c. Coordina la organización de los alumnos.
- d. Organiza y asesora el comité de aula.
- e. Incentiva y promueve la comunicación y la participación, a nivel familiar, a través de comité de aula y la escuela de padres. Defensoría del niño realizando una labor efectiva y demás comisiones.
- f. Anota las incidencias resaltantes de sus alumnos en el cuaderno anecdótico.
- g. Sensibiliza el uso del uniforme y el aseo del alumno de su sección.
- h. Es responsable de la conservación de los muebles y ambientes del aula.
- i. Ambienta el aula con sus estudiantes y con el apoyo de los comités de aula.
- j. Promueve actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas con sus estudiantes.
- k. Coordina con los docentes a fin de elevar y atender el nivel académico de su sección.
- l. Dialoga y orienta de manera personal y colectiva con los estudiantes a su cargo.
- m. Entrega las boletas de notas a los padres o apoderados.
- n. Es responsable en el manejo de cuaderno de control.
- o. Cumple con las fechas cívicas en sus aulas durante la hora de tutoría.
- p. Atiende los casos de indisciplina, elevando a los casos que considere mayor relevancia.
- q. Establece un horario de atención a los padres de familia
- r. Elabora el uniforme anual de tutoría.
- s. Coordina con otras comisiones que está orientadas en velar por el bienestar de los alumnos.
- t. Los profesores que no son tutores ayudarán a elaborar pre – acta.
- u. La ficha integral será llenada por el profesor tutor.
- v. Será responsables de la organización y ejecución de las diferentes actividades de promoción.
- w. Coordina con el auxiliar la nota para conducta de los alumnos.

Artículo 27.- DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA

Es el docente que tiene a su cargo el dictado de máximo 30 horas de clases semanales. Siendo parte de sus responsabilidades el programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de aprendizaje y enseñanza; así como las acciones de formación integral y de desarrollo de potencialidades de los alumnos.

Artículo 28.- FUNCIONES DEL PROFESORADO DE SECUNDARIA

Son funciones del profesor por horas las siguientes:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- a. La jornada laboral de los profesores es de 24 horas semanales, la cual puede extenderse hasta un máximo de 30 horas semanales. Estas horas son distribuidas de lunes a viernes. Las horas que no dicta clases lo destinarán a las siguientes funciones.
- Planificar y evaluar en forma colegiada las Unidades de Aprendizaje y las Sesiones de aprendizaje.
 - Realizar asesoría personalizada a los estudiantes en el área de su competencia.
 - Brindar atención a la familia del estudiante, concertando entrevistas que permitan recoger información relevante, así como ofrecer pautas de intervención.
 - Apoyar al equipo directivo en el monitoreo y acompañamiento a sus pares en aula.
 - Participar en procesos de planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades institucionales que fortalezcan y consoliden las relaciones entre La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas y la comunidad.
 - Realizar investigación diagnóstica de la realidad de los estudiantes en los ámbitos cognitivo, emocional y social.
 - Brindar 01 hora de atención a los Padres de Familia.
- b. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, PCI, Reglamento Interno, Plan de Monitoreo y acompañamiento y Plan Anual de Tutoría de la I.E.
- c. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Convivencia Escolar.
- d. Responsable de la ambientación, del cuidado de los mobiliarios, enseres del aula.
- e. Coordinar con los representantes del comité de aula para su mejora.
- f. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- g. Promoverán, el aprendizaje de sus áreas durante el desarrollo de sus clases.
- h. Organizará sus actividades elaborando un Plan de trabajo con la sección responsable de tutoría.
- i. Incentivará a los alumnos para que se trasladen en un determinado tiempo a la hora de cambio de hora.
- j. Organizar y ambientar el aula funcional y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- k. El docente del nivel secundario a cargo del aula según su especialidad será responsable de la conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y limpieza, asimismo coordinarán con el auxiliar de educación y Brigadistas de su aula.
- l. Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes. Presentar Informe por Unidad.



- m. Mantener actualizado los documentos pedagógicos y administrativos (Fichero: nómina de matrícula, elaboración de lista y nómina de los estudiantes a su cargo, etc.) bajo responsabilidad funcional y administrativa.
- n. Presentar su Carpeta Pedagógica y Sesiones de aprendizaje como requisito para ingresar a dictar clases.
- o. Participar en eventos de actualización profesional, organizados por la institución educativa o por las instancias superiores.
- p. Integrar y participar activamente en las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación primaria y de la educación secundaria, así como los objetivos específicos del sector educación.
- q. Cumplir responsablemente la disertación de las fechas cívicas designadas.
- r. Coordinar las acciones con el responsable de la sección cuando se es profesor de área o asignatura.
- s. Hacer uso adecuado del cuaderno de control para la mejor comunicación con los padres, tutores, apoderados de los estudiantes.
- t. Orientar y atender a los educandos y velar por la seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa.
- u. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y/o derivando a especialistas según sea el caso.
- v. Velar por el buen estado de conservación de los bienes del centro educativo.
- w. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- x. El docente respetará estrictamente su hora pedagógica, para no perjudicar la clase siguiente.
- y. Durante el cambio de hora el docente no autorizara salida al baño, patio, etc., salvo casos de emergencia.
- z. El docente permanecerá frente a sus alumnos en la hora de formación.
- aa. La permanencia en las asambleas que convoca la Dirección es obligatoria
- bb. Velar por el buen estado y conservación de los bienes, mobiliarios, enseres del aula y de la I.E.
- cc. Presentar el informe pedagógico a los padres de familia de manera oportuna: inicial, primaria y secundaria (boleta de información)

Artículo 29.- PROFESOR DE AULA

El profesor de aula es el docente de educación primaria y de inicial que tiene una sección a su cargo, encargándose de su conducción, organización y dirección de aprendizaje.

Artículo 30.- FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA

Las funciones del profesor de aula son las siguientes:

- a. Participa en la elaboración y ejecución del plan anual de la I.E.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- b. Programa y desarrolla las actividades curriculares, mensualmente en equipo, evaluando permanentemente las programaciones.
- c. Contribuye al orden y disciplina, conduciendo a sus alumnos a la hora de ingreso y salida de la I.E.
- d. Utiliza el cuaderno de control y hace un seguimiento de las tardanzas e inasistencias del alumnado.
- e. Planificar y evaluar en forma colegiada las Unidades de Aprendizaje y las Sesiones de aprendizaje.
- f. Resuelve conjuntamente con la directora los problemas correspondientes a su aula.
- g. Está en la obligación de participar en las comisiones asignadas.
- h. Cumple con los horarios establecidos por la dirección dentro del horario de trabajo para la atención a los Padres de familia.
- i. Cumple con su rol de turno, apoyando en la vigilancia del alumnado en los minutos de recreo y asiendo ingresar a los mismos al concluir este.
- j. Informa los casos de indisciplina relevantes a la dirección y a los padres de familia. Establecer acuerdos y hacerle seguimientos.
- k. Ser responsables de sus alumnos en las actividades realizadas por su aula y la I.E.
- l. Desarrollará una hora de tutoría.
- m. Planificar y coordinar 04 encuentros y jornadas escolares al año y presentar el informe a Dirección.

Artículo 31.- PROFESORES DE TURNO

Es el docente elegido por la Dirección para apoyar en la disciplina de Institución Educativa.

Artículo 32.- FUNCIONES DE LOS PROFESORES DE TURNO

Las funciones del profesor de turno son las siguientes:

- a. Apoya en todas las formaciones que se realicen en la Institución Educativa.
- b. Vela por la seguridad de los estudiantes, así como la conservación de los ambientes de la I.E. durante la hora de recreo y salida.
- c. Apoya en el control de ingreso de los alumnos después de la hora de recreo.
- d. Constata el retiro de los alumnos de la I.E. después de la hora de salida.
- e. Informa al director los casos de indisciplina y/o accidentes que se presenten en su turno.
- f. Apoya el control de ingreso de los estudiantes, así como su correcta presentación.
- g. Cumplir con los horarios de ingreso y salida de la I.E: de 8:00 AM – 03:40 PM cumpliendo las 30 horas pedagógicas.
- h. Informa las incidencias del día a la directora.
- i. Manejan estrategias para disminuir la tardanza de los niños.

FUNCIONES DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 33.- FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



El auxiliar de Educación desarrolla competencias y capacidades para resolver problemas, poniendo en práctica sus conocimientos y facultades para analizar la realidad, reconociendo las posibilidades con las que cuenta para intervenir en ella. Las funciones generales son:

- a. Apoyar a los profesores de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salida, visitas y otras actividades pedagógicas que se organizan en la I.E.
- b. Propiciar y coadyuvar al mantenimiento de un adecuado clima institucional de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, padres de familia, directivos y de la comunidad educativa donde labora.
- c. Mantener al día: cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo el registro de asistencia y control diario de los estudiantes; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- d. Vigilar constantemente la presentación personal, salud e higiene de los estudiantes y, además la cabal conservación de los materiales, muebles y equipos de la I.E.
- e. Atender a los estudiantes que se accidenten o sufran alguna dolencia, si es necesario trasladarlos al centro de salud más cercano.
- f. Vigilar permanentemente las aéreas deportivas, talleres, laboratorios y servicios higiénicos en el control de los estudiantes en horas de recreo y de clases.
- g. Participar, acompañar y colaborar activamente en las actividades cívicas, deportivas y culturales de los estudiantes de la I.E.
- h. Coordinar con la dirección y/o el Comité de Tutoría y orientación Educativa y con los padres de familia la solución de los problemas sobre conducta y puntualidad de los estudiantes a su cargo.
- i. Colaborar con la entrega y recojo de las libretas de informaciones, citaciones, comunicados, directivas y otros documentos que emitan la dirección, los profesores y/o tutores del plantel.
- j. Realizar tareas administrativas de atención a los padres de familia en coordinación con el profesor, así como en la organización y elaboración de documentación, registros varios, etc.
- k. Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión (proyecto Educativo Institucional – PEI. Proyecto Curricular de la I.E. – PCIE, Plan anual de trabajo – PAT, Reglamento Interno -RI, etc.) de la I.E. para lograr los objetivos institucionales previstos.
- l. Participar en los procesos de autoevaluación personal e institucional, de acuerdo con lo previsto en el plan de trabajo para la mejora y acreditación institucional, cuando corresponda.
- m. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados y al mismo tiempo contribuir con la conservación y mantenimiento de la infraestructura (local, mobiliario, equipo de cómputo, material educativo, u otros) y pertenencias de los estudiantes.



- n. Apoyar al responsable del SIAGIE para el debido procesamiento de boletas de notas de los estudiantes y colaborar en la entrega del informe respectivo a los padres de familia.
- o. Otros de acuerdo con las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del proyecto educativo institucional de cada I.E. según nivel, forma y modalidad educativa.
- p. Los profesores de aula, bajo responsabilidad, no pueden encargar sus funciones técnicas pedagógicas a los auxiliares de educación.
- q. Para el cumplimiento de sus funciones, los auxiliares de educación mantienen permanente comunicación y Coordinación con los Comité de Tutoría y Orientación Educativa, director, profesores, personal administrativo y padres de familia de la I.E.

Artículo 34.- FUNCION DE LOS ESTUDIANTES (Art. 34 Reglamento de la EBR)

- a. Proponer temas a trabajar durante las sesiones de tutoría, de acuerdo con sus necesidades e intereses.
- b. Apoyar el desarrollo de las capacidades de sus compañeros.
- c. Participar activa y responsablemente en los consejos de aula, municipios escolares, etc.
- d. Realizar periódicamente reuniones de aula utilizando la hora de tutoría.
- e. Evaluar el desarrollo de sesiones de tutoría.
- f. Valores y convivencia ambiental.
- g. Asistir a la hora de refuerzo escolar
- h. Trabajar acciones reparadoras
- i. Mantener una escala valorativa en cuanto a su Conducta.
- j. Desarrollar actitudes positivas en la forma de actuar a través de su comportamiento (valores)

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Artículo 35.- El personal de servicio depende funcionalmente de la Dirección. Facilitando el potencial humano, los recursos de la institución y materiales como soporte relacionado al proceso educativo. El horario del personal es de 7:00 A.M. a 4:00 P.M.

Artículo 36.- Son funciones del personal de servicio:

1. Cumple los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de incidencias, para inmediatamente comunicar a la superioridad.
2. Controla el ingreso y salida de los estudiantes, velando por el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
3. Controla y registra y en cuaderno, el ingreso y salida de los padres de familia y visitantes, según horario y previa autorización de la Dirección.
4. Controla que ningún bien salga de la I.E., a no ser los autorizados oficialmente por la dirección.
5. Vela por el aseo permanente de los servicios higiénicos de la I.E.
6. Apoya en caso de falta de sus compañeros.
7. Realiza labores de orientación al educando.



8. Está presente en los servicios higiénicos de los estudiantes en hora de recreo hasta su término.
9. Se responsabiliza de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la I.E. que se pierdan en su horario laboral.
10. Recibe y entrega las llaves de los ambientes a su cargo al inicio y al término de su jornada laboral.
11. Realiza otras funciones que se les designe la Dirección.
12. Apoya a la dirección sin interferir en sus funciones y obligaciones.
13. Cumple en forma permanente con la limpieza y mantenimiento de la IE.
14. Participa activamente en las actividades y campañas programadas en la IE.
15. Participa en el Comité de Gestión de Riesgo y de Contingencia.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE GUARDIANÍA

1. El guardián tiene permanencia de 08 horas diarias dentro de la I.E.
2. Debe apoyar en el control de la portería, durante sus horas de trabajo.
3. Controla que los muebles, enseres y equipo, que salgan del I.E. tengan autorización del director, así como para el uso del local.
4. Controla el ingreso de materiales diversos durante su jornada de trabajo dando cuenta al jefe inmediato superior de la I. E.
5. Realizar custodia del local a través de rondas permanentes de los ambientes y todo el local cuya custodia en su jornada de trabajo es de su responsabilidad.
6. Controla y orienta el ingreso y salida al público en general.
7. En coordinación con el personal de servicio brindara apoyo en la limpieza de la I.E.
8. No permitirá el ingreso a la Institución educativa los días no laborables a los profesores, alumnos y padres de familia, salvo que cuente con autorización de la dirección y requieran recuperar clases, nivelación u otro.
9. Estará a cargo de la limpieza de los ambientes que se le asigne.
10. Todos los objetos que encuentre debe reportarlos a la dirección.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DEL TÓPICO

Artículo 37.- Las funciones de la encargada del tópico son las siguientes:

1. Atender las emergencias y urgencias.
2. Llevar un registro diario de todas las personas atendidas en el tópico y reportar semanalmente a las respectivas Coordinaciones y Dirección.
3. Actualizar las Fichas Médicas de los alumnos.
4. Llevar un control escrito de los medicamentos básicos administrados.
5. Mantener el stock de medicamentos, verificando que no se encuentren vencidos.
6. Mantener el Tópico en condiciones óptimas de orden e higiene.
7. Organizar y realizar campañas sobre el cuidado de la salud.

FUNCIONES DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 38.- De las funciones del docente del aula de innovación pedagógica y del centro de recursos tecnológicos (R.M. N° 364-2003-ED- DIRECTIVA N° 040-2010-ED)



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



1. Formular y remitir a la dirección el Plan Anual de Trabajo del AIP/CRT para ser aprobado, la misma que debe incluir: “Funcionamiento del Aula de Innovación Pedagógica y del Centro de Recurso Tecnológico”
2. Formular el horario de atención para los docentes y estudiantes.
3. Elaborar el inventario actualizado y visado por la dirección
4. Desarrollar y elaborar el cronograma de actividades
5. Plan de Capacitación Docente
6. Formular el Proyecto de Auto sostenimiento.
7. Sensibilizar, acompañar y capacitar a los docentes de su I.E. en la inserción de las TIC al currículo: programación de Unidades Didácticas: Sesiones de Aprendizajes.
8. Formular los horarios de uso del AIP/CRT en coordinación con los docentes y colocarlo en lugar visible dentro del aula y en la Dirección y Subdirección.
9. Ambientar el AIP/CRT con normas de convivencia y un punto de información (panel o periódico mural)
10. Apoyar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje aplicando los recursos del AIP/CRT; pero no realizar la clase.
11. Elaborar catálogos virtuales y materiales interactivos como soporte pedagógico y de apoyo al docente de aula.
12. Mantener operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas éticas, morales y de buenas costumbres al emplear las computadoras convencionales y portátiles y otros medios y materiales TIC, en especial prohibiendo el acceso a páginas WEB de contenidos pornográficos y regulando el uso del Internet según ley 28119.
14. Reportar al director periódicamente el estado del equipamiento del AIP/CRT, de presentarse fallas técnicas, el director informará a los promotores.
15. Planificar y desarrollar Ferias para que estudiantes y maestros elaboren y muestren los diversos materiales educativos con el uso de TIC a la comunidad educativa, implementando espacios digitales para su difusión.
16. Asegurar que todo software que se utilice cuente con la respectiva licencia de uso.
17. Realizar periódicamente requerimientos de acuerdo a las necesidades para mantener operativos los equipos y proponer la aplicación del presupuesto asignado a la I.E. para el mantenimiento de su infraestructura tecnológica.
18. Garantizar que el uso de Internet sea con fines educativos y no de otra índole.
19. Reportar mensualmente al director la operatividad del servicio de Internet quien después lo remitirá a la UGEL mediante un oficio.
20. Promover el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos del portal educativo nacional: www.perueduca.edu.pe
21. Crear y mantener operativo el Blog del AIP y/o CRT.
22. Reportar mensualmente al director el informe de producción, con el reporte de asistencia de los docentes y de horas dictadas en cada una de las áreas de cada nivel de atención.
23. Contar con su carpeta pedagógica, la que debe contener:
 - Plan de Trabajo
 - Planes e Informes de Capacitación desarrollados.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- Horario de atención
- Inventario actualizado y visado.
- Catálogos virtuales
- Informes de producción mensual remitidos a la directora.
- Reglamento del Aula

Además, el Docente de AIP (aula de innovación pedagógica) y/o CRT (centro de recursos tecnológicos) deberá contar obligatoriamente con:

- Archivos actualizados de normas legales DIGETE
- Archivo de sesiones de clase de los docentes de aula que hacen uso del ambiente o en su defecto contar con un registro que evidencia la inserción de las TIC en su sesión.
- Registro de asistencia diarias actualizadas.

FUNCIONES DE LOS DOCENTES DE ÁREA

Artículo 39.- De las funciones de docente de aula o área.

- a. Deberá coordinar con el Docente del AIP (aula de innovación pedagógica) y/o CRT con anterioridad a la clase, en la elaboración de la sesión, ficha de actividad o material educativo a emplear.
- b. Entregar la sesión de clase, visada por el director o coordinador Académico de área, al Asesor Académico, al docente responsable del AIP/CRT antes de ingresar con sus estudiantes.
- c. Deberá desarrollar la sesión de clase en coordinación con el docente de AIP y/o CRT, de ningún modo enviar a los estudiantes solos ni dejar que otro docente desarrolle la clase, teniendo en cuenta las horas efectivas.
- d. Insertar los diversos recursos TIC en sus instrumentos de gestión pedagógicos: programaciones, unidades y sesiones.
- e. Cuando se emplea el Internet, las direcciones URL deben ser precisas, y en caso de los videos de páginas web, estos deberán ser descargarlos, esto implica que el docente debe haber revisado con anticipación y no debe ser producto de una improvisación.
- f. La hora de acceso al AIP y/o CRT no es para uso de la enseñanza de computación; sino que debe desarrollarse actividades pedagógicas de acuerdo a la programación curricular y en todas las áreas según el CN.

FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 40.- Función de los padres de familia:

- a. Asistir y participar en las reuniones que convoca el tutor y/o profesor para brindarles información sobre el proceso de desarrollo de sus hijos en sus diferentes aspectos (social, académico, afectivo, etc.).
- b. Brindar información al tutor y/o profesor acerca de los avances y dificultades que perciben en sus hijos.



- c. Apoyar las metas que sus hijos se proponen lograr en la escuela, comentando los progresos y logros que ven en ellos y alentándolos para que les soliciten ayuda cuando lo necesiten.
- d. Reparar la infraestructura, mobiliario, equipos, etc., del aula Funcional que su menor hijo (a) ha destruido bajo responsabilidad de informar a las autoridades pertinentes.
- e. Cumplir con los acuerdos establecidos firmada al inicio del año.
- f. Participar en las actividades que organiza la I.E. (elaboración de materiales didácticos, ambientación de aula, encuentros y jornadas programadas por el tutor. etc.).
- g. Regularizar los datos en los meses de enero y febrero del **2022**.
- h. Denunciar a los docentes en caso de violencia escolar (SISEVE)
- i. Espacio de atención
- j. Procurar que los estudiantes asistan a sus clases cumpliendo los protocolos de bioseguridad.
- k. Participar en la mejora de la I.E.

COMITÉ DE AULA

Es el órgano de participación a nivel de **aula**, mediante el cual los padres de familia y tutores en forma organizada, colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo 41.- Funciones de los comités de aula

- a. Apoyar a solicitud del profesor tutor, en las actividades que beneficien a los estudiantes.
- b. Participar a solicitud del tutor de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y a las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- c. Colaborar a solicitud del director de la I.E. en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.
- d. Delinear un plan de trabajo anual (Visita de estudios, festidanza, desfile, olimpiadas, etc.) en los tres niveles.
- e. Coordinar con los presidentes de aula sobre temas relacionados al apoyo a la docente de aula y a mejoramiento del ambiente de aula.
- f. Promover la identificación de los padres de familia con la institución educativa.
- g. Conformar el comité de aula: El presidente, secretario (a), tesorero(a), vocales.

FUNCIONES DE LA APAFA

Artículo 42.- La Asociación de Padres de Familia participa en la correspondiente Institución Educativa, de conformidad con la Ley N° 28044, el Artículo 12° de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, el presente Reglamento y el Reglamento Interno de la respectiva Institución Educativa. Corresponde al promotor de cada Institución Educativa, establecer obligatoriamente la organización, régimen económico y forma de participación de los padres de familia en el proceso educativo, todo lo cual constará en el Reglamento Interno de la Institución Educativa.

Artículo 43.- Las Asociaciones de Padres de Familia están constituidas por los padres de



familia, tutores o apoderados de los alumnos que están matriculados en la respectiva Institución Educativa.

Artículo 44.- Constituyen recursos de la Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa:

- Las cuotas voluntarias de los padres de familia, tutores o apoderados;
- Los fondos que recaude la asociación en las actividades realizadas conforme a lo aprobado por la Institución Educativa.
- Las cuotas o aportaciones por concepto de Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa no son obligatorias y no condicionan la matrícula o permanencia de los alumnos en la respectiva Institución Educativa.

Artículo 45.- Los fondos o recursos de las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas, sólo podrán ser invertidos en la correspondiente Institución Educativa de acuerdo al plan de trabajo de ésta. Dichos fondos serán manejados necesariamente por el presidente y el Tesorero de la Asociación de Padres de Familia, conjuntamente con la Directora de la Institución Educativa. Los padres de familia tienen derecho a ser informados sobre el ingreso y egreso de dichos fondos o recursos.

Artículo 46.- Las funciones de APAFA son:

- a. Colaborar en las actividades educativas que ejecute la I.E., promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
- b. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar materiales, tanto educativos como lúdicos.
- c. Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, con excepción de los aspectos técnicos pedagógicos.
- d. Participar en el proceso de autoevaluación de la I.E.
- e. Propiciar la solución de conflictos que se susciten, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas que no impliquen denuncias.

MUNICIPIO ESCOLAR

El **municipio escolar** es la organización de los estudiantes de la institución educativa, que tienen como objetivo desarrollar una serie de actividades que contribuirán a su posterior educación en la formación de valores y democracia. En ellos se puede encontrar una forma de opinar, participar en debates y vivir una autogestión con los compañeros de la escuela haciendo frente a situaciones del momento. Es un organismo democrático que representa a la totalidad de los estudiantes de la Institución Educativa. El municipio escolar tiene de finalidad ayudar a mejorar la institución y hacerla mejor cada día.

FUNCIONES DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 47.- Funciones de la comisión de elección del Municipio Escolar:



- a. Organiza la constitución del municipio escolar, así como el funcionamiento del mismo.
- b. Motiva la participación de los estudiantes en la organización del municipio escolar.
- c. Asesora y apoya a los integrantes del Municipio Escolar en el cumplimiento de sus funciones.
- d. Evalúa el cumplimiento de las funciones de los integrantes elegidos del municipio Escolar, en forma semestral.

Artículo 48.- Funciones de la Directiva del Municipio Escolar

1. Elaborar el plan de trabajo en coordinación con las comisiones de trabajo.
2. Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
3. Promover un registro de las organizaciones estudiantiles que existen al interior de la Institución Educativa.
4. Convocar a todas las organizaciones estudiantiles que coexisten al interior de la Institución Educativa, al inicio del año escolar (defensorías escolares, Brigadas ecológicas, Policías escolares, delegados de aulas, etc.) para articular sus acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten duplicidad de acciones y actividades.
5. Presentar al promotor del colegio el plan de trabajo aprobado para aportar el fortalecimiento de la gestión de la Institución Educativa.
6. Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, docentes, Comité de TOE, CONEI y APAFA, la difusión e implementación del plan de trabajo.
7. Convocar a los docentes coordinadores de las áreas curriculares que guardan relación para el apoyo de sus actividades.
8. Coordinar con las y los estudiantes (delegados, policías escolares y otros) la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la Institución Educativa.
9. Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares de la misma jurisdicción local, contando con la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
10. Evaluar, consensuar y aprobar el Reglamento Interno en el Marco del Consejo Escolar y en concordancia con la Resolución Viceministerial N° 0067-2011- ED.
11. Promover el ejercicio y respeto de los derechos del estudiante en el Marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional.

Artículo 49.- Funciones de los integrantes de la directiva del Municipio Escolar

A. Alcaldesa o Alcalde Escolar:

1. Representa a la I.E en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere de la autorización de la Dirección de la I.E. para participar en las invitaciones a dichas actividades.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
3. Convocar y dirigir las sesiones, reuniones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la



mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del director de la I.E.

4. Trabajar coordinadamente con sus regidores y apoyar las comisiones de trabajo.
5. Promover prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la I.E a través de las Veedurías Escolares e informar a las y los estudiantes, así como a los directivos de la I.E. de sus resultados.
6. Promover consultas a nivel de las y los estudiantes sobre las principales necesidades de la I.E. y los intereses y necesidades de los mismos.
7. Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
8. Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la I.E, delegando su realización al regidor respectivo.
9. Dar informe ante **el coordinador de tutoría** al término de su gestión, con copia a la directora de la I.E.
10. Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web de la I.E., blog impresos, etc.) a la culminación de cada actividad y al término de su gestión.
11. Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al director de la I.E.

B. Teniente-alcaldesa o teniente alcalde

1. Remplazar a la alcaldesa o alcalde Escolar en caso de ausencia.
2. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de Asambleas.

C. Regidora o regidor de Educación, Cultura, Recreación y Deporte

1. Coordinar las actividades de la comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte del Municipio Escolar de la I.E.
2. Coordinar la implementación de las actividades culturales, recreativas y deportivas de la I.E con el apoyo de los responsables de las diversas áreas del desarrollo curricular del grado y el director de la I. E.
3. Informar sobre las actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

D. Regidora o regidor de Salud y Ambiente

1. Coordinar las actividades de la comisión de Salud y Ambiente del Municipio Escolar.
2. Promover campañas que favorezcan la salud, ornato y el cuidado del ambiente en al I.E. y su entorno coordinando con las autoridades e instituciones locales que cumplan dichos fines.
3. Prevenir situaciones que pongan en riesgo la salud de las y los estudiantes en la I.E.
4. Formar parte del Comité ambiental y de sus comisiones: Comisión de gestión del riesgo y Comisión de salud.
5. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar.

E. Regidora o regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas



1. Coordinar las actividades de la comisión de Emprendimiento y Actividades Productivas del Municipio Escolar, promoviendo la implementación de diferentes proyectos productivos y de servicios en la I.E
2. Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la I.E.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la I.E.
4. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar

F. Regidora o regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

1. Coordinar las actividades de la comisión de Derechos del Niño, Niña y Adolescente del Municipio Escolar.
2. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la I.E.
3. Promover la participación activa de la I.E en la campaña por la semana nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
4. Promover la participación de las y los estudiantes en la campaña Tengo Derecho al Buen Trato, que impulsa la I.E., enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia.
5. Promover en la I.E. acciones relacionadas al derecho, a la identidad, a través de campañas para la entrega del Documento Nacional de Identidad (DNI) a las niñas, niños y adolescentes que no lo tuvieran.
6. Coordinar acciones y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velas por el respeto a sus derechos.
7. Formar parte de la brigada de Seguridad Vial en la I.E
8. Ser parte integrante de la Junta de Estudiantes de las Fiscalías Escolares, donde existiese.
9. Informar sobre sus actividades en asambleas y/o sesiones del Consejo Escolar

Artículo 50.- COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES

Sus funciones son:

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



6. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación y evaluación de ubicación en las instituciones educativas.

Artículo 51.- COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Sus funciones son:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
2. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
3. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos dotados por el Minedu, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
4. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
5. Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación y devolución de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
6. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
7. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento priorizadas de acuerdo a las especificaciones de la norma técnica vigente.
8. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
9. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

Artículo 52.- COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Funciones de la Comisión de Gestión de Riesgo

1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD) 2014-2021.
2. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga



las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD) 2014-2021.

3. Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
4. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados. Realizar charlas de capacitación a los alumnos en coordinación con Defensa Civil del sector.
5. Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial Minedu.
6. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
7. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
8. Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
9. Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Artículo 53.- FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de las aulas de la I.E en las diversas asambleas.

1. Aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar.
2. Implementar y reajustar el Plan de Trabajo con el apoyo de las y los representantes de los estudiantes.
3. Participar en las Comisiones de Trabajo a cargo de las regidurías de la Directiva del Municipio Escolar.
4. Discutir los aspectos relacionados a la gestión de la directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para la mejora de la misma.
5. Promover la transparencia y la ética en las prácticas de gestión del Municipio Escolar.
6. Se reunirá de manera ordinaria cada 50 días calendarios y de forma extraordinaria cuando lo requiera, previa convocatoria de la alcaldesa o a solicitud de la mitad más uno de los regidores. Sus acuerdos constarán en libros de actas.



7. Deberá convocar a Asamblea General de Delegados de aula para la presentación de su plan de trabajo. En la misma asamblea podrán participar todos los estudiantes que lo deseen.

Artículo 54.- Funciones de la participación estudiantil

A. Delegados y delegadas de Aula

La elección del delegado o delegada de aula se realiza al inicio del año escolar mediante voto secreto y por mayoría simple. El cargo de delegado de aula tendrá una duración anual. Sus funciones son:

1. Representar a las y los estudiantes del aula en las asambleas de grado y en las reuniones convocadas por el Municipio Escolar.
2. Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
3. Conformar las Comisiones de trabajo correspondientes a cada regiduría,
4. Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.
5. Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con los docentes sin verse afectadas las horas de clase.

B. Las Asambleas de Grado

Están conformadas por los representantes de las y los estudiantes elegidos en cada aula. Sus funciones son:

1. Elegir un representante de grado para las Asambleas Multigrado.
2. Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar.
3. Conformar las Comisiones de trabajo correspondientes a cada regiduría,
4. Promover en cada aula la participación de las y los estudiantes.
5. Organizar y realizar las actividades propias de cada aula en coordinación con los docentes sin verse afectadas las horas de clase.

C. Las Asambleas Multigrado

Está conformada por los representantes de todos los grados elegidos en Asamblea de grado. Sus funciones son:

1. Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
2. Alcanzar al Consejo Escolar los resultados encontrados durante el seguimiento del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, realizado por los estudiantes a través de Veedurías u otros mecanismos de control participativo.

D. La Asamblea General

Está integrada por el Consejo Escolar y las comisiones de trabajo. Sus funciones son:

1. Contribuir a la mejora del Plan de Trabajo
2. Ratificar el Plan de Trabajo.
3. Aprobar acciones que permitan la mejora del funcionamiento del Municipio Escolar.

E. De las Comisiones de Trabajo



Están conformadas por las regidoras y los regidores, delegadas y delegados de aula y por los estudiantes que de manera voluntaria deseen hacerlo, contando permanentemente por el docente Asesor y de los coordinadores de las áreas curriculares relacionadas a las actividades programadas.

1. Contribuir a la mejora del Plan de Trabajo
2. Ratificar el Plan de Trabajo.
3. Aprobar acciones que permitan la mejora del funcionamiento del Municipio Escolar.

Artículo 55.- FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DESNA)

Tiene la finalidad de articular sus propósitos al Consejo de Convivencia Escolar en lo referente al resguardo y promoción de los derechos de los niños y adolescentes.

Artículo 56.- Son funciones de la Defensoría del Niño y el Adolescente:

1. Elabora el diagnóstico de vulnerabilidad de los niños y adolescentes de la I.E. junto con los miembros del Consejo de Convivencia y Disciplina Escolar.
2. Implementa la propuesta de Convivencia y Disciplina Escolar y promueve el clima institucional democrático.
3. Planifica las campañas “TENGO DERECHO AL BUEN TRATO” orientado a la prevención del Abuso Sexual y la Explotación Sexual Infantil.
4. Elabora, ejecuta y evalúa el plan integral de la Defensoría del Niño y el Adolescente que se incluirá en el PEI y PAT.
5. Hace partícipe a la comunidad educativa de las actividades programadas en beneficio del niño y el adolescente.
6. Difunde los deberes y derechos del niño y el adolescente, con el apoyo de profesores y tutores.
7. Asume la defensoría de casos denunciados en la IE, que atenten contra el bienestar del estudiante, registrándolo y haciendo el seguimiento respectivo.
8. Coordina con las instituciones especializadas y afines, para la referencia y contra referencia de estudiantes con diversas dificultades.
9. Interviene, promueve la sana convivencia entre los estudiantes y los miembros de la comunidad educativa.
10. Plantea las medidas necesarias para la inclusión de estudiantes con habilidades especiales en la IE.
11. Presenta el informe de fin de año.

Artículo 57.- COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

1. Las tutorías son designadas por el director de la Institución Educativa en coordinación con el Coordinador de Tutoría.
2. La función de tutor formal, en Primaria, es asignada al docente a cargo del aula; y en Secundaria, a uno de los docentes de la sección.
3. Los docentes tutores y el Coordinador de Tutoría no pueden tener más de dos secciones a cargo.



4. La hora de Tutoría es exclusiva para la orientación, no debe de ocuparse con actividades de las Áreas Curriculares, ni otras actividades.
5. Es un momento para tratar asuntos relacionados con las necesidades e intereses de los estudiantes dentro del marco de las áreas de la Tutoría.
6. El Coordinador de Tutoría, convocará y dirigirá las reuniones con los tutores de aula, así como con los auxiliares de educación para coordinar acciones que conlleven el mejoramiento del servicio de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
7. La Institución Educativa no da terapias ni tratamiento psicológico, si estos existieran se los derivan a una institución especializada.
8. La consejería en la Institución Educativa es tarea del director, docentes y personal administrativo.
9. El Comité de TOE es la modalidad de orientación educativa, inherente al currículo, que se encarga del acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes dentro de un marco formativo y preventivo, desde la perspectiva del desarrollo humano.
10. Según la Directiva N° 003-2005-OTUPI/VMGP, este comité se instala bajo un acta que será remitida inmediatamente al órgano correspondiente.

Artículo 58.- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa está formado por:

- a. El director, quien lo preside, o su representante.
- b. El Coordinador de Tutoría.
- c. Responsable de convivencia escolar
- d. Responsable de inclusión.
- e. Psicólogo escolar
- f. Representante de auxiliares de educación
- g. Representante de los padres de familia.
- h. Representante del Municipio escolar.

Artículo 59.- Funciones del El Comité de Tutoría y Orientación Educativa son:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos,



considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.

6. Coordinar con el promotor, la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con a la TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
10. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.
11. Elaborar, actualizar y evaluar **las normas de convivencia**, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SISEVE, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

Artículo 60.- Funciones del coordinador de Tutoría y Orientación Educativa

1. Convocar las reuniones y velar por el cumplimiento de las funciones del Comité de Tutoría.
2. Verificar la elaboración del Plan Tutorial de Aula.
3. Asesorar a los tutores en el desarrollo de sus actividades
4. Diseña y administra el archivo de los documentos elaborados por cada tutor sobre la labor realizada con sus respectivos estudiantes.
5. Al inicio de año verifica que cada tutor reciba la documentación del trabajo realizado por los tutores que estuvieron a cargo del grupo asignado en años anteriores.
6. El archivo de documentos elaborados debe incluir: Plan Tutorial de Aula, con la estructura de las sesiones y temas a trabajar en cada aula, memoria de tutoría con la síntesis de cada tutor elabora de la experiencia de tutoría con su grupo durante el año escolar, fichas acumulativas: los formatos que cada tutor llena con información relevante respecto al proceso de desarrollo de los estudiantes.
7. Previene, sanciona y erradica la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as) en cualquiera de sus manifestaciones; acuerda las sanciones que correspondan y elabora un plan de sana convivencia y disciplina escolar en



coordinación con la directora, Comisión de Convivencia y Disciplina Escolar, siguiendo las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación.

3.3 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 61.-DEFINICIÓN Y ACUERDOS DE CONVIVENCIA

Este documento tiene por finalidad orientar y facilitar las relaciones interpersonales e intrapersonales garantizando el buen desarrollo en la de la comunidad educativa basada en una convivencia democrática actuando con respeto, armonía, igualdad, tolerancia, la solidaridad, la inclusión y la interculturalidad. • La escuela es el segundo lugar donde se pasa el mayor tiempo. La convivencia que se desarrolla en la escuela debe ser acogedor, protector, seguro, libre de toda violencia y discriminación, ya que influye significativamente en los aprendizajes de los estudiantes. • Por tal motivo, las normas de convivencia fomenta las relaciones del buen trato saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa previniendo todo tipo de conflictos. • Además, existen leyes que promueven la convivencia y en base a ellas se ha elaborado las normas de convivencias en nuestro reglamento interno. Algunas leyes que regulan son:

- De acuerdo con el Decreto Supremo N°004- 2018- MINEDU, que aprueba los “lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de Violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, tiene por objeto establecer los mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos de las instituciones educativas.
- Asimismo, el artículo 5 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, señala que la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- Artículo 4 del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510, establece que el Ministerio de Educación formula las políticas nacionales en materia de educación, cultura, deporte y recreación, en armonía con los planes del desarrollo y la política general del Estado; supervisa y evalúa su cumplimiento y formula los planes y programas en materias de su competencia.

