



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PRIVADA “LATINO”**

**REGLAMENTO  
INTERNO**

**-2024-**

# **PRESENTACIÓN**

El reglamento Interno de la IEP “LATINO” es el documento de gestión que norma la política educativa, económica y administrativa de la Institución, con el propósito de lograr un eficiente cumplimiento de las normas emanadas del Sector Educativo (MINEDU, Gobierno Central, etc.) y a la vez brindar un eficiente servicio a la comunidad educativa que está integrada por el director, promotoría, docentes y administrativos, padres de familia, alumnos y vecinos circundantes.

En este documento normativo está especificado lo concerniente a la dirección, administración, régimen educativo, régimen económico de la Institución Educativa Privada “LATINO”.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento Interno es tarea de todos los integrantes de la comunidad educativa Latina que va a contribuir en la conducción y formación de los educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia ya que apuntamos a una excelencia educativa que es nuestro lema.

## DATOS GENERALES

- **Nombre de la IE:** I.E.P. "LATINO"
- **Director:** Dr. Gilberto Octiver Alva León
- **Promotor:** Gregorio Oswaldo Morán Márquez
- **RD. de Creación:** R.D. Ugel 01 N° 05670-2004-MINEDU
- **Código de Local:** 688844
- **Cód. Mod. Inicial:** 1423938
- **Cód. Mod. Primaria:** 1477975
- **Cod. Mod. Secundaria:** 1477983
- **Turno:** mañana
- **Gestión:** Privada
- **Ugel:** 01
- **Dre:** Lima Metropolitana
- **Dirección:** Jr. José Santos Chocano 105 Urbanización  
Magisterial Amauta, San Juan de Miraflores
- **Número de Celular:** 989584958
- **Correo electrónico:** latino.online.colegio@gmail.com
- **Temporalidad:** INICIO: Enero 2024- TÉRMINO: Enero 2025

**TÍTULO I**  
**IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IEP “LATINO”**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Reglamento Interno, es un instrumento de gestión de la Institución **Educativa Privada “Latino”** que ha sido elaborado para regular la organización y funcionamiento integral, fijando pautas que conlleven a una convivencia armoniosa en el aspecto institucional, pedagógico, administrativo, entre todos los integrantes de la comunidad educativa, promotor, docentes, personal administrativo, estudiantes, ex estudiantes y familias de la comunidad educativa, constituyendo el objetivo principal brindar calidad educativa, acorde con las leyes vigentes del Estado Peruano:

- a) Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de la Institución Educativa Privada Latino”, potenciando el marco axiológico e inculcando el respeto a los derechos humanos y cumplimiento de sus deberes. El presente Reglamento Interno, considera el recurso humano, como elemento principal de la institución educativa, uno de los objetivos principales es la creación de comunidades de aprendizaje basados en la búsqueda de la excelencia, la unión por el bien común y la integralidad en la educación. Nos enfocamos en el estudiante, pero también en su familia, como el soporte natural para su desarrollo.
- b) El presente documento, constituye un instrumento de orden, disciplina y valoración de las acciones sociales, ha sido elaborado con la participación de todos los integrantes de la institución educativa, promotor, docentes, personal administrativo, padres de familia y alumnos, a fin de garantizar la buena marcha de la institución, mediante el cumplimiento eficaz del contenido substancial en toda institución educativa.

En consecuencia, el presente documento constituye un instrumento importante que además de regular las relaciones de trabajo, permitirá mantener el orden en nuestra institución educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **BASE LEGAL, ALCANCE**

El presente reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias tales como las Leyes N°s 28123, 28302, 28329 y 28740 y Reglamentos respectivos.
- Ley N° 26549 – Ley de Centros Educativos Privados, modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de Educación Básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la Educación Básica brindada por instituciones educativas privadas.
- Decreto Supremo N° 009-96-ED, Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva.
- Decreto Supremo N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley que modificó la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 006-2014-TR, que modifica el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 23585, Ley que establece que estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca.
- DS 26-83-ED, Reglamento para la concesión de becas de estudio a alumnos que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar su educación.
- Ley N° 30772, Ley que promueve la Atención Educativa Integral de los Estudiantes en condiciones de Hospitalización o con Tratamiento Ambulatorio de la Educación Básica.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto supremo N° 004-2018-MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de Trabajo en el sector privado y público. Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- Decreto de Urgencia que modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas

o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU de fecha 12/03/2020, que aprueba la Actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, aprobada por la Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, prorrogado por Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 061-2020-PCM, y prorrogado por Decreto Supremo N° 075-2020-PCM.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas Excepcionales y Temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el territorio nacional.
- Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, Disponen el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones.
- Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, Aprueban Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU de fecha 03/04/2020, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de Educación Básica a cargo de instituciones educativa de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID 19.
- Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU de fecha 03/04/2020, Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, Disponen que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica, se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y continuidad del

Servicio Educativo no presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-1.

- Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- Resolución Viceministerial 273–2020–MINEDU. Documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de Educación Básica”.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 447–2020– MINEDU, Normas sobre el proceso de matrícula en la educación básica.
- Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula en el año escolar 2022.
- DECRETO SUPREMO N° 168-2021-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- RM 531-2021-MINEDU. Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19 2021.
- R.M. N° 048-2022-MINEDU – Modifican las disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo para el año escolar 2022.
- Resolución Ministerial N° 108-2022-MINEDU. Modificar el numeral 9.1; el literal d) del numeral 9.3.1 y el literal b) del numeral 9.3.2 del documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en el ámbito urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", aprobada por Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU y modificado mediante Resolución Ministerial N° 048-2022-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural.

- Resolución Ministerial N° 474-2022-MINEDU Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.

## ALCANCE

El presente Reglamento Interno, alcanza a todos los estamentos que conforman la Institución Educativa Privada “Latino”; es decir, tanto a los órganos de Promotoría, Dirección, Pedagógico, Administrativo, estudiantes, familiares y órganos de Asesoramiento.



## **TITULO II** **AXIOLOGIA EDUCATIVA**

### **CAPITULO I** **VISIÓN, MISIÓN, FINALIDAD, PRINCIPIOS, ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

#### **VISIÓN:**

Brindar una educación de calidad centrada en el alumno, formando ciudadanos comprometidos, con valores, con un adecuado manejo emocional, con el dominio del idioma Inglés, con conciencia ambiental y con juicio crítico que le permita proponer soluciones para su entorno familiar, social y nacional.

#### **MISIÓN:**

Ser reconocidos como la mejor Institución Educativa del distrito de San Juan de Miraflores por su contribución en la formación integral de los niños y adolescentes del distrito, ofreciéndoles la posibilidad de una educación de calidad que reconoce sus potencialidades, que los acerca al conocimiento a través de la investigación, que les posibilita el manejo del idioma Inglés y desarrolla las competencias necesarias para enfrentar con compromiso, ciudadanía y liderazgo los distintos retos que se puedan presentar en un futuro no tan lejano.