Artículo 62.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Son normas de convivencia de la institución:



1. Presentamos puntualmente a las actividades a realizar en las experiencias de aprendizajes.
2. Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa para tener una convivencia, promoviendo la igualdad y equidad de derechos.
3. Realizamos el buen uso de las redes sociales y grupo de WhatsApp para fines pedagógicos.
4. Mostramos atención al desarrollo de nuestras clases virtuales.
5. Respetamos la privacidad de fotos y mensajes recibidos en los grupos de WhatsApp.
6. Cuidamos nuestra higiene física y mental para tener una actitud positiva frente a los demás.
7. Cumplimos nuestros deberes y hacemos respetar nuestros derechos para vivir en un ambiente democrático.
8. Comunicamos si conocemos o somos víctima de violencia física, verbal, ciberacoso, psicológica y /o sexual a las autoridades de la Institución Educativa.
9. Trabajamos en equipo siendo tolerantes, empáticos, asertivos, creativos y responsables para v lograr nuestros objetivos.
10. Somos solidarios con nuestros prójimos porque nos interesa sus problemas.

Artículo 63.- MEDIDAS CORRECTIVAS

El sentido de la medida correctiva en la Institución Educativa Privada “Lalito José María Arguedas” está encaminada a recuperar un cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos para que se beneficie del proceso de enseñanzaaprendizaje y también para proteger y salvaguardar los derechos de los demás estudiantes.

A.-Los criterios aplicables a las medidas correctivas dirigidas a los o las estudiantes deben ser:

- a. Claras y oportunas
- b. Formativas
- c. Respetuosas de la edad de los y las estudiantes
- d. Pertinentes a su desarrollo psicológico
- e. Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los y las estudiantes.
- f. Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptada a las necesidades de los y las estudiantes.



- g. Relacionadas con la promoción de la convivencia democrática.
- h. Consistentes, equitativas e imparciales que no dependan del estado anímico de quienes las imparten.

B.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con el apoyo y compromiso de los padres de familia a fin de contribuir con la mejora de la conducta del estudiante y de la convivencia democrática. Art. Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo de los estudiantes.

ALGUNAS MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES

❖ Entrevista de orientación.

Lo realizará el docente, tutor, auxiliares, coordinadora de tutoría, responsable de convivencia o directivos , según se presente el caso , haciéndole reflexionar al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado contra las normas de convivencia . Es importante que el estudiante identifique las consecuencias de sus acciones y asuman responsabilidad por sus actos. El acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante

❖ Mediar los conflictos

Esta medida correctiva se utilizará para identificar y proponer alternativas comportamentales con la participación del estudiante. Luego de ello debe manejarse los compromisos del estudiante con un seguimiento y los reforzamientos necesarios

❖ El comunicado preventivo

En un primer momento debe estar a cargo del tutor o auxiliar del aula , donde le hará conocer al padre de familia sobre lo sucedido con su hijo o hija y los acuerdos tomados para que brinde su apoyo para la mejora de la conducta del estudiante . Si se demuestra que el padre o madre de familia no está apoyando a su hijo, a pesar que fue informado, la coordinadora de tutoría o directivos , enviarán una citación al padre de familia para una reunión , para que firme un acta de compromiso, comprometiéndose en brindar apoyo para la mejora de conducta del estudiante.

❖ Carta de compromiso

Es emitida por el tutor o la Coordinación del Área de Tutoría y Orientación Educativa, donde se le indica al estudiante y padre de familia redacte su compromiso para mejorar la convivencia escolar.



❖ **Derivación a un especialista**

Si el estudiante es reincidente en su conducta o ha cometido una falta grave será derivado a la coordinadora de tutoría para que sea derivado y atendido por un especialista como por ejemplo: Psicólogo (a) . Se pedirá el apoyo de instituciones aliadas

❖ **Actuando según los protocolos**

Si el estudiante ha cometido una falta grave como violencia física, psicológica, virtual y/o sexual, entre estudiante , se actuara de acuerdo a los protocolos de atención hacia los NNA. Ver en el ANEXO .

El tutor, tutora o auxiliar, tienen que comunicar a la coordinadora de tutoría o directivos para actuar de inmediato, se conocen un caso de violencia o conflicto entre sus estudiantes.

Conflictos que involucran a estudiantes

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

❖ **Reuniones de grado**

Para mejorar la responsabilidad y la convivencia entre los estudiantes, el tutor o tutora previa coordinación con la sub dirección y la coordinadora de TOE , convocara una reunión con todos los docentes de su sección para conocer los logros y dificultades , donde a llegarán a un consenso en la mejora del rendimiento académico y conductual.

❖ **Consejería o entrevista individualizada**

El tutor o tutora brindará acompañamiento individualizado al estudiante que no esté cumpliendo con las normas de convivencia. La consejería será enfocada en resolver los problemas identificados o en las dificultades personales que interfieren con el aprendizaje y en la conducta del estudiante.

❖ **Monitoreo y acompañamiento a los estudiantes**



El tutor, tutora y auxiliar, brindará monitoreo constante al estudiante que ha firmado su compromiso en relación a su comportamiento y al progreso académico, con metas y expectativas claras y realistas.

❖ **Aprendo a pedir perdón**

Si uno de nuestros estudiantes ha cometido una falta en la comunidad educativa, se le aplicará esta estrategia. Porque es importante fomentar en nuestros estudiantes que aprendan a reconocer sus faltas o sus errores y también responsabilizarse de ellos. Porque una persona que sabe pedir disculpas, aprende valores como la empatía, la honestidad y el sentido de la responsabilidad. **Se le haría la reflexión de esta estrategia “Aprendo a pedir perdón”, en el momento de la entrevista de orientación y consejería individualizada.**

❖ **Aplicación de programas de habilidades sociales**

La tutora o el tutor en coordinación con la coordinadora de TOE , elaboran módulos cortos o auto-formativos en temas relacionados a los problemas comportamentales (abuso de drogas o alcohol, pandillaje, violencia, etc.) o en estrategias para la resolución de conflictos, para el control de las emociones, para el fortalecimiento de habilidades sociales o para la comunicación apropiada.

❖ **Reflexión a través de un trabajo de acción**

Para promover aún más la reflexión y compromiso en la mejora de la conducta de una falta cometida por el estudiante, el tutor, tutora o coordinadora de tutoría, le dejara un trabajo sobre los derechos y deberes de los estudiantes, estos pueden ser : creación de lemas o frases donde se evidencia la importancia del valor del respeto , la responsabilidad , puntualidad y la empatía , mediante carteles esto le enviara al grupo de wasap de su aula.

También se le puede dejar que realice una acción en beneficio de una persona o al cuidado del medio ambiente como, por ejemplo: Ayudar a una persona, sembrar un árbol, cuidar o adoptar a un animalito, etc. Donde brindara un informe de manera periódica sobre la acción realizada.

La institución educativa privada “Lalito José María Arguedas” representada por el Director, en coordinación con la tutora o tutor, responsable de convivencia y coordinadora de tutoría , derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. Frente a la inacción de los padres de familia o apoderados; y sin perjuicio de ello, la Dirección de la Institución Educativa procederá conforme lo establece el Art. 18° del Código de los Niños y de los Adolescentes a fin de tutelar a los



estudiantes en directa relación con el principio rector del interés superior del niño y del adolescente.

Asimismo, en caso de que el equipo directivo, psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padres de familia, aparente abandono material o moral de la menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) o la fiscalía de familia.

TITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

A) PLANIFICACIÓN

Artículo 64.- El Proyecto curricular de la Institución es la parte del proceso de la diversificación curricular, contiene las características, necesidades y demandas de los alumnos considerados en el PEI, así como de los lineamientos de la política regional es de carácter normativo para la Institución Educativa. Es formulado por el Personal Directivo, Jerárquico y Docente organizados por áreas curriculares y/o grado de estudios.

Los documentos de gestión (El Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo) de la Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas son revisados en el mes de diciembre y elaborados con la participación de todo el personal, proponiendo mejoras y nuevos proyectos de acuerdo con lo planteado por el MINEDU y la Jefatura de Educación de Bienestar.

El presente año los documentos se han reestructurado debido al regreso progresivo a clases a través de clases presenciales, semipresenciales y no presenciales, lo cual nos demandará una mayor dedicación en cuanto a la elaboración de clases para satisfacer las necesidades del público que opte por una u otra alternativa y los cuidados de bioseguridad para evitar el contagio y propagación del Covid-19 en las aulas.

La distribución de las horas de libre disponibilidad se realiza de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y de las normas vigentes.

Los objetivos pedagógicos considerados en el PCI se formulan teniendo en cuenta el



Currículo Nacional y Programas curriculares de la Educación Básica Regular: inicial, primaria y secundaria.

B) PROGRAMACIÓN

Artículo 65.- El Proyecto Curricular de la Institución es el instrumento base para la elaboración de la programación anual y el desarrollo curricular que los docentes deben tener en cuenta al momento de planificar sus programas, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.

El Currículo Nacional, propuesto por el MINEDU, brinda los enfoques transversales, competencias de aprendizaje, enseñanza y evaluación, sirve de base para dosificar las competencias correspondientes al año escolar de la Educación Básica Regular.

En función del diagnóstico de la Institución Educativa y la programación curricular, los docentes realizan la planificación de las Unidades didácticas.

En el presente año las programaciones, actividades, retroalimentación y evaluación se realizarán de forma presencial, semipresencial y no presencial, siendo el caso de esta última modalidad a través de plataformas como: Zoom, Google Meet, WhatsApp, YouTube, y otras que consideren necesario los maestros para impartir orientaciones a los padres y madres de familia a fin de que realicen sus actividades.

En la modalidad de inicial se trabaja con 5 áreas de desarrollo (personal social, matemática, comunicación, Psicomotriz y ciencia y tecnología). El presente año además de valernos de las plataformas arriba mencionadas, basaremos la planificación en la propuesta del Ministerio de Educación “Aprendo en Casa” y complementado con talleres.

La evaluación del progreso del niño será permanente, el que se registrará en los instrumentos de evaluación respectiva, el cual será entregado bimestralmente y de forma virtual a los padres de familia

Artículo 66.- Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

1. Currículo Nacional
2. Programas curriculares de educación inicial, primaria y secundaria.
3. Lineamientos de Política Regional
4. PEI
5. PCI
6. Programación Anual



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



7. Unidades Didácticas
8. Sesiones de Aprendizaje

Artículo 67.- La Programación anual de cada área y grado se elabora de conformidad a sus especialidades en el mes de diciembre de cada año, tomando referencia la Directiva de inicio de año escolar, expedido por el Ministerio de Educación.

C) CALENDARIZACIÓN Y JORNADA ESCOLAR

Artículo 68.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la calendarización del año escolar se establece en 40 semanas lectivas, 1 semana de gestión al iniciar el año escolar (fin de febrero), 1 semanas de gestión al finalizar el primer semestre, 2 semanas de gestión al finalizar el año escolar y 2 semanas de vacaciones de medio año.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2022

I.E.P. LALITO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS- LURIN

		L	M	Mi	J	V	Horas Efectivas			
							Presenciales			
		21	22	23	24	25	I	P	S	
I BIMESTRE	FEBRERO	28					1ra Semana			
	MARZO	23 días	7	1	2	3	4	20	24	28
			14	8	9	10	11	25	30	35
			21	15	16	17	18	25	30	35
			28	22	23	24	25	25	30	35
	ABRIL	21 días	4	5	6	7	8	20	24	28
			11	12	13	14	15	5	6	7
			18	19	20	21	22	25	30	35
			25	26	27	28	29	15	18	21
	MAYO	10 días	2	3	4	5	6	25	30	35
12 días		9	10	11	12	13	25	30	35	
	JUNIO	22 días	16	17	18	19	20	25	30	35
23			24	25	26	27	25	30	35	
30			31				10	12	14	
6			7	8	9	10	15	18	21	
JULIO	16 días	13	14	15	16	17	25	30	35	
		20	21	22	23	24	25	30	35	
		27	28	29	30		15	18	21	
		4	5	6	7	8	5	6	7	
AGOSTO	18 días	11	12	13	14	15	20	24	28	
		18	19	20	21	22	25	30	35	
		25	26	27	28	29	25	30	35	
		1	2	3	4	5	0	0	0	
SEPTIEMBRE	22 días	8	9	10	11	12	0	0	0	
		15	16	17	18	19	25	30	35	
		22	23	24	25	26	25	30	35	
		29	30	31			10	12	14	
OCTUBRE	11 días	5	6	7	8	9	10	12	14	
		12	13	14	15	16	10	12	14	
		19	20	21	22	23	25	30	35	
		26	27	28	29	30	25	30	35	
NOVIEMBRE	22 días	3	4	5	6	7	25	30	35	
		10	11	12	13	14	25	30	35	
		17	18	19	20	21	25	30	35	
		24	25	26	27	28	25	30	35	
DICIEMBRE	12 días	31					5	6	7	
		7	8	9	10	11	15	18	21	
		14	15	16	17	18	25	30	35	
		21	22	23	24	25	25	30	35	
TOTAL	40 Semanas	28	29	30			15	18	21	
		5	6	7	8	9	10	12	14	
		12	13	14	15	16	20	24	28	
		19	20	21	22	23	25	30	35	
							960	1152	1344	
							900	1100	1200	

SEMANAS LECTIVAS	40	200 días
SEMANAS DE GESTIÓN	4	20 días

PROM GUIADA	Registro de evaluaciones pendientes 2021 al SIAGIE-Consolidación	Del 19 al 30 de julio
	Registro de calificaciones del refuerzo escolar del año 2021 al SIAGIE	Del 11 al 15 de diciembre
	Registro de evaluaciones finales 2022	Del 20 al 24 de diciembre



CALENDARIZACIÓN BIMESTRAL DEL AÑO ESCOLAR 2022

BIM	MOMENTOS DEL AÑO	FECHA
Actividades iniciales	*Ratificación de Matrícula	Martes 03 de enero
	*Semana de Gestión 1 : Inicio del Trabajo en la Institución Educativa .	Lunes 21 al 28 de Febrero.
I B	Inicio del Período Lectivo : Semanas Lectivas 1 a 11	Martes 01 de marzo a Viernes 13 de mayo
II B	Semana Lectiva : De la semana 12 a 21	Lunes 16 de mayo a Viernes 22 de Julio
	Vacaciones de los estudiantes	Lunes 25 de julio al 5 de agosto
	Semananden gestión 2	01 de agosto al 5 de agosto
III B	Re-inicio del período Lectivo semana Lectiva 22 a 31	Lunes 08 de agosto a viernes 14 de octubre
IV B	Semana Lectiva : De la semana 32 a 40	Lunes 17 de Octubre a Lunes 20 de diciembre
Actividades finales	Registro de calificación del año escolar 2022 en el SIAGIE para estudiantes que tuvieron período de refuerzo escolar.	HASTA el viernes 23 de diciembre,
	Registro de Calificación del año escolar 2022 en el SIAGIE . Registrar información cualitativa.	Hasta el viernes 31
	Semanas de Gestión 3 y 4 : Planificación del año 2023.	Martes 20 al 31 de diciembre

Artículo 69.- La jornada escolar de los estudiantes de educación inicial, primaria y secundaria será de cuarenta y cinco (45) horas pedagógicas semanales.

Artículo 70.- El horario de clases tanto para la modalidad presencial, semipresencial y no presencial para el nivel de inicial y primaria es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 02.40 P.M. La jornada de clases se encuentra dividido en 8 horas pedagógicas de 40 minutos cada una, teniendo - los alumnos- dos descansos, tal como detallamos a continuación:

¿Estos horarios quedan?



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Horario de INICIAL Y PRIMARIA:

HORA	Inicio	Fin	Duración
1	8:00	8:40	40
2	8:40	9:20	40
Descanso de mañana	09:20	09:40	20
3	09:40	10:20	40
4	10:20	11:00	40
5	11:00	11:40	40
Almuerzo	11:40	12:20	40
6	12:20	13:00	40
7	13:00	13:40	40
Descanso	13:40	14:00	20
8	14:00	14:40	40

Artículo 71.- El horario de clases tanto para la modalidad presencial, semipresencial y no presencial para el nivel de secundaria es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 3.00 P.M. La jornada de clases se encuentra dividido en 8 horas pedagógicas de 45 minutos cada una, teniendo - los alumnos- un descanso, tal como detallamos a continuación:

Horario de SECUNDARIA:

HORA	Inicio	Fin	Duración
1	8:00	8:45	45
2	8:45	9:30	45
3	9:30	10:15	45
Descanso	10:15	10:30	15
4	10:30	11:15	45
5	11:15	12:00	45
6	12:00	12:45	45
Almuerzo	12:45	13:30	45
7	13:30	14:15	45
8	14:15	15:00	45



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Artículo 72.- Los alumnos asistirán a clases en hora puntual, no es obligatorio el uniforme y no podrán salir de la Institución Educativa sin autorización de la Directora o coordinadora superior del nivel y a solicitud del padre del apoderado.

Artículo 73.- Los alumnos que falten injustificadamente en las fechas de evaluación pierden este derecho y pasadas la 48 hora de haberse reincorporado el alumno a la institución y no haber justificado formalmente con solicitud dirigida a la Directora se les colocará de inmediato la nota mínima de 05 (tercero a quinto de secundaria) y calificación C (nivel primaria). 1° y 2° (nivel secundario).

Artículo 74.- El Horario de algunas actividades Complementarias, Talleres artísticos y deportivos es de lunes a viernes.

Artículo 75 Los alumnos que no asisten a la Institución Educativa por tres días consecutivos o más durante la semana, están obligados a presentar los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia en el transcurso de los tres primeros días de su enfermedad o problema.

Artículo 76.- Al inicio del año escolar, se entregará al alumnado la "Agenda Educativa" en la que se informa y orienta al estudiante y al padre de familia acerca de las actividades a desarrollar en el calendario cívico con los temas motivadores de cada semana.

D) PERIODOS VACACIONALES

Artículo 77.- Las vacaciones de los estudiantes serán bimestrales. Durante este tiempo, los docentes realizarán evaluación del avance de la Programación Curricular, planificarán y reprogramarán la unidad didáctica correspondiente al siguiente bimestre; de acuerdo con el grupo de trabajo por grado de estudios y por áreas e informar a la Dirección de su reprogramación para el correspondiente seguimiento.