#### **FINALIDAD:**

Es finalidad de la Institución Educativa Privada “Latino”, brindar una educación científico-humanista en sus tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria, ofreciendo un servicio de calidad a niños y adolescentes, fomentando la cultura y valores, en un ambiente familiar, desarrollando sus competencias y liderazgo para ser exitosos en la vida. Para lograr dicho objetivo, la Institución Educativa Privada “Latino” se propone:

- a) Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de esta en la sociedad en la que se encuentra.
- b) Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
- c) Desarrollar capacidades cognitivas, volitivas y físicas.
  
- d) Propiciar el diálogo abierto, dentro de un marco donde se desarrolle valores y actitudes, como principios que permitan orientar el comportamiento del estudiante.
- e) Acoger los principios educacionales del mundo globalizado, en tanto signifiquen renovación y progreso de la educación nacional.
- f) Generar las destrezas necesarias en el idioma inglés que permitan a nuestros egresados el desarrollo bilingüe que le permita mejores oportunidades laborales.
- g) Propiciar las relaciones sanas y respetuosas entre docente, padres de familia y estudiantes, a través de todas las actividades que organiza la Institución Educativa.
- h) Fomentar la conciencia ecológica y sostenible.
- i) Promover la equidad y la inclusión de los estudiantes.

## **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN**

La Institución Educativa Privada “Latino”, comparte con todas las instituciones de nivel, los siguientes principios que están enmarcados también en la Ley de Educación N° 28044, los cuales son los siguientes:

- **La ética:** que inspira una educación promotora de los valores de: paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia que fortalecen la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.

- **La equidad:** que garantiza a todos, iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema.
- **La calidad:** que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, abierta pertinente, flexible y permanente.
- **La inclusión:** que incorpora a las personas con discapacidad a grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo y otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- **La democracia:** que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión., el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad personal, que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre la mayoría y minoría, así como el fortalecimiento del estado de derecho.
- **La interculturalidad:** que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- **La conciencia ambiental:** que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- **La creatividad y la innovación:** que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

## PROPUESTA PEDAGÓGICA

Se consideran como base de la propuesta pedagógica, “**LOS CUATRO PILARES DE LA EDUCACIÓN**”, **SEGÚN DELORS**. ... "En cierto sentido, la educación se ve obligada a proporcionar las cartas náuticas de un mundo complejo y en perpetua agitación y, al mismo tiempo, la brújula para poder navegar por él. Para cumplir el conjunto de misiones que le son propias, la educación debe estructurarse en torno a cuatro aprendizajes fundamentales, que en el transcurso de la vida serán cada persona, en cierto sentido los pilares del conocimiento:

- ❖ **Aprender a conocer:** combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos.
- ❖ **Aprender a hacer:** a fin de adquirir no sólo una calificación profesional sino, una competencia que capacite al individuo para hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo.
- ❖ **Aprender a convivir:** desarrollando la comprensión del otro, la percepción de las formas de interdependencia (realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos) respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.
- ❖ **Aprender a ser:** para que florezca mejor la propia personalidad y se esté en condiciones de obrar, con creciente capacidad de autonomía de juicio, de responsabilidad personal...”

**ENFOQUES TRANSVERSALES Y VALORES  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LATINO”**

Enfoque transversales y valores de la institución educativa.

<b>ENFOQUE TRANSVERSAL (MINEDU)</b>	<b>VALORES TRABAJADOS</b>	<b>ACTITUDES QUE SUPONEN</b>
<b>ENFOQUE ORIENTADO AL BIEN COMÚN</b>	<b>Equidad y justicia</b>	Disposición a reconocer que, ante situaciones de inicio diferentes, se requieren compensaciones a aquellos con mayores dificultades. Ejemplo: “Todos los integrantes de la comunidad educativa comparten los bienes disponibles para ellos (recursos, materiales, instalaciones, tiempo, actividades, conocimiento) con sentido de equidad y justicia”.
	<b>Solidaridad</b>	Disposición a apoyar incondicionalmente a personas en situaciones comprometidas o difíciles. Ejemplo: Los estudiantes demuestran su solidaridad con sus compañeros en toda situación en la que padecen dificultades que rebasan sus posibilidades de afrontarlas.
	<b>Empatía</b>	Identificación afectiva con los sentimientos del otro y disposición para apoyar y comprender sus circunstancias. Ejemplo: Los docentes identifican, valoran y destacan continuamente actos espontáneos de los estudiantes en beneficios de otros.
	<b>Responsabilidad</b>	Disposición a valorar y proteger los bienes comunes y compartidos de un colectivo. Ejemplo: Los docentes promueven oportunidades para las que las y los estudiantes asuman responsabilidades diversas y los estudiantes las aprovechan, tomando en cuenta su propio bienestar y el de la colectividad.
<b>ENFOQUE BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA</b>	<b>Flexibilidad y apertura</b>	Disposición para adaptarse a los cambios, modificando si fuera necesario la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, información no conocida o

		<b>situaciones nuevas.</b> Ejemplo: Docentes y estudiantes demuestran flexibilidad para el cambio y la adaptación a circunstancias diversas, orientados a objetivos de mejora personal o grupal.
	<b>Superación personal</b>	<b>Disposición a adquirir cualidades que mejorarán el propio desempeño y aumentarán el estado de satisfacción consigo mismo y con las circunstancias.</b> Ejemplo: Docentes y estudiantes utilizan sus cualidades y recursos al máximo posible para cumplir con éxito las metas que se proponen a nivel personal y colectivo.
<b>ENFOQUE INCLUSIVO O DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.</b>	<b>Respeto por las diferencias</b>	<b>Reconocimiento al valor inherente de cada persona y de sus derechos, por encima de cualquier diferencia.</b> Ejemplo: Docentes y estudiantes demuestran tolerancia, apertura y respeto a todos y cada uno, evitando cualquier forma de discriminación basada en el prejuicio a cualquier diferencia.
<b>ENFOQUE AMBIENTAL</b>	<b>Respeto a toda forma de vida</b>	<b>Aprecio, valoración y disposición para el cuidado a toda forma de vida sobre la Tierra desde una mirada sistémica y global, revalorando los saberes ancestrales.</b> Ejemplo: Docentes planifican y desarrollan acciones pedagógicas a favor de la preservación de la flora y fauna local, promoviendo la conservación de la diversidad biológica nacional.

**CAPÍTULO II**  
**CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA “LATINO”**

**CREACIÓN**

La Institución Educativa Privada "Latino" fue creada por Resolución Directoral R.D. Ugel 01 N° 05670-2004-MINEDU, siendo su Promotor y Fundador el Ingeniero Gregorio Oswaldo Morán Márquez, y su director el Doctor Gilberto Octiver Alva León, ambos desde sus inicios y hasta la actualidad.

La Institución Educativa Privada "Latino", es una institución educativa Mixta, que presenta una educación en los tres (3) niveles de Educación Básica Regular (Inicial, Primaria y Secundaria). Se encuentra ubicada en el Jr. José Santos Chocano 105, de la Urbanización Magisterial Amauta, distrito de San Juan de Miraflores. Se rige por el derecho privado y por las disposiciones del Ministerio de Educación.

**FINES**

La Institución educativa Privada "Latino", tiene como finalidad, la formación integral de la niñez y la juventud dentro del marco pleno de participación, solidaridad, lealtad, justicia, libertad y respeto a la dignidad humana, mediante el desarrollo armónico de los aspectos físico, espiritual y social del educando.

**OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

La Institución Educativa Privada "Latino", tiene como objetivos:

- a) Promover la sociabilidad del educando, capacitándolo, para su adaptación adecuada dentro de la sociedad cambiante en la cual se desenvuelve.

- b) Inculcar el conocimiento y práctica de principios y valores cristianos, morales y sociales que le permitan una adecuada interrelación dentro de la Institución Educativa, con proyección a la comunidad.
- c) Promover la autodisciplina como una forma de lograr su desarrollo integral.
- d) Buscar una adecuada interrelación Institución Educativa, hogar y comunidad.
- e) Promover la Práctica de Principios y valores como: lealtad, honestidad, solidaridad, compañerismo, justicia, respeto mutuo, responsabilidad, laboriosidad, etc.
- f) Enfatizar la enseñanza del idioma inglés, según el proyecto de la Institución Educativa, comprendiendo que una educación integral requiere el conocimiento de otros idiomas.
- g) Cultivar la sensibilidad y cualidades artísticas del estudiante, acorde a sus afinidades, dando énfasis en el folklore y música nacional y artes plásticas.
- h) Promover acciones de educación y sensibilización, para evitar los castigos físicos en caso de mal comportamiento; corregir aplicando las técnicas de la nueva pedagogía.
- i) Consolidar los valores de la cultura nacional y el amor a la patria.
- j) Lograr que los estudiantes adquieran hábitos de estudio, seguridad, orden, higiene, urbanidad, civismo, y estimular su desarrollo vocacional.
- k) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia, promoviendo y estimulando la fe cristiana y el progresivo crecimiento de esta.
- l) Contribuir con la superación mediante la capacitación permanente de los docentes, personal administrativo y de apoyo para mejorar la calidad educativa que ofrece el colegio.
- m) Dotar al colegio del material didáctico y tecnológico apropiado para el desarrollo eficiente del proceso educativo.
- n) Promover una educación religiosa actualizada en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida, pero, respetando la libertad de culto.
- o) Contribuir con el respeto de los derechos y principios constitucionales, en el marco de una sociedad en democracia. que respeta la Constitución Política del Perú, generando en el estudiante un conocimiento sobre la



igualdad de derechos y deberes, dentro de una convivencia de paz y justicia social.

- p) Integrar el sistema educativo al trabajo productivo-tecnológico, adecuando el currículo a la exigencia de la normatividad vigente.

**TÍTULO III**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**

**3.1.1. Estructura y alcances.**

La Institución Educativa Privada "Latino" para el cumplimiento de sus funciones asume la siguiente estructura orgánica:

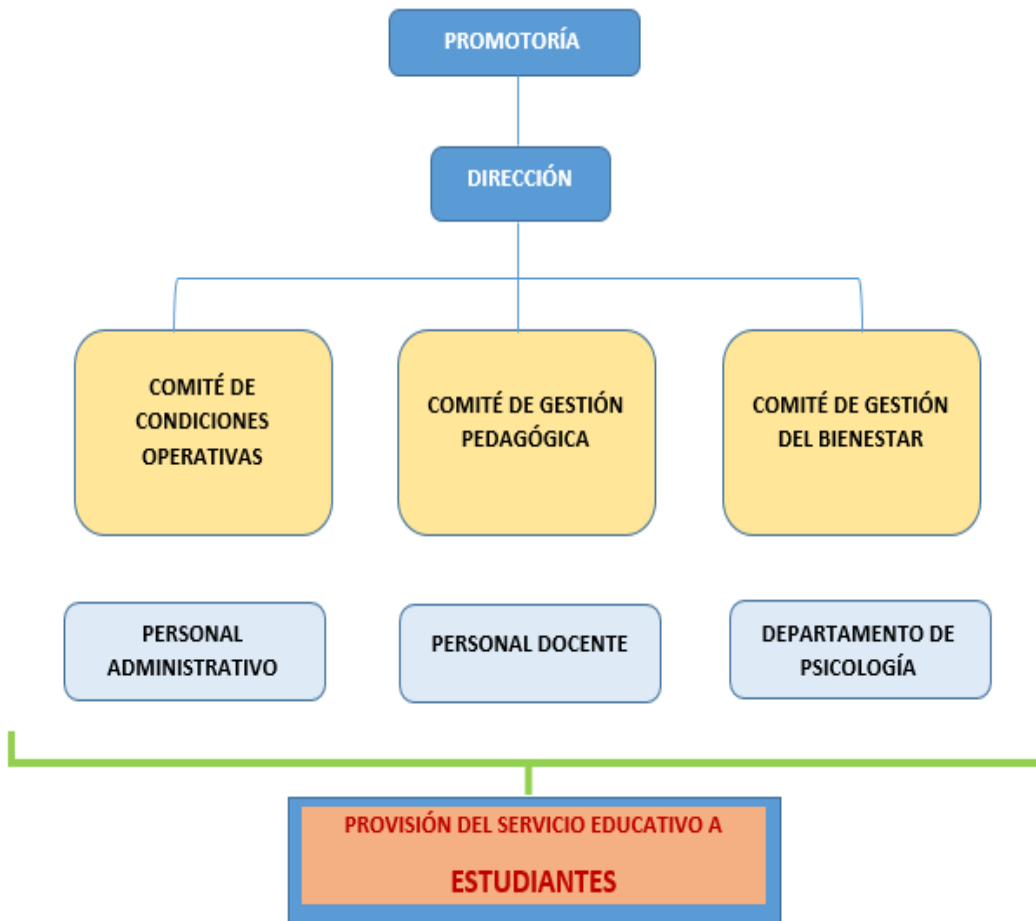
- Entidad Promotora
- Personal Directivo
  - Dirección de la Institución Educativa Particular "Latino".
- Coordinación de Gestión Pedagógica
  - Coordinación del Nivel Inicial y Primaria
  - Coordinación del Nivel Secundaria
- Departamento Gestión del Bienestar
  - Comité de Gestión de Bienestar
  - Departamento de Psicología
  - Responsable de Convivencia Escolar
- Personal Docente
  - Tutores
- Personal de Apoyo Administrativo
  - Contabilidad
  - Secretaría
- Personal de Mantenimiento y Servicio

### 3.1.2. Entidad Promotora

La promotoría está conformada por el fundador de la Institución Educativa Privada “Latino”, Ingeniero Gregorio Oswaldo Morán Márquez, quien encabeza el trabajo articulado de la gran familia Latina.