Los periodos vacacionales son los siguientes:

	INICIO	FIN
Vacaciones de medio año	25 de julio	05 de agosto
Fin de año Escolar	20 de diciembre	01 de marzo



E) ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 78.-

Acompañamiento pedagógico: Es el conjunto de procedimientos que realiza el equipo directivo para brindar asesoría pedagógica al docente a través de acciones específicamente orientadas a alcanzar datos e informaciones relevantes para mejorar su práctica pedagógica. Se busca, con ello, lograr un cambio de los patrones de conducta que colabore a que el docente se vuelva un facilitador de los procesos de aprendizaje

Artículo 79.-

Monitoreo pedagógico: Es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones. Asimismo, puede definirse como un proceso organizado para verificar que una actividad o una secuencia de actividades programadas durante el año escolar transcurran como fueron programadas y dentro de un determinado periodo de tiempo. Sus resultados permiten identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 80.- Acciones de Acompañamiento y Monitoreo pedagógico. La coordinadora superior del nivel realizará visitas a las diferentes aulas, para hacer un seguimiento del trabajo personal, compartir sus problemas y ayudar a resolverlos.

- a. En estas visitas se ingresará a las aulas, para observar el trabajo de campo, dialogar con los profesores de manera personal, grupal y asesorar el trabajo pedagógico.
- b. Se realiza un acompañamiento formativo que orienta, dialoga, cuestiona, escucha, ayuda a despejar dudas, confronta resultados, ayuda a ver debilidades y fortalezas, a sistematizar la práctica, propone alternativas, anima y asegura la continuidad de los planes, proyectos y propuestas.
- c. El acompañamiento y Monitoreo pedagógico se utilizan diferentes instrumentos: Cuaderno de campo, lista de cotejo, ficha de observación, etc.

Artículo 81.- FICHA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO AL DOCENTE:

Esta herramienta se orienta al registro de los hechos pedagógicos observados como resultado de la visita en aula y la asesoría personalizada con el docente. Articulados a los compromisos de gestión escolar, la ficha considera los siguientes aspectos:

- a. Programación curricular de aula.
- b. Uso efectivo del tiempo en el aula.



- c. Uso adecuado de los procesos didácticos.
- d. Uso adecuado de los materiales y recursos educativos.
- e. Clima de aula

4.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A) RÉGIMEN INTERNO

Artículo 82.- El patrimonio de La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas es representado por la Sra. GLADIS ROSA INOCENTE FLORES, Promotora de la Institución Educativa.

Artículo 83.- La economía de la Institución Educativa, se rige por lo normado en el Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 84.- La Institución Educativa, de conformidad con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición de los órganos especializados competentes, la documentación económica y financiera, para fines de control; siempre y cuando haya petición escrita de la autoridad responsable.

B) RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 85.- La administración económica de la Institución Educativa estará bajo la supervisión de la Directora y la Entidad Promotora, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.

Artículo 86.- La Directora asignará al departamento contable de la Institución Educativa, la facultad de elaborar el presupuesto anual del plantel, para luego someterlo a revisión la Entidad Promotora.

Artículo 87.- Son ingresos del Colegio: los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, cuotas extraordinarias y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo que faculte la ley.

Artículo 88.- La matrícula es anual y la pensión de enseñanza se abona en diez cuotas mensuales, según cronograma de pago establecido.

Artículo 89.- El atraso en el pago de pensiones se gravará con intereses moratorios vigentes regulado por la norma legal, y su abono es exigible en el momento de la ratificación de la matrícula.



Artículo 90.- Los alumnos que al término del año escolar adeuden pensiones de enseñanza y otros, quedarán con sus documentos y certificados de estudios retenidos hasta la cancelación de dichos adeudos y de no pagar en las fechas acordadas, luego de los avisos respectivos, pierden automáticamente sus vacantes.

Artículo 91.- El Colegio, a través de los órganos pertinentes, pondrá a disposición de las autoridades competentes la documentación económico-financiera cuando así lo soliciten dichas instancias.

Artículo 92.- Los ingresos derivados de las pensiones de matrícula y de enseñanza, se destinarán para cubrir los gastos de operación.

Artículo 93.- Las pensiones de enseñanza se ajustan a las exigencias del trabajo académico de la Institución, se fijan a través de las autoridades competentes de la Promotora y de conformidad con la normatividad vigente y el Reglamento Interno del Colegio.

Artículo 94.- Durante el proceso de matrícula el colegio está obligado a brindar en forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible a los interesados, antes de cada matrícula, la siguiente información: (Decreto de Urgencia N° 002-2020, que modifica los artículos 3, 4, 7, 13, 14, 16, 17 y 21 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados)

- a. El reglamento interno actualizado.
- b. El monto y oportunidad de pago de la cuota de matrícula. La cuota de matrícula no puede exceder al importe de una pensión mensual.
- c. El monto, número y oportunidad de pago de las pensiones, así como los posibles aumentos. Las pensiones son una por cada mes de estudios del respectivo año lectivo o período promocional.
- d. El monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso, así como la forma y el proceso de devolución de dicha cuota según las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación en el reglamento de la presente Ley.
- e. La información histórica del monto de las pensiones, la cuota de matrícula y la cuota de ingreso establecidas en los últimos cinco (05) años. En el supuesto que la institución educativa privada cuente con menos de cinco (05) años de funcionamiento, la información histórica corresponde a todos los años que tiene desde que obtuvo la autorización para prestar servicios.
- f. Si efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la presente Ley.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- g. Los requisitos, plazos y procedimiento para el ingreso de nuevos estudiantes, así como el número de vacantes disponibles.
- h. El plan curricular de cada año lectivo o período promocional, detallando su duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del referido plan curricular.
- i. Los sistemas de evaluación y control de asistencia de los estudiantes.
- j. El calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases.
- k. El número máximo de estudiantes por aula.
- l. Los servicios de apoyo para los estudiantes, de contar con estos.
- m. Las resoluciones de autorización del Sector Educación que sustenten los servicios educativos que se brindan.
- n. Los datos de identificación del propietario o promotor y del director o director general de la institución educativa privada, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o. Cualquier otra información relacionada con los servicios educativos que ofrece la institución educativa privada y que sea de relevancia para los usuarios de tales servicios.

Artículo 95.- Los padres de familia, antes de la matrícula, firmarán una carta de compromiso donde se comprometen aceptar las condiciones económicas y las exigencias de la Institución Educativa

Artículo 96.- La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2022, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

N°	CONCEPTO	MONTO
01	Costo de la matricula o ratificación	S/ 240.00
02	Pensión mensual – modo virtual	S/ 240.00
03	Pensión mensual – semi presencial	S/ 300.00
04	Pensión mensual – presencial	S/ 350.00
	Número total de pensiones	10

Artículo 97.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en los casos que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otra institución educativa.

Artículo 98.- En caso de traslado de la matrícula o de retiro voluntario del estudiante, la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



institución educativa devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante. Salvo que, el usuario del servicio mantuviera deuda pendiente de pago. En dicho caso, la institución educativa deduce dicha deuda del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la institución educativa, contado desde el ingreso o la primera matrícula del estudiante a la institución educativa. (Decreto de Urgencia N° 002-2020, que modifica los artículos 3, 4, 7, 13, 14, 16, 17 y 21 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados), Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”

Artículo 99.- El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios de períodos no pagados correspondientes a los grados de estudios no pagados, previa comunicación de lo informado de ello a los usuarios del servicio. La información a que se le brinda es por escrito, en un plazo no menor de 30 días calendario antes de iniciarse el proceso de matrícula de cada año lectivo o período promocional.

Artículo 100.- Nuestra institución educativa **no solicita los siguientes pagos:**

- a. No exigimos el pago de sumas o recargos por conceptos diferentes. Tampoco obligamos a los usuarios a efectuar el pago de una o más pensiones mensuales adelantadas.
- b. No condicionamos la inscripción o matrícula, o en su caso, la permanencia en la institución educativa, al pago de contribuciones denominadas voluntarias o al pago de montos por concepto de adaptabilidad, accesibilidad y/o adecuación para personas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad.
- c. No exigimos la compra de uniformes, materiales y/o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por parte de ésta.
- d. No exigimos el íntegro de los materiales y/o útiles educativos el primer día de clases, así como de requerir materiales y/o útiles educativos que no respondan a las necesidades de aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 101.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, tecnología, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión de la calidad educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 102.- Los gastos ocasionados por el uso negligente de los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los originare, en caso del alumno, apoderado o trabajador.



Artículo 103.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Directora General propondrá a la entidad promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

C) RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 104.- Los haberes del personal del Colegio sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la Ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de 5ta. Categoría), así como por mandato judicial.

D) REGIMEN DE SALUBRIDAD EN LAS INSTALACIONES

Artículo 105.- Durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, así como el Estado de Emergencia Nacional establecido mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prórrogas, todos los trabajadores de la Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas deberán velar por el correcto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del alumnado en general.

TITULO V

DEL PROCESO DE MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCION, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

5.1 MATRÍCULA

Artículo 106.- La matrícula está a cargo de la Dirección del colegio, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes. Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. La Institución educativa informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo y antes de cada matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Artículo 107.- La directora es responsable de registrar y mantener actualizada la información generada durante la matrícula y traslado de los estudiantes a través del **SIAGIE**, velando por



la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema.

Artículo 108.- El colegio reserva como mínimo dos (2) vacantes por aula para las y los estudiantes con **Necesidades Educativas especiales (NEE)** asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince (15) días calendarios, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido este plazo la institución educativa dispone de esas dos vacantes para todos los estudiantes.

Ingreso a otros grados:

Artículo 109.- Las vacantes existentes para el nivel, inicial, primaria y secundaria, se cubrirán previa evaluación de ingreso, así como el cumplimiento de los requisitos respectivos.

Artículo 110.- Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes cumplirán con los siguientes requisitos:

- a. Llenar una solicitud de admisión.
- b. Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.
- c. Participar en las diferentes entrevistas del Proceso de Admisión.

Artículo 111.- El colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 Artículo 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665. Los padres de familia y la Dirección del colegio firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo.

Artículo 112.- Los requisitos para la matrícula de alumnos ingresantes son los siguientes:

- a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b. Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- c. Cuatro fotos tamaño carné.
- d. Solicitud de ingreso.
- e. Compromiso de Pago.
- f. Declaración Jurada y Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- g. Informe pedagógico y/o Libreta de Notas de resultados Académicos de la Institución Educativa de procedencia.
- h. Pago de Cuota de Ingreso.



- i. Certificado de Estudios.
- j. Ficha Única de Matrícula.
- k. Pago por concepto de Matrícula.

Artículo 113.- Las matrículas de los alumnos de la Educación Básica Regular en los niveles **de inicial, primaria y secundaria** se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.

Artículo 114.- Los alumnos y alumnas que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia.

Artículo 115.- Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada bimestre.

Ratificación de matrícula:

Artículo 116.- Los alumnos matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente y de acuerdo a las normas de la emergencia sanitaria y evaluación vigente de aprobación automática

Artículo 117.- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio y será denegada en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante no ha cumplido las Normas de convivencia en el año anterior, es decir ha cometido faltas graves especificada en el presente Reglamento y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
- b. Cuando no se aprueba todas las áreas del plan de estudios.
- c. Cuando no se apruebe las pruebas de recuperación en el mes de enero.
- d. Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- e. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.

Artículo 118.- El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al colegio en las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO.

Artículo 119.- La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de



acuerdo con las disposiciones que imparte la Dirección en fecha oportuna. Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben una Declaración en el que expresan que han elegido libre y responsablemente a la institución educativa **Lalito José María Arguedas**.

Artículo 120.- Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

Artículo 121.- La **CONVALIDACIÓN** de estudios se rige por el **Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU** que modifica el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo No 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No 009-2006-ED

Artículo 122.- La **REVALIDACIÓN** de estudios realizados en el extranjero, se rige por el **Decreto Supremo N° 010-2019-MINEDU** que modifica el Reglamento de la Ley No 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo No 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo No 009-2006-ED.

Artículo 123.- Del **proceso de los traslados**: Los traslados de los estudiantes se realizan hasta dos meses antes de la finalización del año escolar. El alumno que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

5.2 ASISTENCIA

Artículo 124.-Sobre la asistencia y permanencia

¿Qué tomar en cuenta para regular la asistencia de los integrantes de la comunidad educativa?

- ✓ Se establece el horario de entrada y salida de cada uno de los integrantes de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo).
- ✓ El docente tutor establecerá el horario de entrada y salida de los estudiantes cuando se conecte virtualmente y desarrolle sus actividades de aprendizaje.
- ✓ Utilizar el portal de SIAGE para administrar la información de la asistencia.



¿Quién es responsable de este proceso?

El Directivo: Implementa un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE y reporta a la UGEL. Además, es el responsable de utilizar el SIAGE.

Los docentes tutores: se encargarán de registrar la asistencia de sus estudiantes durante las clases virtuales.

Equipo Administrativo: Encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para registrar asistencia de los estudiantes.

5.3 EVALUACIÓN

Artículo 125.- La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y la Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica" y modifican la Norma Técnica "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica" aprobado por la **RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 025-2019-MINEDU** y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Artículo 126.- La evaluación es formativa y permanente, se realiza por bimestres, informando al padre de familia del avance o proceso por periodos mensuales.

Al finalizar cada bimestre, en Primaria y Secundaria, se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a rol establecido.

Los alumnos son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la coordinadora de nivel.

Artículo 127.- La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en los casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.

Los interesados deben presentar la documentación sustentadora con la anticipación debida, para el trámite correspondiente.



Artículo 128.- La Dirección del Colegio exonera de las competencias del área de religión de acuerdo a los dispositivos legales vigentes:

1. Si el estudiante es menor de edad, la exoneración debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; si es mayor de edad, por el mismo alumno. En ambos casos, debe solicitarse por escrito al director de la IE en cualquier momento del periodo lectivo.
2. La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.
3. La directora de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas a las áreas curriculares y realiza el registro de ello en el SIAGIE.
4. El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adecuaciones o adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

Artículo 129.- La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.

Artículo 130.- Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección del Colegio, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

Artículo 131.- Desde el II ciclo de Educación Inicial hasta el VII ciclo de Educación Secundaria, se usa la escala cualitativa establecida en el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB), que contiene cuatro niveles de logro:

Calificativo	Descripciones
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.



	Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO Cuando el estudiante está próximo o cercano al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

5.4 PROMOCIÓN-REPITENCIA

Artículo 132.- La evaluación de los aprendizajes se realiza en los dos niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. 0234-2005-ED. y R.M. 0667 – 2005 ED. y Directivas Anuales del Ministerio de Educación.

Artículo 133.- La evaluación es permanente, se realiza por bimestres, informando al padre de familia del avance o proceso por periodos mensuales.

Al finalizar cada bimestre, en Primaria, se aplican evaluaciones bimestrales de acuerdo a rol establecido.

Los estudiantes son permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

Artículo 134.- El Registro Auxiliar de Evaluación es un documento oficial, de responsabilidad del docente. Su manejo se hace de acuerdo a las orientaciones de la Subdirección Académica.

Artículo 135.- La Dirección de la institución educativa exonera el trabajo físico del área de Educación Física de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y previa solicitud de los padres y/o apoderados, refrendado por Resolución Directoral.

Artículo 136.- La Dirección del Colegio convalida mediante Resolución Directoral los estudios realizados en el extranjero de acuerdo a lo establecido legalmente.



Artículo 137.- Los reclamos sobre evaluaciones debidamente fundamentados, se presentan por escrito a la Dirección de la institución educativa, dentro de los 05 días hábiles luego de entregados los reportes académicos.

Artículo 138.- Para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado se aplica lo siguiente:

1. La promoción al grado superior es automática en Inicial y primer grado de Primaria. En los siguientes grados, procede cuando el estudiante obtiene:

Primaria 2.° a 4.°	Mínimo el calificativo anual “A” en las áreas de Comunicación y Matemática, y mínimo “B” en todas las demás áreas o talleres.
Primaria 5.° y 6.°	Mínimo el calificativo anual “A” en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología, y mínimo “B” en todas las demás áreas o talleres.
Secundaria 1.° 2°	Mínimo el calificativo anual “B” en todas las áreas o talleres.

2. El programa de recuperación pedagógica no aplica en Inicial y primer grado de Primaria. En los siguientes grados, deben participar en dicho programa los estudiantes que:

Primaria 2.° a 4.°	Obtienen el calificativo anual “B” o “C” en las áreas de Comunicación o Matemática. Obtienen “C” en otras áreas o talleres.
Primaria 5.° y 6.°	Obtienen el calificativo anual “B” o “C” en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología. Obtienen “C” en otras áreas o talleres.
Secundaria 1.° 5°	Obtienen el calificativo anual “C” hasta en tres áreas o talleres.

3. Los estudiantes de Inicial y primer grado de Primaria no permanecen en el grado porque su promoción es automática. En los demás casos, permanece en el grado el estudiante que al finalizar el año lectivo:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Primaria 2.° a 6.°	Obtiene el calificativo anual “C” en las dos áreas: Comunicación y Matemática.
Secundaria 1.° 5°	Obtiene el calificativo anual “C” en cuatro o más áreas o talleres.

Asimismo, permanece en el grado el estudiante que al término del programa de recuperación pedagógica o en la evaluación de la recuperación:

Primaria 2.° a 6.°	No obtiene “A” en las áreas exigidas para la promoción: - Comunicación y Matemática de 2.° a 4.° - Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología en 5.° y 6.°
Secundaria 1.° 5°	Persiste con el calificativo “C” en dos o tres áreas o talleres.

Aclaraciones:

- En el informe de progreso, aparecerá el calificativo anual de las competencias y de las áreas curriculares, así como las conclusiones descriptivas en caso se hayan elaborado.
- En las actas consolidadas de evaluación, no aparecerán los calificativos anuales por competencias, sino solo los de las áreas curriculares.
- Los certificados de estudios solo contendrán el calificativo anual de las áreas curriculares al término de un grado.

Artículo 139.- Evaluación de los aprendizajes en Educación Secundaria:

La evaluación en Secundaria (de primero a quinto de secundaria), ahora es todo literal de acuerdo al currículo nacional.

Artículo 140.- La promoción y repitencia en el nivel secundaria (de primero a quinto de secundaria) se determina de la siguiente manera:

- a. Serán promovidos los alumnos cuando al término del año escolar aprueben todas las Áreas Curriculares, y el Área Curricular pendiente de subsanación si corresponde (áreas a cargo).
- b. Serán promovidos los alumnos cuando al término del Programa de Recuperación y/o Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaron como máximo una Área Curricular.



- c. Repiten el grado los alumnos que, al término del año escolar, desaproveban cuatro o más Áreas Curriculares o tres Áreas Curriculares más el Área Curricular pendiente de subsanación (áreas a cargo).
- d. Repiten el grado los alumnos que al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/ o en la Evaluación de Recuperación, desaproveban dos o más Áreas Curriculares incluyendo el curso de cargo.
- e. Los alumnos del Quinto Grado de Secundaria que al finalizar el año académico hayan obtenido calificaciones desaprobatorias (C) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación (cargo), podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) hasta antes del año lectivo siguiente. De persistir la desaprobación en más de un Área Curricular, en el mes de febrero, desaprobarán el año escolar.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 141.- En Educación Secundaria asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los alumnos de tercero a Quinto año de secundaria que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificación desaprobatoria diez (10) o menos hasta en tres (03) Áreas Curriculares, incluyendo el Área pendiente de subsanación de otros grados (curso de cargo). En el año lectivo 2020 a los estudiantes se le otorgará una carpeta de recuperación para trabajarlo durante los meses de enero y febrero para presentarlo en marzo, si el estudiante continúa desaprobado lo llevará hasta el mes de junio y si aún sigue desaprobado será evaluado en el mes de diciembre.