Responsabilidades de la Entidad Promotoría:

- a) Fija la política axiológica, técnico pedagógica, administrativa y económica de la Institución Educativa, sus decisiones se rigen acorde a ley. Formula el presupuesto de la institución educativa; además,
- b) Supervisa la correcta administración de todos los recursos.



### **3.1.3. Dirección**

Las funciones del Director de la Institución Educativa Privada "Latino", son de orden técnico-pedagógico y administrativo.

El Director es la primera autoridad de la Institución educativa, conduce sus actividades, representa legalmente, en los casos que corresponde y lidera la participación de la comunidad educativa. Es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, evaluación y control de todas las acciones técnico pedagógico y administrativas.

#### **Funciones de orden técnico-pedagógico**

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo la innovación pedagógica de manera permanente.
- b) Suscribir los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa en concordancia con lo dispuesto por las normas legales vigentes.
- c) Planificar, organizar, supervisar, monitorear, asesorar y evaluar el servicio educativo en coordinación con el personal jerárquico de la Institución Educativa.
- d) Autorizar y promover visitas de estudio, y otras actividades pedagógicas, acordes a la normatividad vigente.
- e) Suscribir convenios, y/o contratos con fines educativos, organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- f) Promover y organizar la participación de los estudiantes de la institución educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de proyección social, convocados por el Ministerio de Educación, los gobiernos locales y otras instituciones.
- g) Reunir de manera colegiada a los profesores, para evaluar resultados, recibir sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas más convenientes para el logro de aprendizajes.

- h) Visar los registros de evaluación al final de cada trimestre y supervisar la emisión de la hoja informativa a los padres de familia.
- i) Ejercer la función de supervisión sobre la calidad educativa, juntamente con las Coordinaciones de Nivel.
- j) Realizar la calendarización del año académico, actividad que deberá realizarse en el mes de diciembre del año anterior.

### **Funciones de orden administrativo**

#### **-En lo económico:**

- a) Solicitar al promotor los recursos financieros que requiere la institución educativa para el logro de sus objetivos.
- b) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, atendiendo las necesidades de acuerdo con un orden de prioridad.
- c) Tomar las acciones necesarias para lograr los objetivos económicos establecidos por la promotoría.

#### **-En lo administrativo:**

- A. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio.
- B. Autorizar mediante Resolución Directoral:
  - ✓ Convalidación y Revalidación de Estudios.
  - ✓ Adelanto y postergación de evaluaciones.
  - ✓ Exoneración de asignaturas.
  - ✓ Pruebas de ubicación.
- C. Aprobar mediante Resolución Directoral:
  - Plan Anual de Trabajo incluyendo Cuadro de horas y Horario de clases.
  - Reglamento Interno.

- Proyecto Educativo Institucional
  - Nóminas y Actas
  - Rectificación de notas
  - Rectificación de nombres y apellidos
  - Autorizar examen de ubicación del estudiante
  - Escalas de remuneraciones
- D. Programar y evaluar el ingreso de nuevos estudiantes en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- E. Disponer el reemplazo de los docentes que registren ausencias justificadas o injustificadas.
- F. Ejercer acciones de supervisión, control y sanción en personal docente y administrativo, en caso de incumplimiento de funciones, siguiendo el procedimiento establecido en las normas vigentes.
- G. Planificar, autorizar y organizar las visitas de estudio, en concordancia con las disposiciones vigentes emanadas por el Ministerio de Educación.
- H. Coordinar con el Consejo Directivo de la Institución Educativa la designación de los tutores, de acuerdo con perfiles establecidos.
- I. Proponer al Consejo Directivo la contratación del personal docente y administrativo previa evaluación, para cubrir una plaza vacante o una licencia.
- J. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito del personal docente y administrativo.
- K. Organizar el trabajo educativo y formular la distribución del horario, jornadas y turnos de trabajo de los docentes; así como, el uso racional de la infraestructura.
- L. Planificar los ciclos de nivelación y fijar el cronograma de las evaluaciones.
- M. Planificar el año escolar en coordinación con la promotoría y con la asistencia y participación de todos los docentes.
- N. Programar el Proyecto Curricular Institucional con la participación de todos los docentes.
- O. Asesorar a los Comités de Aula de Padres de Familia.

- P. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en coordinación con la Administración de la institución educativa, dando cuenta al promotor.
- Q. Desarrollar y supervisar la aplicación de sistemas de selección, capacitación, evaluación de personal con el propósito de garantizar la fidelización del personal competente, comprometido y motivado con la institución.
- R. Apoyar la elaboración de planes de capacitación, actualización, especialización y perfeccionamiento del personal.
- S. Evaluar el clima laboral, cultural y los procesos de recreación de la institución que permitan mejorar y asegurar la motivación y satisfacción del personal.
- T. Difundir las normas y disposiciones laborales utilizando los canales y medios de información adecuados.
- U. Gestionar los procesos de evaluación del desempeño y asegurar la correcta retroalimentación de los resultados; además desarrollar sistemas de monitoreo que favorezcan las relaciones entre el personal.
- V. Organizar y dirigir las comisiones de trabajo, RV N°273-2020-MINEDU.
- W. Actualizar y asegurar la difusión del Reglamento Interno.

#### **Requisitos para ser Director:**

- Tener título profesional universitario o pedagógico y 5 años de experiencia profesional posteriores a su titulación.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales estar incurso en cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, o los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901, y/o de las normas que las modifiquen, las amplíen o las sustituyan.
- Certificado de salud mental emitido por el MINSA.

#### **3.1.4. Coordinación de Gestión Pedagógica**

La Coordinación de Gestión Pedagógica está constituida por:

- Coordinación Académica del Nivel Inicial y Primaria.

- Coordinación Académica del Nivel Secundaria

Las coordinadoras académicas, son docentes responsables de la planificación, organización, programación, coordinación, supervisión, monitoreo y control de las actividades académicas de la institución educativa de acuerdo con los fundamentos axiológicos y pedagógicos en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Su preocupación constante es la calidad del proceso de aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con la Dirección de la institución educativa.