Artículo 142.- Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los alumnos que hayan obtenido el calificación de once (11) o más en las Áreas Curriculares desaprobadas.

Artículo 143.- Los alumnos que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificaciones para ser promovidos de grado, así como los alumnos que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de Recuperación en la fecha que se señale para tal fin.

Artículo 144.- La Evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

Artículo 145.- Los alumnos de secundaria que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificación desaprobatoria (C) ó diez (10) o menos, en un Área Curricular se



promoverán de grado, llevando dicha Área de cargo, debiendo rendir evaluaciones bimestralmente, de las cuales se obtendrá un promedio de Área que determinará la aprobación o desaprobación.

Artículo 146.- Al finalizar las evaluaciones del Área pendiente de subsanación (cargo) y continuarán desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso, se produce la **repitencia**.

Artículo 147.- Los alumnos que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativo desaprobatorio diez (10) o menos, en dos (02) o tres (03) Áreas Curriculares, repiten el grado.

Artículo 148.- Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes al Nivel de Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio de nivel académico esperado.

Artículo 149.- La Evaluación de Recuperación para la alumna del 5to año de Secundaria que tengan hasta tres Asignaturas desaprobadas, se realiza dentro de los 30 días posteriores a la finalización del Año Escolar.

5.5 CERTIFICACIÓN

Artículo 150.- El Colegio otorgará certificaciones a los alumnos en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

Artículo 151.- Al finalizar quinto de Secundaria el colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

Artículo 152.- Los alumnos tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio, abonando los derechos correspondientes.

TÍTULO VI: DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

Artículo 153.- El escalafón del personal de la Institución Educativa 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 esta institución educativa.

Artículo 154.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

Artículo 155.- El escalafón permite:

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

Artículo 156.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en la Institución Educativa y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 157.- Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador

TÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTIMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL

DERECHOS

Artículo 158.- Son derechos del personal docente y no docente lo siguiente:

- a. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional; dicha remuneración es reajutable con el costo de vida.
- b. Participar en la formación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de su centro educativo.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Gozar de vacaciones.
- e. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación profesional.



- f. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- g. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- h. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en los convenios de intercambio educativo
- i. Seguridad social y familiar.
- j. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

DEBERES

Artículo 159.- Son deberes del Personal docente:

- a. Es deber de los Docentes velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante su jornada laboral, incluido el horario de refrigerio de los alumnos.
- b. Es deber de los docentes, hacer cumplir los protocolos de bioseguridad, emitidos por la pandemia del COVID19
- c. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, así como el distanciamiento social y de 1m entre estudiantes; también del equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- d. Velar por el mantenimiento y seguridad del alumnado en general, así como velar por el cumplimiento de la Normas de Seguridad en Defensa Civil emitidas por el órgano competente del SINADECI conforme a ley.
- e. Participar de las capacitaciones brindadas por la institución educativa.
- f. Cumplir y hacer cumplir dentro del ejercicio de sus funciones y sus competencias el Reglamento Interno de la institución educativa.
- g. Cumplir con las funciones que le corresponden de acuerdo a su contrato establecido para el presente año.
- h. Cumplir con el horario establecido para el trabajo remoto, presencial o semipresencial establecido para este año.
- i. Cumplir con enviar la planificación, documentación y otros, de forma remota presencial o semipresencial en los plazos establecidos.
- j. Cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Durante la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, así como el Estado de Emergencia Nacional establecido mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus prórrogas, el personal docente



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



deberá velar por el correcto cumplimiento del alumnado en general respecto de las normas de salubridad.

- l. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Directivos y/o Jerárquicos, en forma obligatoria y firmar el acta al término de la misma.
- m. Cumplir estrictamente el horario establecido de recreo y refrigerio para cada nivel educativo:

NIVEL: INICIAL Y PRIMARIA

HORA	INICIO	FIN	DURACIÓN
Descanso de mañana	09:20	09:40	20
Almuerzo	11:40	12:20	40
Descanso	13:40	14.00	20

NIVEL: SECUNDARIA

HORA	INICIO	FIN	DURACIÓN
Descanso	10:15	10:30	15
Almuerzo	12:45	13:30	45

PROHIBICIONES

Artículo 160°.- Son prohibiciones del Personal que labora en la Institución Educativa:

- a. Asistir a la Institución Educativa en estado etílico o de haber ingerido sustancias psicoactivas.
- b. Asistir sin mascarillas, de acuerdo a los protocolos de bioseguridad
- c. Fomentar la desunión o el rompimiento de las relaciones humanas
- d. Dejar solos a los alumnos en clase
- e. Cometer actos de infidencia
- f. Solicitar recompensas por adulterar las notas de los alumnos
- g. Cometer actos de subordinación con las autoridades de la Institución Educativa
- h. Maltratar físico, psicológico y moralmente a los estudiantes
- i. Evadirse de sus labores perjudicando el normal desarrollo de las actividades educativas.
- j. Realizar proselitismo político.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- k. Concentrarse en el quiosco, laboratorio, biblioteca y otros, en horas de trabajo realizando tertulias negativas y otros actos ilícitos contra la fe y las buenas costumbres.
- l. Apropiarse en forma ilícita de los bienes y enseres de la Institución Educativa.
- m. Está prohibido la venta de cosméticos y/o golosinas en la Institución Educativa.
- n. Denigrar la imagen de la Institución educativa.
- o. El personal docente debe mantener los límites éticos y profesionales con los alumnos dentro y fuera del colegio. Los profesores están prohibidos de interactuar con sus estudiantes en las redes sociales; esto incluye el envío o aceptación solicitudes de amistad, así como la publicación de comentarios en las redes de los alumnos. En el mismo sentido, el personal del colegio no puede publicar o compartir imágenes, fotos, videos o nombres de los alumnos a través de sus redes sociales.
- p. De igual manera, es indispensable que las publicaciones que el personal haga en sus redes se mantengan dentro de los límites que su rol como educadores y formadores de niños y adolescentes requiere. Esto implica evitar cualquier tipo de publicación que vaya en contra del respeto hacia los demás, insulte o utilice vocabulario inapropiado, lo que incluye la publicación de fotografías propias o de terceros que vayan en contra de la moral o de la imagen propia de un maestro.
- q. El personal del colegio debe evitar cualquier tipo de contacto físico que exceda los límites de la relación que debe existir entre profesor y alumno. Ante cualquier situación, la comunicación oral debe ser la que prime. Se eximen situaciones de emergencia en las que el estudiante requiera ser ayudado debido a situaciones de lesión, accidentes o similares.
- r. En relación con la interacción verbal con los alumnos, el personal docente debe evitar cualquier tipo de broma, burla o comentarios que incurran en la humillación, denigración del alumno o que pueda interpretarse como tal. Asimismo, no están permitidos, por ninguna razón, comentarios que contengan interpretaciones que vayan en contra de la moral o los buenos modales.
- s. Los profesores deben ser siempre prudentes y no dar lugar a ningún equívoco o mala interpretación de su actuar.

FALTAS

Artículo 161°.- Son Faltas Administrativas del Personal Docente y Administrativo

- a. El desacato a la Autoridad.
- b. Incumplir sus funciones contraviniendo el Reglamento Interno.
- c. Incumplir con la presentación técnico pedagógica y administrativo.



- d. Inasistir a los actos de izamiento del pabellón nacional, actuaciones culturales y deportivas que la Institución Educativa programa.
- e. Incumplir las disposiciones legales vigentes y las normas de bioseguridad.
- f. Las tardanzas consecutivas constituyen faltas de las cuales cada tres tardanzas equivale a una falta de un día de jornada laboral.
- g. No asistir con el uniforme reglamentario excepto el Docente de Educación Física
- h. Constituye falta la no asistencia a las reuniones generales convocadas por los Directivos y Jerárquicos, retirándose antes que culmine la reunión sin firmar el acta.
- i. La no participación en la formación general de hora la de ingreso por niveles.
- j. Toda incidencia de los actos de falta constituye falta agravante informándose a la Superioridad.

ESTÍMULOS

Artículo 162°.- Son estímulos al Personal que labora en la Institución Educativa:

- a. Oficio de agradecimiento o felicitación por trabajo extracurriculares.
- b. Certificado y/o constancia por el buen desempeño laboral.
- c. Otros contemplados en la Ley de la Carrera Pública Magisterial

SANCIONES DEL PERSONAL

Artículo 163°.- Constituyen faltas del personal docente y no docente las siguientes:

Faltas Leves:

- a. Las tardanzas injustificadas, hasta por dos veces.
- b. Las faltas injustificadas a la Institución Educativa, por un día.
- c. El incumplimiento de la jornada laboral establecida, hasta por dos veces.
- d. No presentación, o presentación a destiempo del material técnico pedagógico y otros que solicite la Institución.
- e. La no asistencia a las capacitaciones que organice la Institución.
- f. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Graves:

La tercera y siguientes tardanzas injustificadas.

- a. La segunda y siguientes faltas injustificadas.
- b. El tercero y siguiente incumplimiento de la jornada laboral establecida.
- c. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de la Institución Educativa o direccionar a sus alumnos a recibir clases particulares con familiares.
- d. La venta de objetos, libros y otros artículos, sin autorización de la directora.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- e. Sustracción de objetos diversos, materiales de escritorio, libros u otros, de propiedad de la Institución, del alumno, compañeros de trabajo, etc.
- f. Aceptar o solicitar dinero o especies a las editoriales o empresas para favorecerlas.
- g. Resistencia a ser supervisado y evaluado.
- h. La utilización de las instalaciones e implementos de la Institución Educativa para fines particulares, sin autorización de la directora.
- i. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Faltas Muy Graves:

- a. Realizar actividades políticas partidarias durante las labores.
- b. Observar conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobada y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la Institución.
- c. Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la Institución y sus autoridades.
- d. Aceptar o solicitar dinero o especies a los alumnos o padres de familia para la bonificación de calificativos.
- e. Entregar documentación falsa para recibir algún beneficio por parte de la Institución.
- f. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los alumnos, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- g. Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la Institución Educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- h. Y otras que establezcan las leyes en la materia.

Artículo 164°.- El personal que incurra en las faltas señaladas en el presente Reglamento, estará sujeto según los casos a las siguientes sanciones:

Falta Leve:

- a. Llamada de atención en forma oral
- b. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.

Falta Grave:

- a. Memorando de la Dirección, para su inclusión en el escalafón interno como demérito.
- b. Amonestación escrita que se registra como demérito en el escalafón Interno, dándose cuenta a la Entidad Promotora.



Falta Muy Grave:

- a. Suspensión temporal con pérdida de la remuneración, según la falta incurrida.
- b. Separación definitiva de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en las disposiciones legales vigentes.

La imposición de las sanciones es competencia de la Directora General, quién la puede delegar en el Jefe de Personal.

TÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PRESENTACION PERSONAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES A LOS ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

8.1 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 165°.- El educando tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir información integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c. Participar de los diferentes talleres propuestos por la I.E.
- d. Recibir estímulos en mérito y hechos notorios en beneficio del colegio.
- e. Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil y respetados en sus funciones.
- f. Ser orientados y acompañados en sus problemas personales, familiares, espirituales, académicos y otros.
- g. Tener derecho al uso de la infraestructura, material educativo y demás enseres con la que cuenta el centro educativo, previa coordinación, siempre en cuando que se justifique.

8.2 OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 166°.- El estudiante tiene los siguientes deberes y/o obligaciones:

- a. Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de la comunidad educativa.
- b. Participar de manera coordinada en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales, que contribuyan a una buena marcha institucional.



- c. Abstenerse de intervenir en actividades políticas partidarios dentro del colegio y en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, que atenten contra la salud física y mental.
- d. Cuidar los ambientes, laboratorios, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
- e. Cumplir el reglamento Interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- f. Asistir correctamente uniformado y bien aseado.
- g. No utilizar el nombre del colegio en acciones no autorizadas por la institución.
- h. Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente con la presencia del padre o apoderado.
- i. Observar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.
- j. Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante de la institución educativa privada Lalito José María Arguedas.
- k. Demostrar Hábitos de higiene y práctica del cuidado del medio ambiente.
- l. Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.
- m. Todo el alumnado, en especial los que desarrollen actividad semipresencial y presencial deberán cumplir con las normas de bioseguridad que la institución y el estado peruano exigen, así como también respetar el Plan de Vigilancia Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, la cual se brindará oportunamente de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA; la Resolución Ministerial N° 513-2021-MINEDU.

8.3 PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 167°.- DE LAS PROHIBICIONES

- a. Apoderarse de los objetos del plantel o útiles ajenos. Esconder los útiles escolares, prendas de vestir, mochilas, etc. que no le pertenezca.
- b. Asistir a la Institución educativa con síntomas de embriaguez o haber consumido drogas, de ser detectado será severamente sancionado y derivadas a las autoridades competente.
- c. Cometer violencia, agresión física o vulnera la dignidad de sus compañeros (moralmente) dentro y fuera de la institución educativa.
- d. Dirigirse al cafetín escolar en hora de clase.
- e. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual (físico o verbal).
- f. Encubrir acciones de faltas cometidas por sus compañeros.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- g. Está prohibido el uso de alhajas, pulseras, cadenas, medallas y/o aditamentos ajenos a la presentación del alumno. La I.E. no se responsabiliza de su pérdida.
- h. Está prohibido el uso de cosméticos.
- i. Evadirse del aula y/o el colegio, de las horas de clase y demás actividades.
- j. Falsificar la firma y/o sellos de sus padres, docentes y auxiliares.
- k. Falta de respeto a los compañeros de la I.E.
- l. Faltar el respeto a sus maestros, personal administrativo, personal de servicio, compañeros de la institución educativa y a los símbolos de la patria.
- m. Intentar o cometer fraude en las evaluaciones.
- n. La práctica de juegos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- o. Los alumnos que han sido designados y han aceptado representar al I.E. y falten a su responsabilidad.
- p. Malograr intencionalmente la infraestructura y mobiliario de la I.E (destrucción), pintado de carpetas, paredes, etc.
- q. Negarse a representar al colegio, sin causa de fuerza mayor, en actividades culturales, cívicas, artísticas o deportivas.
- r. Portar grabadoras, radios, máquinas fotográficas, celulares u otro artefacto sin autorización. En caso de pérdida, la Dirección o el profesor no se harán responsables.
- s. Portar instrumentos o sustancias con que se pudieran hacer daño.
- t. Promover, azuzar riñas o desordenes colectivos, dentro y fuera de la I.E, así como integrar pandillas.
- u. Queda terminantemente prohibido usar otras prendas ajenas al uniforme y reemplazar los zapatos por zapatillas, los días que no lleven educación física y/o danza.
- v. Quedarse en los baños después del toque del timbre (al término del recreo y a la salida de la clase).
- w. Tirar al suelo papeles, desperdicios, envases, etc. en los campos deportivos, jardines, pasadizos, aulas, baños y azoteas.
- x. Traer cigarros, bebidas alcohólicas.
- y. Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos con uniforme escolar.
- z. Portar o usar objetos o instrumentos punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- aa. Pronunciar palabras soeces, realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones inmorales en las paredes de la infraestructura del plantel.



Artículo 168°.-

Son consideradas **faltas leves** las siguientes:

1. Tardanzas
2. Inasistencias injustificadas
3. Desplazarse desordenadamente dentro del colegio
4. Presentación personal inadecuada
5. Olvidar útiles escolares.

Artículo 169°.- Son consideradas **faltas moderadas** y graves las siguientes:

Falta moderada

1. Faltas a la verdad.
2. Olvidar reiteradamente los útiles escolares.
3. Hacer mal uso del WhatsApp o plataformas digitales
4. No cumplir con las tareas.
5. Comer en clase.
6. Interrumpir la clase descortésmente.
7. Usar útiles ajenos sin autorización.
8. Acudir al colegio con juguetes, equipos, materiales, etc., no autorizados.
9. Realizar actividades lucrativas sin autorización de la Dirección.
10. Realizar apuestas de objetos o de dinero.

Faltas graves:

1. Acosar sexualmente, abuso sexual ó el ciberacoso
2. Realizar Cyberbullying a sus compañeros(as)
3. Acudir al colegio con material o publicaciones reñidas con la moral y/o ingresar a páginas web de esta naturaleza
4. Acudir al colegio portando estupefacientes, tabaco, alcohol o consumirlos.
5. Agredir verbal, física o psicológicamente (marginación, peleas, insultos, etc.) o realizar acciones consideradas como bullying, incluyendo aquellas que se realicen a través de medios telefónicos, electrónicos o informáticos dentro o fuera del colegio.
6. Arrancar o borrar de la agenda escolar las anotaciones hechas por los profesores.
7. Calumniar, injuriar y/o faltar a la verdad, dañar voluntariamente todo lo referente a la I.E interior y exteriormente,
8. Conducta inadecuada en aulas y demás ambientes de trabajo, en la movilidad y durante las visitas de estudio.
9. Dañar instalaciones, mobiliario, material educativo, equipos, infraestructura de la I.E.



10. Falsificación de firmas o calificaciones y/o documentos, robo, hurto de bienes de la I.E,
11. Faltar a la verdad reiteradamente (plagiar, engañar, mentir, copiar tareas y en exámenes, falsificar firmas o documentos, etc.).
12. Faltar el respeto a compañeros, profesores y personal del colegio en general
13. Fomentar la indisciplina.
14. Hacer uso de vocabulario soez.
15. Hacer uso del teléfono celular u otro aparato electrónico durante el horario escolar (8:00 a. m. a 3:00 p. m.) sin autorización. Los profesores podrán decomisar el aparato electrónico durante la jornada escolar. Este se quedará en la oficina de Coordinación hasta el final del día. El hecho quedará registrado y afectará directamente la calificación de conducta. En caso de reiterarse la falta, el padre de familia deberá acercarse al colegio para recuperarlo y reunirse con las autoridades educativas.
16. Hurtos y robos.
17. Incumplimiento reiterado de tareas escolares.
18. No presentarse a una clase, actividad o examen.
19. Realizar grafitis en la infraestructura de la I.E.
20. Salir del colegio sin autorización.
21. Traer revistas pornográficas, y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres,
22. Traer todo tipo de armas (de fuego, fogueo, balines, objetos punzo cortantes, artefactos pirotécnicos y otros) que atente contra la actividad física de las personas o instalaciones de la I.E.

Artículo 170.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL:

- a. El uso del uniforme no es obligatorio, mientras dure la pandemia del COVID 19; sin embargo, el estudiante que no cuente con uniforme por motivos económicos y climáticos no será impedido de ingresar a la I.E.; asimismo debe contar con la justificación del padre de familia o apoderado.
- b. Asistir a la Institución Educativa correctamente uniformado y aseado.
- c. Las alumnas no tendrán pintadas las uñas ni la cara, ni usarán alhajas, ni adornos de ninguna clase.
- d. En el horario de Educación Física los alumnos utilizarán polo y short o buzo y llevar consigo toalla y jabón.
- e. Asistirán sin el uniforme sólo en casos excepcionalmente autorizados por la Dirección.