Constituyen funciones de la Coordinación Académica:

- a) Planificar, asesorar, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones técnico-pedagógicas de su área correspondiente.
- b) Representar en las actividades y actuaciones oficiales a la institución en ausencia del Director.
- c) Formular y coordinar el Plan de Trabajo Anual de las Coordinaciones Pedagógicas, con participación del personal docente y la Dirección.
- d) Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas y otras relacionadas con sus funciones.
- e) Asesorar e informar a la Dirección sobre los aspectos técnico-pedagógicos de cada área.
- f) Presentar en el mes de diciembre a la Dirección de la Institución Educativa una informe memoria sobre la gestión realizada durante el año.
- g) Coordinar con los docentes las actividades técnico-pedagógicas.
- h) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, docentes, estudiantes y representantes de instituciones; derivar el asunto al estamento que corresponda cuando el tema es ajeno a su función.



- i) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades culturales, cívicas patrióticas religiosas y sociales que se realicen dentro de la institución educativa, o fuera de ella.
- j) Comunicar las actividades culturales, cívicas, patrióticas, religiosas y sociales que se realicen por los medios físicos y digitales, internos y públicos institucionales para conocimiento de la comunidad.
- k) Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.

#### **3.1.4. Departamento Gestión del Bienestar**

##### **-Psicóloga**

Es un profesional en psicología, titulado y habilitado por su Colegio Profesional. Es propuesto por la Dirección y tiene la condición de colaborador de confianza y actúa de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos de la institución educativa.

Es integrante de Consejo Educativo Institucional y como tal participa en la elaboración de los documentos de gestión. Así mismo, es integrante del Comité del Comité de Gestión del Bienestar. Siendo responsable de:

- a) Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- b) Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- c) Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con miembros del equipo de tutoría.
- d) Organizar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros).

- e) Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- f) Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre su rol e interacción con estudiantes dentro del aula para mejorar los logros de aprendizaje.
- g) Planificar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades formativas permanentes relacionadas con la convivencia armoniosa.
- h) Brindar el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal de la Institución Educativa en lo concerniente a situaciones relacionadas con el comportamiento y aprendizajes del estudiante.
- i) Participar en la selección de los nuevos docentes, colaboradores y estudiantes, realizando entrevistas e informando a la Dirección si los postulantes reúnen el perfil que exige el área al que postulan.
- j) Informar a la Dirección los casos de estudiantes que ameriten estímulo o medidas correctivas de conformidad con el reglamento interno de la institución. Evaluar, informar y orientar los casos que requieran de apoyo especializado, así como hacer el seguimiento de estos y capacitar al personal docente en el trato a brindarles. Se encarga de armonizar el trabajo de los tutores, enfermería y responsable de convivencia escolar en una visión holística.
- k) Evalúa la información de los docentes sobre el comportamiento de los estudiantes para emitir el resultado final.
- l) Organizar talleres y charlas que mejoren el clima institucional.

### **-Responsable de Convivencia Escolar**

Es una persona con estudios pedagógicos y/o carrera en psicología, que apoya a los docentes en el desarrollo de las actividades educativas, dentro o fuera del aula. Sus responsabilidades son:

- a) Orientar el comportamiento de los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia y reglamento interno de la institución educativa.
- b) Velar por la presentación, puntualidad, civismo y relaciones interpersonales.

- c) Interiorizar entre los docentes y estudiantes el reglamento interno de la institución para la elaboración de las normas de convivencia de las aulas.
- d) Recibir a los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria, en la puerta de ingreso, conforme al horario fijado dentro del año académico; igualmente a la salida de primaria y secundaria en sus horarios respectivos.
- e) Registrar la asistencia diaria de los estudiantes; entregar y recoger los partes de clases todos los días.
- f) Controlar el orden y limpieza en las aulas y demás ambientes de la institución educativa.
- g) Estar atento y vigilante de los estudiantes durante su permanencia en la institución educativa, en especial en la hora de recreo, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional.
- h) Velar por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes; infundiendo en los estudiantes amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- i) Anotar en el Cuaderno de Ocurrencias, las incidencias registradas en el parte de clases por los docentes; del mismo modo las incidencias que estime por conveniente.
- j) Citar y atender a los padres de familia en los casos de reincidencias por: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación incorrecta, etc.; anota los acuerdos que se alcanzaron con los padres de familia y/o apoderados.
- k) Efectuar los cambios de horas de primaria y secundaria conforme al horario establecido.
- l) Realizar las formaciones del alumnado juntamente con la coordinación de actividades.
- m) Velar por el buen uso de la infraestructura de la institución e informar a la administración y Dirección de los deterioros que hubiesen ocurrido.
- n) Informar a los tutores sobre el comportamiento de los estudiantes para la evaluación correspondiente al finalizar cada trimestre.

### **COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la **Ley N° 29719**, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de

Comité de Gestión del Bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa.

### **Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar**

- a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de acuerdo con las particularidades del nivel.
- b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c) Coordinar con el Consejo Educativo Institucional el desarrollo de las actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- d) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar, atendiendo las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento dispuesto por MINEDU.
- e) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al Siseve y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- f) Promover la publicación en físico o virtual de un boletín informativo de las Normas de Convivencia, señaladas en el artículo 13º de la Ley 29719.

### **3.1.5. Los Docentes**

Los docentes de aula y/o de área, son los profesionales de la institución educativa, que por su especialización en un nivel educativo y/o área (asignatura), se encargan de la planificación, dirección, acompañamiento y evaluación del proceso del aprendizaje y de la formación espiritual de los estudiantes.

El docente debe estar identificado con los principios y axiología de la institución educativa para transmitir los valores que preconiza. Asimismo, acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.

El docente planifica, organiza, desarrolla y evalúa la actividad pedagógica de su especialidad, buscando el logro de los objetivos académicos e institucionales.

El docente debe mostrar su idoneidad profesional, solvencia moral y emocional, así como su equilibrio mental para ejercer su quehacer formativo.

En su actividad educadora debe respetar los ritmos y estilos de aprendizaje de sus alumnos y estimular su espíritu de superación.

Son funciones del docente de aula o área:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- b) Elaborar oportunamente la programación curricular, diseñar las sesiones de aprendizaje y crear los materiales que motiven a sus educandos.
- c) Planificar, organizar y aplicar estrategias; metodologías activas en el proceso de aprendizaje para alcanzar los logros deseados.
- d) Se reúne periódicamente con los demás docentes de los niveles, grados y especialidad (trabajo colegiado) para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- e) Identificar y sugerir alternativas de solución frente a problemas de aprendizaje y/o de comportamiento surgidos en el aula.
- f) Mantener un trato alturado con los estudiantes; acompaña a los padres de familia, orientándolos en la formación integral de sus hijos.
- g) Coordinar y colaborar en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida (anecdotario) de cada estudiante sobre su aprendizaje y comportamiento.