Artículo 171.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a. Los alumnos deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa, portando sus implementos de bioseguridad.
- b. El horario de ingreso para los alumnos del nivel inicial, primaria y secundaria de las 8:30 A.M. a 9:00 A.M. y la salida a partir de 12:00 M.
- c. Ningún alumno podrá ausentarse de la I.E. antes del horario establecido, salvo que el padre o apoderado haya solicitado a la directora, personalmente o por escrito el permiso correspondiente.
- d. Toda tardanza es responsabilidad del padre o apoderado.

8.4 ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 172.- DE LOS ESTÍMULOS

La I.E. otorgara a los alumnos que realicen acciones extraordinarias, tanto en los aspectos académicos, cultural y comportamiento dentro o fuera de la I.E., se harán acreedores en acto público a:

- a. Diploma de Aprovechamiento General, por grado o sección a los alumnos que obtengan el 1er, 2do y 3er puesto (secundaria)
- b. Diploma de esfuerzo Personal, al alumno que meritoriamente hubiese realizado un esfuerzo excepcional por recuperar o superar sus notas.
- c. Diploma y Medalla de Excelencia, al alumno que obtenga el más alto promedio en aprovechamiento general entre los 5 años en secundaria.
- d. Diploma de Solidaridad, al alumno elegido por sus compañeros. En primaria la elección se hará por cada sección. En secundaria la elección se hará por cada año de estudios. Los tutores organizaran la elección.
- e. Felicitación escrita y/o verbal
- f. Diploma de mérito, por su participación en representación del I.E. y el alumno tendrá una oportunidad o puntos a su favor en todas las áreas.
- g. Diploma de honor por acciones distinguidas a favor de la I.E. (identificación con su I.E.) y su comunidad.

8.5 CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 173°.- DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia



pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

8.5.1 DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 174°.- La directora debe:

- a. Garantizar la elaboración e implementación del plan de Convivencia de la institución educativa.
- b. Supervisar que los procedimientos y **medidas correctivas** se establezcan y se ejecuten.
- c. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia en la institución educativa.
- d. Convoca al Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.
- e. De acuerdo con las prioridades y calendario de la IE determina si las Normas de Convivencia se elaboran desde el inicio con la participación de todos los docentes y personal de la IE o si se elaboran de acuerdo a las validaciones que los diversos estamentos realizan sobre un documento base.
- f. Autoriza con Resolución Directoral la publicación de las Normas de Convivencia de la IE y su inclusión en el Reglamento Interno.
- g. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia a los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 175.- Los profesores, auxiliares y personal administrativo, tienen el deber de:

- a. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa o Programa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b. Promover y velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica.
- c. Garantizar que las sanciones a los estudiantes no atenten contra los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

Artículo 176.- Los tutores tienen el deber de:

- a. Comportarse de manera ejemplar dentro y fuera de la Institución Educativa, promoviendo con su ejemplo la disciplina y convivencia escolar.
- b. Velar por el cumplimiento y la interiorización de las normas mediante la orientación educativa permanente de manera grupal e individual.
- c. Implementar un registro en el cual consignarán las acciones principales consideradas positivas y negativas por cada estudiante.
- d. Desarrollar en sus estudiantes el respeto hacia su propia persona, a sus pares, a los profesores, padres, autoridades y demás personas con las que interactúen.



- e. Promover las normas de respeto mutuo en las relaciones interpersonales.
- f. Desarrollar en sus estudiantes las habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos.

Artículo 177.- Los estudiantes deben:

- a. Respetar a sus compañeros de aula y de la Institución Educativa.
- b. Manifestar respeto permanente por los profesores, padres de familia, personal auxiliar, deservicio y a toda persona con la que interactúen.
- c. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnico cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- e. Cumplir puntualmente el horario de ingreso, recreo y salida.
- f. Acudir a la Institución Educativa cuidando su presentación y con vestimenta apropiada para el trabajo escolar.
- g. Expresarse con un lenguaje amable, respetuoso, sin uso de expresiones grotescas.
- h. Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieran autorización por parte del docente o por norma de la Institución Educativa.
- i. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- j. Velar por el cuidado de las instalaciones y patrimonio de la Institución Educativa.
- k. Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.

8.5.2 RESPONSABLE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 178.- Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité TOE debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, que es designado por la directora o el director de la institución educativa y tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para esto último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- d. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- e. Registrar los casos de violencia en el Portal SISEVE y en el Libro de Registro de Incidencias.
- f. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.



- g. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas

8.5.3 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA (APAFA)

Artículo 179.- En el marco de la gestión de la convivencia escolar, la APAFA desarrolla las siguientes acciones:

- a. Promover y defender los derechos humanos de los integrantes de la comunidad educativa, con equidad, inclusión y sin ningún tipo de discriminación.
- b. Propiciar la participación de los familiares en la gestión de la convivencia escolar.
- c. Sensibilizar a los familiares sobre los efectos de la violencia y la importancia de mantener pautas de crianza y educación basadas en una disciplina respetuosa de la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, la gestión formativa de los conflictos y las prácticas restaurativas.
- d. Informarse sobre la implementación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, apoyando de manera sostenida en las actividades que lo requieran.

8.5.4 RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA

Artículo 180.- En relación con la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con la directora u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegura que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.



- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- h. Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la institución educativa.
- i. Presenta a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- j. Difunde las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través del boletín y otras maneras que considere convenientes.

8.5.5 DE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Artículo 181.- En relación con la prevención de la violencia escolar, los docentes, estudiantes y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa realizará lo siguiente:

- a. Se educa con el ejemplo, es necesario que se instauren valores como: cooperación, igualdad de sexo, respeto hacia las personas mayores, empatía y similares.
- b. Se establecen un compromiso ampliamente asumido por profesores de enseñar temas de comportamiento no violento. Desde el colegio también se corrige los distintos comportamientos agresivos y mostrando que la no violencia no sirve para resolver conflictos de la vida diaria.
- c. En los recreos, los profesores vigilan y corrigen cualquier tipo de conducta, al igual que atender a alumnos que suelen estar la mayoría de los días solos.
- d. Proponer proyectos y planes para formación del profesorado (cursos, congresos, jornadas y actividades), y participan en ellos para la prevención de la violencia en las aulas.
- e. Fortalecer las actividades formadoras de una cultura cívica y de la legalidad que promuevan el respeto a las normas en el entorno escolar y el conocimiento de las medidas correctivas aplicables a conductas negativas.
- f. Ante los alumnos violentos lo mejor es actuar con mano dura, pero con afecto, fomentando su integración y nunca su discriminación, ya que esta última sólo sería un motivo más para fomentar su violencia.
- g. Establecer y debatir una serie de normas y reglamentos que sea aceptada por todos los afectados: profesores, alumnos y padres.

8.5.6 ATENCIÓN DE LOS CASOS

Artículo 182.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:



- a. Acción: son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- b. Derivación: es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c. Seguimiento: es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d. Cierre: es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

8.5.7 LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Artículo 183.- En relación con el Libro de Registro de Incidencias, la institución educativa cuenta con uno, donde se anota las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

Artículo 184.- El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 185.- La directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

8.5.8 PORTAL SISEVE

Artículo 186.- El SISEVE (www.siseve.pe) es una aplicación virtual a través de la cual las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de este tipo de violencia en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional.

Artículo 187.- Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra niñas,



niños y adolescentes en el entorno escolar, previa afiliación al portal SISEVE.

Artículo 188.- Nuestra institución educativa se encuentra afiliado al portal SISEVE y es realizada por la directora. La responsabilidad de su administración está a cargo del responsable de convivencia.

Artículo 189.- El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.

Artículo 190.- La información contenida en el portal SISEVE es confidencial, a fin de garantizar su seguridad y el adecuado desenvolvimiento de las acciones. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SISEVE.

8.5.8 NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 191.- Las Normas de Convivencia de nuestra institución educativa son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Artículo 192.- La directora tiene las siguientes funciones con respecto a las normas de convivencia:

- a. Convoca al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.
- b. Determina si las Normas de Convivencia se elaboran con la participación de la totalidad de integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes. En caso participaran solo los representantes, se elabora un documento base para que sea puesto en consulta. De ninguna manera podrá ser obviada la participación de las y los estudiantes en la elaboración y validación del documento.
- c. Después de haber consultado con el promotor, aprueba las Normas de Convivencia de la institución educativa y su inclusión en el Reglamento Interno, mediante Resolución Directoral.
- d. Brinda las garantías para la difusión de las Normas de Convivencia a la comunidad educativa.
- e. En nuestra institución educativa que brindamos servicios de Educación Bilingüe, las normas se redactan en español e inglés.

Artículo 193.- El Comité de tutoría y orientación educativa tiene las siguientes funciones con respecto a las Normas de Convivencia:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- a. Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la institución educativa.
- b. Presenta a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- c. Difunde las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través del boletín y otras maneras que considere convenientes.

Artículo 194.- Las normas de convivencia de nuestra institución educativa son las siguientes:

- a. Asistimos puntualmente a nuestra institución educativa
- b. Respetamos los bienes de mis compañeros y del colegio, practicando la honestidad.
- c. Practicamos los hábitos de higiene, cuidado y presentación personal.
- d. Mantenemos limpios y sin grafitis o inscripciones los servicios higiénicos del colegio.
- e. Evitamos utilizar el celular en el aula y el colegio.
- f. Respetamos la puntualidad en el ingreso al aula después de los recreos.
- g. Respetamos las diversas creencias y manifestaciones espirituales y religiosas.
- h. Asistimos al colegio con nuestros útiles escolares
- i. Respetamos a nuestros compañeros cuando participan en la clase.
- j. Cumplimos con las tareas que nos proponen nuestros profesores.

8.5.9 DE LOS ESTÍMULOS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 195.- Las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar

Dimensiones	Comportamientos deseados
En relación a sí mismo	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce y defiende los Derechos Humanos, asumiendo sus responsabilidades.2. Reconoce y expresa sus ideas y emociones y se autorregula.3. Practica hábitos saludables en alimentación, higiene, cuidado personal, etc.4. Desarrolla conductas de autocuidado.5. Se reconoce como sujeto activo en la toma de decisiones sobre situaciones que le afectan relacionadas a actividades que favorecen la convivencia escolar.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



En relación a la comunidad educativa	<ol style="list-style-type: none">1.Reconoce y respeta la dignidad de los y las integrantes de la comunidad educativa, practicando el buen trato.2.Evita toda forma de violencia en sus relaciones.3.Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas.4.Reconoce, acepta y valora las diferencias culturales y étnicas.5.Respeta a las instituciones y a sus autoridades.6.Dialoga asertivamente para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.7.Trabaja y juega en equipo respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.8.Participa activamente en las clases y en las demás actividades escolares.9.Elige a sus representantes con seriedad y vigila el cumplimiento de sus acuerdos y decisiones.10. Cuida los materiales e instalaciones de su institución educativa y de su comunidad.11. Conoce, valora y cuida la naturaleza asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente.
En relación a la clase	<ol style="list-style-type: none">1.Entra y sale de forma ordenada al salón de clase.2.Saluda al despedirse.3.Respeta los turnos para tomar la palabra dentro del aula.4.Tiene una actitud atenta durante las clases.5.Escucha a los demás compañeros durante las exposiciones.6.Se sienta correctamente.7.Escucha y atiende a los maestros.8.Ayuda a los compañeros en caso de así ser requerido.9.No corre dentro del aula.10. Cuida el material de estudio.11. Es puntual a la hora de llegar a clase.12. Es ordenado.13. Pide la palabra y respeta los turnos.14. No interrumpe cuando otra persona está hablando.15. Trata a sus compañeros como le gustaría que le traten.16. Si hay un niño nuevo, se acerca, habla con él e intenta ser su nuevo amigo.17. Se dirige a la maestra o directivos de la escuela con respeto. Si ellos están hablando aguarda a que dejen de hablar para hacerlo. Es decir, espera su turno para hablar18. Habla en tono moderado, no gritando



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



	<ol style="list-style-type: none">19. Saluda al despedirse siempre.20. Escucha con atención a otros cuando hablan.21. Es educado siempre22. Respeta a otros niños que piensen diferente a lo que él piensa, pero no se enoja por eso.23. Comparte con los demás niños sus útiles.24. Si hay algo que le moleste de otros niños, expresa cordialmente sin gritar y, de ser posible, en privado entre ese niño y la maestra.25. Pide permiso si desea un juguete o útil que no es de él.26. Si ha tratado mal a alguien, pide disculpas.27. Si alguien le habla, responde adecuadamente.28. Si un niño tiene algo que él no lo tiene, no envidia.29. Asume las consecuencias si comete algún error.
En relación a las actividades y tareas escolares	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsable con sus obligaciones escolares (tareas)2. Ayuda a sus compañeros, pero no permite que ellos copien su tarea3. Mantiene limpias las fichas y cuadernos.4. Presenta con esmero y cuidado los trabajos encomendados.
En relación a sus compañeros de clase	<ol style="list-style-type: none">1. Si alguien le presta un juguete o libro, se lo devuelve en las mismas condiciones que lo recibió.2. Si juega con sus amigos y se acerca otro niño de su misma edad que no conoce, pero desea jugar con ellos, le invita a ser parte del juego o bien pregunta ¿Quieres jugar?3. No juega a “golpear” a sus amigos4. Si un amigo le cuenta un secreto, no cuenta ese secreto a nadie más5. Si se equivoca en algo, lo reconoce y pide disculpas a quien corresponda6. No miente a nadie7. No actúa con crueldad con nadie8. Si hay algo que cree que es injusto, habla siempre con alguien mayor de su confianza (papá, mamá, maestra, etc.)9. Comparte momentos o cosas con sus amigos10. No critica a nadie que no está presente.11. No fomenta conversaciones con chismes.12. No insta a otros a hacer lo que no quieren ni tampoco se deja convencer a hacer algo que no desea.
En relación a los bienes de sus compañeros y del colegio.	<ol style="list-style-type: none">1. Trata con cuidado los bienes del colegio.2. No pinta las paredes del aula o del baño.3. No tira las sillas.4. No se sube a las mesas.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



	<ol style="list-style-type: none">5. Ordena el aula y coloca las cosas en sus sitios.6. Si encuentra un objeto que no le pertenece lo deja en una caja de objetos perdidos o entrega a los profesores.7. Hace uso adecuado de los bienes del colegio.8. No patea las puertas.9. Evita rayar o ensuciar las paredes de las aulas y las pizarras, ni cerrar las puertas de forma brusca.10. Procura no arrastrar ni pararte sobre las sillas y mesas, tampoco las rayes.11. Cierra el caño cuando sus manos no están en contacto con el agua mientras se enjabonan.12. No tiran papeles o residuos al inodoro, para no atorarlo.13. Apagar la luz eléctrica y desconecta los equipos electrónicos como las computadoras.14. No pisan el césped ni arranca las flores.
--	--

Artículo 196.- Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación con la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Aspecto	Norma de convivencia	Medida correctiva	Estímulos
Asistencia puntualidad y	Asistimos puntualmente a nuestra institución educativa	Dialogo reflexivo. Firma de Carta de Compromiso del estudiante y de sus padres. En casos reiterados la I.E. informará a las instancias correspondientes.	Publicación de los más puntuales de la semana. Felicitaciones públicas en la hora de formación. Entrega de un diploma de felicitaciones.
Cuidado del material propio y ajeno.	Respetamos los bienes de mis compañeros y del colegio, practicando la honestidad.	Diálogo reflexivo. Devolución o reposición del bien deteriorado o sustraído con conocimiento de los padres.	Felicitaciones públicas como el aula en donde se practica la honestidad.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



		Compromiso del estudiante.	
Presentación personal de los estudiantes.	Practicamos los hábitos de higiene, cuidado y presentación personal.	Diálogo reflexivo. Compromiso del estudiante y del padre.	Publicación y premiación al aula que cumpla la norma.
Uso de los servicios higiénicos del colegio.	Mantenemos limpios y sin grafitis o inscripciones los servicios higiénicos del colegio.	Diálogo reflexivo. Compromiso del estudiante y sus padres para reparar el daño ocasionado.	Felicitaciones públicas a todo el colegio cada mes.
Uso de los celulares dentro de la institución educativa.	Evitamos utilizar el celular en el aula y el colegio.	Diálogo reflexivo con el estudiante y con los padres. Guardo voluntariamente el celular al ingreso del colegio y recojo a la salida. Entrega del celular a los padres. Compromiso del estudiante y de los padres de familia.	Reconocimiento público del aula que cumple la norma.
Entrada y salida del aula de clase.	Respetamos la puntualidad en el ingreso al aula después de los recreos.	Diálogo reflexivo con el estudiante y su tutor. Compromiso del estudiante. Recuperación de los minutos perdidos en clase.	Publicación de los estudiantes más puntuales de la semana.
Trato con los demás miembros de la comunidad educativa	Respetamos las diversas creencias y manifestaciones espirituales y religiosas.	Diálogo reflexivo con el estudiante y su tutor. Disculpas personales según se haya producido la falta. La realización de tareas de carácter académico (monografías, trípticos o infografías) o de otro tipo, en donde se trate sobre las	Felicitaciones públicas al aula que cumpla la norma.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



		creencias y manifestaciones religiosas.	
Útiles escolares	Asistimos al colegio con nuestros útiles escolares	Dialogo reflexivo con el estudiante y su tutor. Redacción de un texto reflexivo sobre la falta presentada. Compromiso del estudiante y de los padres de familia.	Felicitaciones públicas al aula que cumpla la norma.
Actividades escolares	Respetamos a nuestros compañeros cuando participan en la clase.	Dialogo reflexivo con el estudiante y su tutor. Disculpas personales según se haya producido la falta. Redacción de un texto reflexivo sobre la falta presentada.	Felicitaciones públicas al aula que cumpla la norma.
Actividades escolares	Cumplimos con las tareas que nos proponen nuestros profesores.	Dialogo reflexivo con el estudiante y su tutor. Compromiso del estudiante y sus padres para presentar las tareas en los tiempos estipulados.	Felicitaciones públicas al aula que cumpla la norma.

TÍTULO IX RELACIONES Y CORDINACIONES

Artículo 197.- Las relaciones interpersonales deben ser cordiales, amables en todas las instancias y las coordinaciones permanentes bajo un acuerdo mutuo en bien de la educación.