**-Son deberes del docente de aula o área:**

- a) Ser puntual y cumplir con el horario establecido, dejando constancia de su ingreso y salida en el registro existente (marcador de huella digital).
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la Dirección de la Institución Educativa a su formación integral.

- c) Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Desarrollar la evaluación de competencias desde un enfoque formativo y brindar retroalimentación a los estudiantes para su mejora.
- e) Ejercer la docencia sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- f) Organizar y conducir el proceso de aprendizaje de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la institución educativa.
- g) Participar en espacios de trabajo colegiado y aprendizaje colaborativo donde se organiza el trabajo pedagógico (por ejemplo: planificar unidades y sesiones de aprendizaje, revisar los proyectos curriculares) y se comparten experiencias e información relevante para la mejora de su práctica profesional.
- h) Tener un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación; los atiende, los orienta y se preocupa por la seguridad de ellos durante la permanencia en la institución educativa.
- i) Estar dispuesto a colaborar cuando por razones imprevistas otro docente no asiste al aula, asumiendo un turno de suplencia.
- j) Ser exigente en el acompañamiento del aprendizaje, pero siempre dispuesto a escucharlos, con trato justo y equilibrado.
- k) Asistir y participar activamente en los talleres y actividades organizadas en la institución educativa; justificar adecuadamente su inasistencia.
- l) Acompañar a los estudiantes durante la hora de refrigerio y el recreo.
- m) De ser el docente a cargo de la última hora de clase, conducir a los estudiantes a la formación de salida, constatando que no se quede ningún estudiante en el aula.
- n) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- o) Acatar las indicaciones contenidas en el Reglamento Interno.

## **-Tutores**

Los Tutores de aula son los docentes designados, para cumplir funciones de orientación y guía de los estudiantes en el propósito de alcanzar el perfil del proyecto educativo de la institución.

Para lograr esta meta, el tutor debe recordar que es modelo y ejemplo y que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras. El docente tutor acompaña el proceso de desarrollo y madurez de sus estudiantes estimulando su capacidad de observar, analizar, pensar, y aprender a resolver retos y dificultades con autonomía.

Para realizar su función de orientación y acompañamiento, el tutor debe conocer la visión, misión y objetivos de la institución e identificarse con el proyecto educativo.

### **Responsabilidades de los Docentes Tutores:**

- a) Programar, coordinar y evaluar el Plan de Tutoría de su aula, en coordinación con el departamento de psicología.
- b) Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades religiosas, cívicas, culturales, recreativas y deportivas, dentro y fuera de la institución.
- c) Recoger y sistematizar la información referida a sus estudiantes, e informar a los padres de familia y/o apoderados sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de sus estudiantes.
- d) Desarrollar con los docentes, previa coordinación con el coordinador de nivel las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas.
- e) Mantener con los padres de familia y/o apoderados una comunicación permanente en temas relacionados el rendimiento escolar, comportamiento, presentación, entre otros.
- f) Fomentar relaciones de confianza entre los estudiantes y los tutores, que faciliten el diálogo y la comunicación respetuosa y espontánea.

- g) Asegurarse que los comunicados que la institución educativa envía lleguen a conocimiento de los Padres de Familia y/o apoderados.
- h) Incentivar en los estudiantes la excelencia académica, proporcionándoles las orientaciones específicas de métodos de estudio, de investigación y otros recursos.

### **3.1.6. Administración**

#### **-Administrador**

Es la persona con estudios en el área de administración y contabilidad, responsable de organizar, ejecutar y supervisar los aspectos financieros, logísticos y del mantenimiento y servicio de la Institución Educativa.

Las funciones del área de administración se desarrollan al servicio de las diferentes áreas de la institución educativa y se reportan directamente a la Dirección y Consejo Directivo, si así lo requieren.

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones de gestión educativa pertinente.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual del Área Administrativa.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas emitidas por las diversas Instituciones del Estado: SUNAT, MINEDU, INDECOPI, Ministerio de Trabajo, Municipalidad y otros.
- d) Prestar asesoramiento laboral y tributario a Dirección. Mantener oportunamente informada a la Dirección y Consejo Directivo sobre los temas económicos y financieros de la institución educativa que requieran atención.
- e) Preparar los informes financieros para su presentación al Consejo Directivo y la Junta General de Accionistas para su aprobación.
- f) Colaborar en la organización de los procesos administrativos de admisión, matrícula, vacaciones, compra de material deportivo, útiles de escritorio, en coordinación con las áreas respectivas.



- g) Documentar y mantener actualizada la documentación de los procedimientos bajo su responsabilidad.
- h) Velar por la seguridad de la información de contabilidad y los sistemas de información que la soportan, de modo que esta se mantenga siempre disponible, íntegra y confidencial.
- i) Conservar y mantener actualizados los contratos y legajos personales de los trabajadores.
- j) Elaborar las planillas de remuneraciones, AFP, vacaciones y otro tipo de ausencias, liquidaciones y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
- k) Calcular los descuentos por tardanzas e inasistencias a ser consideradas en la elaboración de planillas.
- l) Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- m) Mantener actualizados los inventarios de la institución educativa.

**-El Contador:**

- a) Formular y actualizar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección y el Consejo Directivo.
- b) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c) Registrar y llevar al día los libros de contabilidad requeridos por ley.
- d) Realizar y presentar cierres contables mensuales.
- e) Elaborar los estados financieros de la Institución Educativa.
- f) Cumplir con las obligaciones tributarias de la Institución Educativa, bajo responsabilidad.
- g) Realizar los trámites antes SUNAT, bancos, notarías y otros que fueran necesarios para el cumplimiento de las funciones descritas.

**-Del área de tesorería:**

- a) Administrar y controlar los flujos de ingreso y egreso de dinero en la Institución Educativa, además, revisar los estados de cuentas bancarias y sus conciliaciones respectivas.

- b) Recibir las rentas, fondos que correspondan a la Institución Educativa, y recaudar el dinero cuya cobranza no está expresamente encomendada por el Director, a una entidad bancaria.
- c) Otorgar el recibo correspondiente al recibir o recaudar cualquier suma de dinero.
- d) Efectuar con autorización del Director(a), según corresponda, los pagos de AFP, EsSalud, SIS, planillas, y otros beneficios de los trabajadores y tributos de la Institución Educativa.
- e) Efectuar con autorización del Director(a), según corresponda, los pagos a proveedores por servicios acordados y provistos, cumpliendo con los requisitos tributarios que puedan aplicar incluyendo retenciones y detracciones.
- f) Presentar al Promotor un informe quincenal sobre el estado de caja que ha manejado.
- g) Generar las estrategias que aseguren el cobro oportuno del servicio educativo que se ofrece, así como, supervisar las cobranzas.
- h) Hacer seguimiento a los pagos de pensiones de enseñanza retrasados de acuerdo con el plan y política de cobranzas establecido.
- i) Obtener información sobre los productos ofrecidos por las instituciones financieras que puedan ser de interés para la institución.
- j) Obtener firmas de las planillas de pago mensual del personal que labora en la Institución.
- k) Realizar todos los pagos correspondientes por derechos sociales de los trabajadores de la institución educativa.
- l) Controlar estrictamente la relación de padres de familia que adeudan pensiones de enseñanza u otros.
- m) Informar mensualmente a Dirección y al Consejo Directivo sobre la morosidad de los padres de familia.

**-Secretaría:**

Es una persona debidamente capacitada, que organiza y coordina las acciones administrativas y de apoyo de la institución educativa.

La secretaria, bajo la supervisión y coordinación de la Dirección es responsable de la gestión documentaria, de los archivos y de los libros oficiales de la institución educativa; recibe y contesta la correspondencia con la aprobación de la Dirección.

**Constituyen funciones de la Secretaría:**

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y la que se origina en la institución educativa, debiendo mantener la reserva absoluta sobre dicha documentación.
- b) Redactar, digitar, distribuir y archivar la documentación oficial que le indica la dirección.
- c) Participar del cumplimiento de los objetivos institucionales, prestando un servicio eficaz, eficiente y de calidad a los padres de familia, docentes, estudiantes y demás trabajadores.
- d) Mantener actualizada en el SIAGIE la base de datos de los estudiantes.
- e) Actualizar, organizar y ejecutar los procedimientos de matrícula (protocolo), elaborar las nóminas, las actas de recuperación y finales.
- f) Mantener actualizados los sistemas de gestión escolar, incluyendo Identicole, Sisgestión, SIAGIE, Escale, entre otros.
- g) Redactar, registrar y archivar la relación de estudiantes que reciben apoyo económico.
- h) Atender, orientar y brindar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y demás personas.
- i) Revisar diariamente su agenda y la de la Dirección, informándole de los compromisos contraídos.
- j) Usa el cuaderno de cargos para la entrega de documentos.
- k) Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- l) Organizar los materiales del almacén y mantener actualizado su inventario.
- m) Notificar cualquier actividad sospechosa a la policía, serenazgo, seguridad privada o administración según corresponda.

### **3.1.7 Personal de Mantenimiento y Servicio**

Es la persona responsable de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución educativa.

#### **Funciones del Personal de Mantenimiento y Servicios:**

- a) Mantener aseada la Institución Educativa, velando por la buena conservación de los ambientes, espacios, mobiliario y enseres de las oficinas de acuerdo con el Plan de Limpieza y Mantenimiento.
- b) Brindar apoyo en la organización de todas las actividades de la institución.
- c) Controlar permanentemente las puertas de ingreso al plantel no permitiendo que los alumnos salgan en horas de clases.
- d) Mantener, vigilar y cuidar la seguridad del local fuera del horario de clase.
- e) Vigilar la entrada y salida de personas, incluyendo personal, alumnos, proveedores y visitantes, evitando el ingreso de personas no autorizadas al local institucional.

## **TÍTULO IV** **GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I** **DEFINIENDO LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Llamamos Convivencia Escolar al conjunto de relaciones interpersonales que se originan en una comunidad educativa; en estas relaciones colectivas y cotidianas, la responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática se caracteriza por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias entre las personas y a una coexistencia pacífica que permite el desarrollo integral de los estudiantes.
- La convivencia escolar es fundamental en la formación ciudadana de los estudiantes, es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos y momentos de la vida escolar, involucra a todos los miembros de la comunidad educativa reflejando las relaciones humanas que se dan en ella, originando el “clima emocional” de la escuela.
- La gestión de la convivencia escolar favorece la construcción de vínculos seguros, la eliminación de la violencia y de toda forma de discriminación, permitiendo vivencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y justicia, principios de una vida democrática y pacífica.

### **CAPÍTULO II** **OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Propiciar las condiciones para lograr una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto a las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de toda violencia que atente

con su integridad física, psicológica y sexual o afecte sus potencialidades para alcanzar su aprendizaje.

- Favorecer la participación de la comunidad educativa, en especial de sus estudiantes, en la elaboración de normas de convivencia y medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, propiciando la formación ética y ciudadana, así como el autocontrol, la autorregulación y el bienestar común.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITERIOS SOBRE COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES**

Los criterios para considerar sobre el comportamiento de los estudiantes son:

**1. Interioridad,** comprende los siguientes aspectos:

- a) **Actitud de oración:** Guarda silencio, mostrando recogimiento y respeto durante los momentos de oración dentro y fuera del aula.
- b) **Actitud de cambio:** Reconoce sus actos, asume las consecuencias de estos, escuchando de manera reflexiva los consejos para luego ponerlos en práctica.

**2. Libertad:**

**a) Presentación personal:**

- Usa el uniforme limpio y ordenado con las características indicadas en el Reglamento Interno del estudiante.
- Utiliza el uniforme de acuerdo con el horario de clases.
- Los varones presentan el cabello corto, sin que roce el cuello de la camisa, sin diseño alguno. Las damas usan el cabello recogido con una vincha, sin diseño alguno, ganchos, colette o lazo.
- Se presenta limpio: manos, cabello, rostro durante todo el horario escolar y actividades dentro y fuera del colegio.

**b) Asistencia y puntualidad:**

- Muestra un buen récord de asistencia y puntualidad.
- Llega a su debido tiempo al aula y a toda actividad a la que es convocado.

**c) Orden y limpieza:**

- Se preocupa por la limpieza del aula y otros ambientes.
- Cuida el mobiliario de la institución educativa.
- Mantiene limpios y ordenados los materiales de trabajo

**d) Agenda escolar:**

- Presenta diariamente la agenda escolar, con la firma de sus padres y los sellos de asistencia.
- Emplea la agenda para anotar sus actividades diarias.

**e) Acuerdos de Convivencia:**

- Practica y respeta los acuerdos de convivencia en el aula.

**f) Autonomía:**

- Actúa de manera autónoma y responsable en el desarrollo de sus actividades diarias.

**g) Civismo:**

- Entona con respeto el Himno Nacional durante las formaciones.
- Muestra postura correcta durante las ceremonias cívicas.
- Entiende y respeta las normas sociales, dentro y fuera del escenario escolar.

**3. Fraternidad:**

**a) Convivencia fraterna**

- Se relaciona con respeto y sin discriminación alguna con sus compañeros.
- Saluda cordialmente a todas las personas de la comunidad educativa.
- Apoya a sus compañeros durante el trabajo en equipo.

## **b) Comunicación**

- Utiliza un lenguaje apropiado a su edad, no emplea groserías al comunicarse con las personas.
- Se comunica asertivamente, defiende sus derechos con argumentos válidos, es respetuoso(a) y tolerante con las opiniones ajenas.