JUEGOS FLORALES ESCOLARES

Artículo 198.- Está constituido por los profesores del área de comunicación. Su objetivo es auspiciar eventos de carácter literario en la institución educativa. Son funciones:

- Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED.
- Estimula la participación activa de los estudiantes
- Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
- Presenta el informe anual



COMITÉ DE OLIMPIADA DE MATEMATICA Y AJEDREZ:

Artículo 199.- Son funciones

- a. Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED
- b. Estimula la participación activa de los estudiantes
- c. Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
- d. Presenta el informe anual

FERIA ESCOLAR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:

Artículo 200.- Tiene como finalidad promover las ciencias a través de proyectos tecnológicos los responsables son los profesores de CTA de primaria y secundaria. Son funciones:

- a. Elabora el plan anual de trabajo teniendo como referencia las directivas del MED
- b. Estimula la participación activa de los estudiantes
- c. Organiza y gestiona actividades para la premiación de alumnos y docentes
- d. Presenta el informe anual

COMISION DE PASEOS Y EXCURSIONES:

Artículo 201.- Tiene por finalidad normar la organización de paseos, visitas de estudio y excursiones, participan profesores de inicial, primaria y secundaria y las áreas que planifiquen visitas de estudio. Son funciones:

- a. Elabora el plan anual de trabajo en coordinación con tutores y áreas
- b. Coordina con la comunidad para lograr un aprendizaje vivencial en el alumno a través de actividades recreativas, culturales y de estudio
- c. Organiza y verifica los procesos de los diferentes paseos, visitas de estudio y excursiones.
- d. Coordina con instituciones o entidades culturales, recreativas, educativas a fin de recabar información y facilitar el acceso a lugares requeridos
- e. Evalúa, fiscaliza y emite informes sobre los paseos, visitas de estudio y excursiones realizadas por las comisiones o áreas
- f. Recibe los informes económicos de las actividades realizadas por las comisiones y áreas para presentarlas a la dirección
- g. Presenta el informe anual

COMISION DE ACTIVIDADES CIVICO – PATRIOTICO (CALENDARIO CIVICO):

Artículo 202.- La comisión está integrada por profesores de primaria y secundaria, su función es promover las actividades cívicas, comunales y regionales que forman parte del calendario cívico-escolar. Sus funciones son:

- a. Elaborar el calendario cívico escolar



- b. Elaborar plan anual de trabajo que se considerará en la programación curricular anual
- c. Promueve estrategias creativas como pasacalles, teatro, expresiones artísticas, ferias vinculadas con la historia en arte la gastronomía y la cultura en las festividades de fiestas patrias
- d. Elabora el cronograma de actividades y los profesores responsables de las fechas cívicas para el reconocimiento o demerito de acuerdo a ley
- e. Presenta informe anual.

Artículo 203.- Planifica juegos deportivos escolares y de recreación está bajo la responsabilidad de los profesores del área de Educación Física. Son funciones:

- a. Elabora plan anual de actividades deportivas recreativas
- b. Promueve la participación de los alumnos en campeonatos internos y externos
- c. Presenta informe anual

COMISION DE ANIVERSARIO

Artículo 204.- Tiene como función promover actividades culturales en el aniversario de la Institución Educativa. Está conformado por profesores de primaria y secundaria. Son funciones:

- a. Planifica las actividades del aniversario de la Institución Educativa
- b. Realiza actividades que permitan para solventar los gastos
- c. Designa profesores responsables de las diversas actividades
- d. Presenta balance económico e informa a la dirección.

TITULO X:

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 205.- CALENDARIZACIÓN

La calendarización bimestral en la I.E. es la siguiente:

BIMESTRES	INICIO	FIN
I	01 de marzo	13 de mayo
II	16 de mayo	22 de julio
vacaciones	25 de julio	05 de agosto
III	08 de agosto	14 de octubre
IV	17 de octubre	20 de diciembre

Artículo 206.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- a. Los Docentes deberán asistir con puntualidad a la Institución Educativa. Hora de ingreso: 8:00 a.m. y la hora de salida 04:00 P.M.



- b. Ningún docente podrá ausentarse de la I.E. antes del horario de salida establecida, salvo autorización, papeleta firmada por la directora.

Artículo 207.- LICENCIAS

La licencia es un derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por (01) o más días. Por lo que se clasifican en:

A) CON GOCE DE REMUNERACIONES

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

B) SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- a. Por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos rentados, o por asumir cargos políticos o de confianza. Su vigencia es mientras permanezca en el cargo asumido.
- b. Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

La solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida por la directora. El trámite de la licencia se inicia y termina en la institución educativa.

Artículo 208.- PERMISOS

Es la autorización de la directora, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la papeleta de permiso

El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. Por enfermedad: Se concede al profesor para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.



- b. Por maternidad: Se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c. Por lactancia: Se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d. Por capacitación oficializada: Se concede al profesor propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- e. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial: Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.
- f. Por el día del Maestro: El profesor tiene derecho a gozar de permiso

El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- a. Por motivos particulares: Se concede al profesor para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- b. Por capacitación no oficializada: Se concede al profesor cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.
- c. Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos: Se concede al profesor en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

Artículo 209.- VACACIONES

Los docentes tienen derecho a un mes de vacaciones que lo tomarán en el mes de enero.

Artículo 210.- RESPECTO A LA BIOSEGURIDAD

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo de 2020. Para el día 06 de marzo de 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, el estado peruano tomó medidas como la vigilancia epidemiológica como la búsqueda de casos sospechosos hasta el aislamiento domiciliario, entre otros.

La exposición al virus SARS-COV2 que produce la enfermedad COVID-19 representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros educativos constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.



En ese sentido, resulta conveniente establecer lineamientos de acuerdo a la normativa vigente para la vigilancia de la salud de nuestro personal docente, administrativo y alumnos en general sea la labor que realicen (presencial o semipresencial).

Por lo tanto, La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas recuerda los siguientes lineamientos que todo personal y alumnado deberá tener presente:

- Limpieza y desinfección de toda la institución educativa
- Evaluación de la condición de salud de los docentes, personal administrativo y alumnos previo a la reincorporación a la institución educativa.
- Lavado y desinfección de manos obligatorio.
- Sensibilización de la prevención del contagio en el centro educativo.
- Medidas preventivas de aplicación colectiva.
- Medidas de protección personal.
- Vigilancia de la salud del personal y alumnos en el contexto del COVID-19.

TITULO XI: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRESDE FAMILIA O APODERADOS

Artículo 211.- Función de los padres de familia son:

1. Asistir y participar en las reuniones que convoca el tutor y/o profesor para brindarles información sobre el proceso de desarrollo de sus hijos en sus diferentes aspectos (social, académico, afectivo, etc.).
2. Brindar información al tutor y/o profesor acerca de los avances y dificultades que perciben en sus hijos.
3. Apoyar las metas que sus hijos se proponen lograr en la escuela, comentando los progresos y logros que ven en ellos y alentándolos para que les soliciten ayuda cuando lo necesiten.
4. Reparar la infraestructura, mobiliario, equipos, etc., del aula Funcional que su menor hijo (a) ha destruido bajo responsabilidad de informar a las autoridades pertinentes.
5. Cumplir con los acuerdos establecidos en su compromiso firmada al inicio del año.
6. Participar en las actividades que organiza la I.E.
7. Regularizar los datos en los meses de enero y febrero del 2020.

Artículo 212.- Son deberes de los padres de familia:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



1. Orientar, colaborar y supervisar la realización de las obligaciones escolares por parte de los estudiantes después de la jornada escolar
2. Mantenerse en contacto con la institución para hacer el seguimiento académico y comportamental de los estudiantes.
3. Cumplir dentro del plazo fijado con los compromisos económicos fijados en el momento de la matrícula.
4. Justificar personalmente a quien corresponda, los retardos forzosos e inasistencia de los estudiantes y/o por escrito.
5. Proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo del proceso de formación y de aprendizaje; útiles, uniformes entre otros.
6. Colaborar y velar por que los estudiantes porten el uniforme de acuerdo con el manual de convivencia en todo momento y lugar que le corresponda.
7. Tratar cortésmente a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Presentarse con el estudiante en el momento de la matrícula para firmar el compromiso con la institución.
9. Conocer e interpretar junto con el estudiante el manual de convivencia.
10. Proporcionar al estudiante un ambiente adecuado para el estudio y la formación integral.
11. Aplicar correctivos familiares en los que se evite incurrir en castigos físicos o psicológicos.
12. Presentarse a la institución cuando sea requerido y a la jornada respectiva de su hijo de no cumplirse este llamado será a las autoridades competentes (casa de justicia y bienestar familiar).
13. Programar en la medida de las posibilidades, en jornada contraria las citas médicas u otras a las que deba asistir el estudiante.
14. Venir por el estudiante en caso de solicitar permiso dentro de la jornada escolar o en caso de enfermedad.
15. Responder por los daños que el estudiante realice en la institución.
16. Responder por lesiones personales que el estudiante le ocasione a cualquier miembro de la comunidad educativa.
17. Involucrar en todo momento y lugar la importancia de la norma, la disciplina, el orden, la responsabilidad y el respeto.
18. Respetar el conducto regular en caso de presentaren dificultades académicas o de convivencia.
19. Colaborar con las actividades asignadas, al pertenecer a las organizaciones de padres que se S/n en la comunidad.
20. Hacer los reclamos de una manera respetuosa y justa dentro del tiempo fijado por las normas institucionales y legales.
21. Involucrar el respeto por la honra y los bienes ajenos.

Artículo 213.- Son derechos de los padres de familia los siguientes:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



1. Recibir la información oportuna acerca de la misión y visión de la institución educativa, proyecto educativo, objetivos del manual de convivencia y programas de la institución, curriculares y boletines de información.
2. A ser respetados y a recibir buen trato por todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.
3. A ser informados sobre los comportamientos inadecuados de sus hijos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
4. A ser informados de las salidas y actividades que la institución programe y autorice para los educandos.
5. Ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico y comportamental de sus hijos.
6. A que sus hijos reciban oportunamente la información integral de acuerdo con el proyecto educativo institucional.
7. Conocer los contenidos y logros en las diferentes áreas desde el inicio del año escolar como los criterios y parámetros de evaluación que la institución defina de acuerdo con su propuesta pedagógica.
8. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en la institución educativa: Asociación de padres, consejo directivo, consejo de padres, escuela de padres etc. de acuerdo a las que exija la ley.
9. Participar en la comisión de evaluación y promoción en caso de ser elegido como representante de los padres de familia.
10. Conocer los criterios sobre la promoción de sus hijos.
11. Recibir informaciones personales y periódicos sobre el proceso de formación integral de sus hijos.
12. Participar activamente en la elaboración del PEI.
13. Ser atendidos oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en un dialogo que fortalezca la educación y la formación de sus hijos.
14. Participar en los programas de formación de padres que brinde la institución para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
15. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
16. Recibir información oportuna sobre las actividades que la institución vaya a realizar.
17. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento de la institución dentro de las normas vigentes.
18. Conocer oportunamente sobre los correctivos estímulos, sanciones y otras medidas que afecten a los estudiantes.
19. Conocer el reglamento interno del colegio.
20. Conocer con antelación al momento de matrícula el manual de convivencia para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.



MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DE LA I.E.P. “LALITO JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”.

Artículo 214.- Atención a familias

Se establecen los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos de la siguiente manera:

1. La familia inicia la resolución del problema con el docente (llamada, mensaje, WhatsApp, etc.), luego con el tutor, luego con el personal jerárquico apropiado y solo después de recurrir a estas instancias, pedir una cita con el directivo.
2. Los actores clave involucrados, como tutores, personal jerárquico y directivos, deben establecer un horario fijo para la atención virtual o presencial.

Artículo 215.- Mecanismos de resolución de conflictos:

Conflictos que involucran estudiantes

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos etc.)
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Conflictos que involucran a las familias

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo



firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia

Conflictos entre el personal de la IE

- Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes
- Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



INSTITUCIÓN	PROPÓSITO	DIRECCIÓN Ubicación o referencia	ACTOR CLAVE Nombre de la persona encargada y cargo	CONTACTO Correo electrónico Teléfono-celular
I.- Servicios encargados de recepcionar denuncias de violencia familiar/escolar				
Policía Nacional del Perú-Sección de Familia. (Comisarías)	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social. Intervenir, investigar y denunciar denuncias por maltrato o violencia familiar. También vela por la prevención y protección de niños, niñas, adolescentes, mujeres o ancianos en situación de maltrato o riesgo.			
Fiscalía de Familia o Mixto/Especializadas en Violencia Familiar	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etcétera. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras. Se encarga de la investigación de las denuncias en coordinación con la Policía Nacional, Medicina Legal o los Centros de Salud con el fin de obtener pruebas en todos los casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes. También puede recibir denuncias y recabar información en la ficha de valoración del riesgo. En casos donde detecte un alto grado de riesgo para la vida o salud de la víctima (tentativa de feminicidio), deriva estos casos al Juzgado de Familia.			
Juzgados de Familia o Mixto, de Paz/Especializados en Violencia Familiar	Encargadas de dictar las medidas de protección o cautelares necesarias para proteger la vida e integridad de la víctima de violencia y garantizar su bienestar y protección social para hombres, mujeres, ancianos, personas con discapacidad, organizaciones sociales, etc. Ordena a la PNP la detención de las personas en 24 horas. El Juez ante una situación de violencia familiar puede ordenar de inmediato a la PNP medidas de protección a la víctima. En lo Civil: Atiende casos de alimentos. En lo Penal: Aplicación de sanciones por faltas			



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



	contra la personas, las buenas costumbres, la tranquilidad, pública, etc			
II.- Servicios públicos de orientación y asesoría para víctimas de violencia familiar/escolar				
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en general y en particular a los niños cuyos derechos son violentados en la jurisdicción de cada municipalidad. Defienden los derechos de todas las niñas, niños y adolescentes. - Visitan los hogares de niños, niñas o adolescentes que se encuentren en situación de abandono o de riesgo. - Dan orientación a la familia sobre los derechos de los niños y los deberes de los padres de familia. - Realizan acuerdos entre cónyuges, convivientes, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. - Trabajan para que los padres reconozcan voluntariamente a sus hijos. - Brindan orientación sobre cómo denunciar ante la Comisaría a las personas que abusan o maltratan a los niños, niñas o adolescentes. - Denuncian ante la Fiscalía los delitos cometidos en contra de los niños y adolescentes.			
MIMPV(CEM, LINEA 100, CHAT 100, LINEA 1018) Centro de Emergencia Mujer - CEM	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual. Dependen directamente del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. Es un servicio totalmente gratuito.			LINEA 100 CHAT100 http://www.mimp.gob.pe/chat100 LINEA 101
MINSA(Centros de Salud Mental Comunitario)	Son servicios especializados gratuitos que brindan atención psicológica y psiquiátrica en temas de adicciones y otros problemas de salud mental a niños, niñas y adolescentes, adultos y adultos mayores			
Defensoría del Pueblo	Es proteger los derechos constitucionales y fundamentales de la persona y de la comunidad, supervisar el cumplimiento de los deberes de la administración pública y la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía. La Adjuntía para la Niñez y la Adolescencia es el órgano de línea encargado de la defensa			945084479 995826219 Línea Gratuita 080015170



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



	y promoción de los derechos Lima sur 945084479 995826219 Línea Gratuita 080015170 de los niños, niñas y adolescentes en el marco de las competencias de la Defensoría del Pueblo			
III.-Servicios de orientación gratuita a NNA y familias en situación de riesgo social				
Fundación Anar	Es una organización sin fines de lucro, dedicada a la promoción y protección de los derechos de la infancia y la adolescencia.			080022210 http://www.anarperu.org/
PADMA(Servicio de Consejería Psicológica en Lima Sur)	Es una Asociación Civil Sin Fines de Lucro y nuestra misión es promover la construcción de relaciones humanas no violentas a través de nuestros proyectos (consultorios psicológicos, programas psicoeducativos en escuelas e institutos, y alianzas con hogares y refugios.			993996323 949722086 https://padmaperu.com/
Asociación Paz y Esperanza	Yo Te Escucho Perú brinda servicio gratuito de orientación legal a personas que estén sufriendo violencia física, psicológica, económica o sexual. Contamos con un equipo que te brindará orientación gratis y mantendrá tus datos de manera confidencial			080074179 www.yoteescuchoperu.pe
UNICEF	Es hacer llegar soluciones seguras a los niños de todo el mundo. Desarrollo en la primera infancia. Salud. VIH/SIDA. Inmunización. Nutrición. Agua, saneamiento e higiene (WASH) Educación La educación es la llave de las oportunidades.			
CHS Alternativo (Capital Humano y Social Alternativo)	Es promover la protección de los derechos humanos de las personas, en particular de las niñas, niños y adolescentes, en situación de vulnerabilidad a causa de la trata de personas, ESNNA, trabajo infantil, trabajo forzoso, víctima de violencia familiar y violencia escolar.			Línea gratuita: 945092929 Atencion@chsalternativo.org
CEDRO	Brinda orientación y consejería en temas relacionados al consumo de drogas y problemas de salud mental a adolescentes y sus familias			985554416- 944441398 vía mensaje de texto o WhatsApp en el horario de 9:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm de lunes a viernes. Facebook: Cedro- Lugar de escucha http://www.cedro.org.pe/lugarde-escucha/



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Habla Franco de DEVIDA	Habla Franco cuenta con una línea de ayuda gratuita, anónima y confidencial, con cobertura a nivel nacional, que brinda información, orientación y consejería, a la cual se puede acceder marcando el número 1815. El servicio también llega a los jóvenes y adolescentes a través de su página web interactiva, en la que se puede hacer consultas vía chat			2074800 Anexo 1367. LINEA GRATUITA 1815 Página web interactiva, www.hablafranco.gob.pe
Lima te escucha de MML	La Municipalidad de Lima pone a disposición de los ciudadanos el servicio de orientación psicológica en línea Lima te Escucha, con el objetivo de ayudarlos a sobrellevar el impacto que genera el aislamiento social obligatorio en la salud mental, brindando pautas para el adecuado manejo de la gestión emocional y resolviendo todas aquellas dudas o inquietudes propias de una coyuntura que ha modificado radicalmente nuestra rutina social, laboral, familiar y personal.			Atenderán las consultas vía telefónica y por WhatsApp en los números: 942652276 942655079 942658110
CESIP	Es una institución que se encarga de promover en nuestra I.E el buen trato y no a la violencia. Nos apoyan en la realización de talleres dirigidos a los docentes, estudiantes y padres de familias.	Coronel Zegarra 722, Jesús María, Lima 942880006 Central : 471-3410	Mapi Flores Pérez	942880006 Central : 471-3410
SAANE	Se encargan de brindar apoyo , consejería y atención a los estudiantes inclusivos . Como también a los padres de familia . A los docentes les brinda acompañamiento para atender a los estudiantes inclusivos		Psicóloga Rocío Peche Ramírez	961760304
IV. Teléfonos y contactos de emergencia en contexto de Covid 19				
Call Center	Brinda orientación sobre atención de COVID 19.			Atención 24 horas del día 943111518 943111532
RIS- Red Integrada de Salud de LURIN				



TITULO XII DEL REGIMEN LABORAL

9.1 FORMALIDADES DE CONTRATOS LABORALES:

DE LAS REMUNERACIONES EN INCENTIVOS LABORALES

Artículo 216.- El personal docente, no docente, administrativo, mantenimiento y directivo del colegio, bajo relación de dependencia, se rige exclusivamente por las normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada bajo el marco legal siguiente:

- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 882
- Decreto Supremo N° 009-06 ED. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- Decreto Supremo N° 001-97 TR
- El colegio respeta y cumple todas las normas laborales vigentes, están especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 217.- Todas las modalidades contractuales con las cuales se rige se encuentran enmarcadas en el régimen mencionado. Las formalidades de contrato laborales se dan bajo la siguiente modalidad:

- Contrato a tiempo indefinido.
- Contrato por temporalidad (aplicado a los talleres deportivos, vacaciones útiles, suplencias).
- Contrato a tiempo parcial (profesores por horas)

Artículo 218.- En concordancia con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 1, del texto único ordenado del decreto legislativo n°854, ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo modificado por ley n° 27671, así como los literales del inciso 1 del artículo 2, y



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



el artículo 4 de la ley, el colegio tiene con el personal docente y administrativo un convenio de compensación de horas sobre los días no laborados en razón de la naturaleza especial de las actividades de nuestra institución.

en tal sentido, la compensación de horas no será remunerada en dinero o especies, ni serán motivo de descanso por alguno de los días que se encuentren dentro de la jornada de trabajo, sino mediante asistencia cuando el colegio lo requiera.

Las horas por compensar, serán definidas por el colegio en función de sus necesidades, y serán comunicadas de manera oportuna al personal que se requiera para su cumplimiento.

Artículo 219.- Corresponde a la Dirección del colegio efectuar o tramitar el pago de remuneraciones e incentivos laborales en forma mensual a sus servidores de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. 051-91-PCM y Ley 29944 las bonificaciones y asignaciones excepcionales que fije el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 220.- El Colegio otorgará las remuneraciones e incentivos laborales que correspondan según los montos autorizados con arreglo a Ley en los plazos previstos, siempre y cuando el servidor tenga debidamente formalizado su situación de vínculo laboral con el colegio, debiendo firmar el servidor la Planilla de Remuneraciones a más tardar el último día hábil del mes.

Artículo 221.- Las remuneraciones e incentivos laborales se fijan de acuerdo a la política salarial y de estímulo del Gobierno para cada uno de los niveles remunerativos. El servidor será remunerado de acuerdo a su condición laboral y grupo ocupacional.

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 222.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 223.- Los servidores que renuncien al contrato deberán hacer conocer su decisión con 15 días de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Directora del colegio, otorgándose la respectiva constancia de recepción.

Artículo 224.- El servidor podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



el colegio en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 225.- Los servidores que renuncien al Colegio están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el servidor para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

Artículo 226.- El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados y con sustento. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, maternidad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma por Ley el pago.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, debidamente acreditado.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez.
- d. Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos por ESSALUD y sean presentados oportunamente.

Artículo 227.- El vínculo laboral se rescindirá por las causales establecidas en la legislación laboral vigente. Dentro de la calificación de falta grave se tendrá en consideración los factores que atenten contra la formación integral del educando en sus aspectos intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del colegio.



TITULO XIII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO: PENSIONES Y BECAS.

Artículo 228.- PENSIONES Y BECAS:

El Colegio fija el número, monto, fechas de pago y penalidades por mora de las pensiones de cada año escolar y proporciona dicha información con anterioridad a la matrícula.

El Colegio fija asimismo el monto de la cuota de ingreso.

El Colegio otorga becas completas o parciales, hasta un monto fijado por el Directorio, a aquellos alumnos cuya situación económica comprobada les impide realizar o continuar sus estudios primarios o secundarios y que tienen buena conducta y rendimiento académico satisfactorio, en las condiciones que establece el Reglamento de Becas.

Artículo 229.- Las rebajas de pensiones de enseñanza en función de la economía familiar. Los padres de familia que solicitan beca o pago especial deben enviar una solicitud, que es evaluada por el comité de pensiones y becas. Deben además adjuntar documentación que sustente dicha solicitud. De acuerdo a las características y necesidades de la familia se otorgan octavos, cuartos y medias becas. En caso de fallecimiento de padre o madre hemos otorgado beca completa. Animamos a las familias a adquirir un seguro de renta estudiantil, el cual cubre, en caso de fallecimiento de la persona que se hace cargo de los gastos escolares, la pensión escolar hasta finalizar los estudios secundarios.

Artículo 230.- Las becas parciales y pago de pensiones especiales otorgadas a una familia son evaluadas cada año. Es decir, si un padre de familia cuneta con beca parcial y mejora su situación económica, el siguiente año la beca parcial ya no será otorgada.

Artículo 231.- Los padres de los alumnos que gocen del sistema de becas y pensiones



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



especiales abonarán al momento de la Matrícula, el monto correspondiente por este concepto, con el descuento otorgado. Siendo este proceso un requisito indispensable.

Artículo 232.- Esta concesión se otorga de forma temporal y personal a partir del mes de marzo hasta diciembre 2022. En caso de continuar la problemática, debe solicitarse la renovación del beneficio. La beca estará sujeta, a una eventual evaluación socioeconómica, para su renovación o negación.

Artículo 233.- Nuestra Política de Beca de estudios considera lo siguiente:

1. La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas no otorga becas a familias ni alumnos nuevos.
2. La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas otorga de preferencia becas parciales y no totales, dado que:
 - a. El costo de las mismas encarece indirectamente las pensiones pagadas por los demás padres de familia.
 - b. Las becas parciales permiten que un mayor número de alumnos puedan beneficiarse.
3. Las becas parciales podrán ser de: media, un tercio, un cuarto o un quinto, de la pensión de enseñanza, a lo largo de todo un año de estudio, debiendo el padre, madre o apoderado cancelar la parte restante en las fechas que rigen para todos los alumnos.
4. Los requisitos son:
 - a. Tener más de cinco años como familia del Colegio y que el alumno(a) postulante al beneficio haya cursado cinco años de estudios continuos en nuestra institución.
 - b. Situación económica desfavorable respaldada con la documentación solicitada y debidamente comprobada por personal del colegio calificado.
 - c. Carga familiar por número de hijos en edad escolar. (Señalamos que no es causal para solicitar la beca, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos o universidades particulares).
 - d. Mantener por parte del alumno(a) un óptimo aprovechamiento y conducta (promedio mínimo = A), espíritu de colaboración y participación en las diversas actividades escolares a que fuera convocado por la institución (deporte, arte, música, coro, etc.)
 - e. Identificación de la familia con la misión de nuestro colegio y su filosofía ambientalista, así como su participación en las diversas actividades institucionales,



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



por ejemplo: Talleres para Padres, Festival Ecológico, Sport Day, Reuniones de padres de familia, etc.

- f. No tener deudas pendientes con el Colegio y mantenerse al día en el pago de la pensión asignada; caso contrario se invalida la solicitud.
 - g. Aceptar la evaluación económica realizada por personal calificado del Colegio.
 - h. El Comité de pensiones y becas determinará si procede mantener el beneficio y el área administrativa exigirá el cumplimiento mensual de los compromisos de pago establecidos.
 - i. Sólo en casos extremos, la Dirección General atenderá personalmente la evaluación de los mismos.
5. El expediente para solicitar beca consta de una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, la presentación de la Ficha de Evaluación Socioeconómica recabada en la secretaría del Colegio, debidamente llenada y acompañada por la documentación sustentatoria solicitada. Este expediente debe ser presentado en el mes de octubre, con el fin de solicitar la beca para el año siguiente. La respuesta es otorgada a finales del mes de diciembre. Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada, salvo casos que se ajusten al inciso 4.9
6. La documentación que la familia (Padres o Apoderados) deberá presentar en fotocopia, comprende:
- a. Informe del Progreso del alumno(a) que solicita el beneficio.
 - b. (2) Dos últimas Boletas de Pago y Certificados de Retenciones de 5ta. Categoría; en el caso de trabajador dependiente.
 - c. En el caso de trabajador independiente; recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses y/o Declaración Jurada de Persona Natural y/o Empresarial de los (2) dos últimos años.
 - d. En el caso de Negocios Unipersonales o Sociedades; Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los (2) dos últimos años y los Formularios de los últimos (6) seis meses por el pago del I.G.V. Copia del RUC.
 - e. En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS); los (6) seis últimos recibos de pago del impuesto mensual.
 - f. Certificado de Propiedad(es) emitido por los Registros Públicos (positivo o negativo).
 - g. Contrato de Alquiler y recibos en caso de ser Inmueble alquilado.
 - h. Si la familia percibe otros ingresos; especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos, etc.).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- i. Autoevalúo; PU (Predio Urbano) y HR (Hoja Resumen) de las propiedades inmobiliarias que posea.
 - j. Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
 - k. Fotocopia de Tarjeta de Propiedad en caso de poseer auto(s), Camioneta, Microbús, Camión.
 - l. Constancias de pago por concepto de gastos educativos de los otros hijos.
 - m. Certificado de Movimiento Migratorio de los padres de familia y del alumno(a) que postula a la beca.
 - n. Constancia de deudas financieras e hipotecarias.
 - o. Constancia de deudas tributarias (SUNAT).
 - p. Certificado médico y facturas de gastos, en casos de problemas de salud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
 - q. Liquidación de Beneficios Sociales en caso de despido laboral.
 - r. En caso de situaciones especiales; presentar sentencia de divorcio, constancia de separación, comprobantes de pensión de alimentos por sentencia judicial u otro convenio.
 - s. Las fotocopias de los documentos anteriormente indicados deberán adjuntarse con la ficha socioeconómica familiar y los originales deberán presentarse para su verificación el día de la entrevista o visita domiciliaria.
7. El porcentaje de beca que se otorgue tiene vigencia a partir de la matrícula en el mes de febrero del año en curso, hasta el mes de diciembre del mismo año.
 8. Los padres de los alumnos que gocen del sistema de becas, pagarán la matrícula y las 10 pensiones educativas restantes con el descuento otorgado.
 9. El beneficio tiene la duración de un año escolar, al término del cual, en caso de continuar la problemática, deberá solicitarse la renovación del beneficio. La beca estará sujeta, a una eventual evaluación económica, para su renovación o negación al año siguiente. El beneficio de beca podrá ser renovado por una sola vez.
 10. Son causales para la pérdida o suspensión del beneficio:
 - a. Situación económica superada.
 - b. Ser beneficiario de alguna beca o pensión otorgada por otros organismos.
 - c. Bajo rendimiento y/o conducta incorrecta (actitudes negativas en las relaciones con la autoridad, personal docente, alumnos del colegio u otros y demás miembros de la comunidad educativa y/o manifestar incompatibilidad o desacuerdo de criterios o ideales educativos, entre la familia y el colegio).



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



- d. Falta de colaboración en las diversas actividades escolares, a las que fuera invitado el alumno(a) y la familia.
- e. No cumplir puntualmente con el pago de las pensiones escolares establecidas.
- f. No aceptar y negar su colaboración para la evaluación económica.



TITULO XV DEL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 234.- Transporte escolar. Si bien el transporte escolar, es un servicio privado, realizado por determinados transportistas y los padres de familia; sin embargo, La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas con el fin de proteger a los estudiantes a las que se les presta el servicio, considera al mismo dentro del Reglamento del Colegio.

Artículo 235.- SEGURIDAD Y GARANTÍA

Todas las movilidades escolares deberán ofrecer seguridad y garantía, estar en condiciones óptimas y además llevarán el distintivo de La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas en un lugar notorio y referente, para identificarse como tales.

Artículo 236.- EXCLUSIVIDAD

Este Servicio deberá ser exclusivo para La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas y sólo podrán llevar el número de alumnos que establece la tarjeta de propiedad, evitando colocar a las alumnas en los asientos delanteros, para lo cual las unidades deberán previamente pasar la revisión que realiza el Colegio en el mes de febrero. Quedaran excluidos quienes no cumplan con estas indicaciones.

Artículo 237.- SOLICITUD

Los propietarios de las unidades que hagan este servicio de movilidad escolar a los alumnos La Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas deben presentar una solicitud acompañada de una declaración de exclusividad de servicio y respeto a las disposiciones del colegio, dentro del cronograma que a tal efecto establece el Colegio. En ella deberán expresar también la disponibilidad de tiempo para dar cumplimiento a los Horarios de Ingreso y Salida de los estudiantes.

Artículo 238.- ACTUALIZACIÓN

Cada año deberán actualizar esta Declaración y Disponibilidad, presentando una Solicitud a la Dirección antes del 1ro de diciembre de cada año.

Artículo 239.- DOCUMENTOS

A esta solicitud deben agregar los documentos siguientes:

- a. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del vehículo



- b. Fotocopia de la Licencia de Conducir vigente, tipo All
- c. Fotocopia del DNI del propietario como del chofer y acompañante
- d. Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)
- e. Certificado domiciliario del propietario del vehículo
- f. Certificados de antecedentes policiales y penales
- g. Zona de recorrido de la movilidad.
- h. Autorización del Municipio para realizar transporte escolar durante el 2015

Artículo 240.- SEGURO

Los propietarios de los vehículos deberán tener su vehículo asegurado y otorgar a cada estudiante una póliza de seguro por el período del año escolar.

Artículo 241.- IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD

Las unidades tendrán que portar permanentemente todos los implementos de seguridad exigidos por el Reglamento de Tránsito para el caso (botiquín, extintor, triángulos de seguridad, etc.) Los cuales serán revisados en cualquier momento.

Artículo 242.- HORARIO

El ingreso y salida de las movilidades del colegio será 10 minutos antes del toque de campana.

Artículo 243.- ESTACIONAMIENTO

Las unidades deberán estacionarse en los lugares indicados hacia la vereda; y no podrán quedarse más tiempo del que fuera necesario para que bajen los estudiantes.

La persona que conduce la movilidad no debe bajar de la misma ya que para ello está el acompañante. A la hora de salida deben tener especial cuidado que estén todos los estudiantes de su movilidad ya que de dejar a una o más estudiantes asumirán los gastos que implique su traslado. Quien no respete lo establecido se le aplicará una papeleta y su reincidencia ocasionará una sanción mayor.

Artículo 244.- COMPORTAMIENTO

Los acompañantes no deberán permitir actos de indisciplina, ni vocabulario impropio de los estudiantes, estando en la obligación de informar inmediatamente al Colegio la ocurrencia de tales hechos, por lo que resulta conveniente tener un ayudante que colabore en este control.

Artículo 245.- RESPETO



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



Se exige un trato respetuoso por parte de quien brinda el Servicio de Movilidad, tanto entre Colegas, como con el alumnado, padres de familia y personas que laboran en el centro educativo.

Artículo 246.-

Del personal docente, personal administrativo o personal que acompaña:

- a. Esperar puntualmente a la movilidad en el lugar establecido.
- b. Las movilizaciones partirán del Colegio a las 4:00 p.m. (hora exacta).
- c. Avisar a la coordinación de movilizaciones, con antelación, cuando no viaje en la movilidad para buscar un reemplazo.
- d. Informar a la coordinación de movilizaciones, de presentarse algún problema con los conductores.
- e. Controlar el orden y la disciplina durante el viaje.
- f. Informar a la coordinación de nivel respectiva, de presentarse algún problema de indisciplina con los alumnos.
- g. Incentivar en los alumnos las normas de cortesía: saludar, despedirse, agradecer.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad vial.
- i. Tomar decisiones en caso de emergencia.
- j. Apoyar a los alumnos cuando se sienten enfermos (náuseas, vómitos, dolor de cabeza, etc.)
- k. El asiento reclinable que está al lado de la puerta no deberá ser ocupado por alumnos pequeños.

Artículo 247.- COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES ANTES Y DURANTE EL VIAJE- SUJETO A LAS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO EN LA MEDIDA DE LOS PLANES CONTRA LA LUCHA DEL COVID-19

El chofer y su acompañante son la autoridad máxima en la movilidad. Los estudiantes tienen la obligación de:

1. Esperar puntualmente a la movilidad escolar en el lugar establecido.
2. Al terminar cada jornada escolar acudir a la movilidad lo más pronto posible, tener en cuenta que las camionetas parten a las 4:00 p.m.
3. Respetar y obedecer al conductor y personal que acompaña.
4. Mostrar adecuadas normas de conducta, convivencia social y cortesía.



5. Respetar las reglas de seguridad vial:
6. Usar obligatoriamente y en forma adecuada los cinturones de seguridad, permaneciendo correctamente sentado durante el viaje.
7. No sacar ninguna parte del cuerpo por la ventana (cabeza, brazos, etc.)
8. No utilizar o portar objetos o juguetes que puedan causar daño.
9. No distraer al conductor.
10. No abrir las puertas cuando la movilidad está en marcha.
11. No jugar con los seguros de las puertas.
12. No escuchar música en volumen elevado.
13. Los alumnos pequeños no se sentarán en el asiento reclinable que está al lado de la puerta.
14. No comunicarse, a través de las ventanas, con personas extrañas ya sea hablando o a través de gestos.
15. Mantener la movilidad limpia y ordenada, utilizando las bolsitas de basura que el conductor pone a su disposición.
16. No tomar líquidos ni comer durante el viaje.
17. No arrojar basura ni cualquier otro objeto por las ventanas.
18. Comunicar si se siente mal de salud al personal que acompaña.
19. Comunicar sobre algún problema de conducta al personal que acompaña.
20. Portar algún juego idóneo, libro, revista para entretenerse durante el viaje.
21. Bajarse en el paradero que le corresponde. Bajarse en otro paradero, sólo si tiene la autorización correspondiente.
22. Preocuparse por sus pertenencias: subir y bajar de las camionetas sus mochilas, loncheras, casacas, etc.
23. Prepararse adecuadamente, a la hora de salida, antes de subir a la movilidad (ir a los servicios higiénicos, portar todas sus pertenencias, etc.).
24. No está permitido bajar de la movilidad y regresar a las aulas a la hora de salida.

Artículo 248.- DE LOS PADRES DE FAMILIA

1. Cancelar puntualmente el pago por servicio de movilidad.
2. Se cancelan un total de 10 cuotas fijas.
3. Los meses de marzo, mayo, julio, octubre y diciembre se pagarán completos.
4. Se cancela el mes adelantado o durante los cinco primeros días del mes en curso.
5. Exigir a sus hijos que esperen puntualmente la movilidad en la puerta de su domicilio.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS

UGEL N° 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES



6. Permanecer atentos a la llegada de sus hijos, para no ocasionar demora a los demás alumnos.
7. Verificar que la persona responsable de esperarlos esté siempre puntualmente. En caso de llegar a alguna casa y de no encontrar a nadie, la movilidad se llevará al alumno y lo dejará, más tarde, al final del recorrido. El conductor por ningún motivo dejará al alumno solo.
8. Avisar al conductor oportunamente, vía telefónica, en caso de que su hijo no asista al Colegio.
9. Informar sobre alguna inquietud, problema u observación importantes a la coordinación de moviidades.
10. Informar al profesor a cargo o al conductor sobre algún problema de indisciplina para que se tomen las medidas del caso.
11. Los padres de familia no llamarán la atención a otros niños.

TITULO XV: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La interpretación del Reglamento Interno es atribución de la directora de la Institución Educativa Privada Lalito José María Arguedas, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

TERCERA: El presente Reglamento está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las Leyes Laborales, Educativas, Magisteriales y/o del Proyecto Educativo.

CUARTO: El régimen laboral del personal de la Institución Educativa, se rige por el reglamento interno de trabajo y las leyes vigentes.



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
LALITO-JOSE MARIA ARGUEDAS**

UGEL Nº 01 – SAN JUAN DE MIRAFLORES