## **CAPÍTULO IV** **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**

El Comité de Gestión del bienestar es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa.

### **De las funciones del Comité de Gestión del Bienestar.**

Tiene las siguientes funciones:

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. Coordinar con la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
6. 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.
7. Reunirse por lo menos una vez cada trimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones del Comité y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
  8. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con la Convivencia Escolar y temas afines.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
  12. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

## **CAPÍTULO V** **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Las Normas de Convivencia son un instrumento que contribuye al desarrollo de la convivencia democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas. Estas normas establecen los comportamientos deseados en los estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar. Para alcanzar este clima emocional, debemos considerar:

Los estudiantes son los principales protagonistas de un proceso formativo, al actuar activa y responsablemente en la consolidación del clima emocional ideal, que permita la superación de su calidad humana.

Los deberes, derechos y obligaciones de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben evitar y lo que deben tener en cuenta para alcanzar la aceptación, felicitación y el premio; objetivos y metas de este Reglamento Interno.

La disciplina, entendida como autocontrol o autorregulación y el comportamiento autónomo, así como el respeto de los acuerdos y recomendaciones de convivencia, se encuentran reguladas por las disposiciones consideradas en el reglamento interno.

### **Las Normas establecidas en la Institución Educativa son:**

1. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, según horario por nivel.  
NIVEL INICIAL: 8:00 a.m. – 1:30 p.m.  
NIVEL PRIMARIA: 8:00 a.m. – 2:10 p.m.  
NIVEL SECUNDARIA: 7:45 a.m. – 2:25 p.m.
2. Mantener orden y limpieza del aula: carpetas, pizarras, paredes, etc.
3. Usar debidamente los servicios higiénicos, y no tirar papeles en los pisos ni escaleras.
4. Respetar las cosas ajenas y evitar tomarlas sin permiso.
5. Prohibido traer objetos de valor como: celulares, tablets, reproductores de música, laptops, etc.
6. La lonchera debe contener alimentos nutritivos.
7. Respetar a sus compañeros, no poner apodos ni jugar bruscamente.
8. Cumplir con las tareas y/o asignaturas brindadas por el docente del área correspondiente.
9. Asistir bien uniformado (buzo y/o uniforme de la institución); con corte escolar (alumnos) y cabello bien sujetado con cinta roja (alumnas). No se aceptarán cabellos decolorados y/o con tinte.
10. Prohibido traer accesorios a la I.E. como: gorras, aretes largos, anillos, pearingings, pulseras, uñas acrílicas, maquillaje, etc.

A considerar:

- El horario de ingreso y salida debe ser respetado durante todo el año.
- Las tardanzas y/o inasistencias tendrán que ser debidamente justificadas por el padre de familia o responsable del alumno, y ha de ser dicha justificación comunicada al Tutor(a) y/o auxiliar de turno.
- El alumno(a) debe de ser consciente con los horarios de refrigerio, ya que deberá retornar a sus aulas a la hora señalada.
- Se les hace hincapié a los padres de familia que luego de la hora de ingreso está prohibido dejar lonchera, útiles escolares u otros objetos que el alumno(a) haya olvidado en casa.
- Los docentes atenderán a los padres de familia, previa cita a través de la Plataforma IDUKAY. Se les solicita tomar sus precauciones para no tener inconvenientes a futuro y trabajar de manera conjunta y ordenada.
- De existir algún inconveniente con la conducta, notas y/o alguna duda, los canales de atención a los padres de familia inicia con la solicitud de una cita con el Tutor(a) del aula del alumno(a), luego de haberse dado dicha reunión, si el padre de familia considera que no se ha resuelto su duda y/o inconveniente puede solicitar una reunión con la Coordinación del Nivel al que pertenece el alumno(a). En última instancia, luego de haber realizado dichas reuniones con anterioridad, se podrá solicitar una reunión con la representante legal de la Institución Educativa, quien es la persona que tiene la palabra final referente a los temas tratados.

## **CAPÍTULO VII** **DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

En nuestra Institución Educativa, se prohíbe cualquier forma de violencia escolar; entendiéndose como violencia el uso intencionado de la fuerza por un estudiante o por un grupo de estudiantes contra uno o varios de ellos, con la posibilidad de producirle(s) daño físico o emocional; de este modo cumplimos con lo dispuesto por la **Ley 29719 y su Reglamento**: Promover la convivencia sin violencia en la institución educativa.

### **-De la Prevención:**

En nuestra institución educativa, formamos a los estudiantes en valores humanos y cristianos con el propósito de alcanzar la convivencia democrática, pacífica y fraterna, esto, mediante la planificación, desarrollo curricular y los proyectos interdisciplinarios, cuyo objetivo es alcanzar un clima armonioso de respeto y tolerancia entre los integrantes de la “Familia Latina”. Es de especial interés generar medidas para evitar la violencia en contra de los niños(as) y adolescentes dentro y fuera de la institución educativa formulando proyectos de SISEVE:

- Protocolo ante el acoso escolar (Acoso escolar)
- Protocolo ante el consumo de sustancias tóxicas
- Plan de Prevención de abuso físico y sexual

El personal de la institución educativa está capacitado para detectar, atender y denunciar las acciones de violencia, intimidación, hostigamiento, difamación discriminación y cualquier forma de acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometen por vía telefónica o electrónica; sobre los que haya recibido información o hubiera sido testigo.

Nuestro personal está sensibilizado y debe:

- a) Proporcionar un buen trato físico, psicológico y emocional a los estudiantes que favorezca el reconocimiento y respeto mutuo.

- b) Propiciar la práctica del diálogo, la tolerancia, la solidaridad y la convivencia democrática entre los estudiantes, profesores y trabajadores de la institución.
- c) Abstenerse de aplicar castigo físico o trato humillante.
- d) Intervenir para evitar los conflictos que puedan derivar en violencia.
- e) Desaprobar el uso de expresiones violentistas y/o soeces.

### **-El Libro de Registro de Incidencias:**

En la Institución Educativa Privada “Latino” existe un Libro de Registro de Incidencias en el cual se anotan los casos de violencia y acoso entre estudiantes; este libro está a cargo del Comité de Gestión y Bienestar.

Situaciones más frecuentes que afectan la convivencia en las instituciones educativas:

- a) **Situaciones delicadas:** conflictos no resueltos, disputas ocasionales que afectan la armonía de las relaciones entre estudiantes, pero que no producen daños en la salud de los estudiantes.
- b) **Situaciones graves como:** agresión entre estudiantes, acoso o acoso escolar y cyberbullying que no llegan al grado de delito; ocurren de manera sistemática y repetitiva llegando a causar daño en la salud de las personas afectadas.
- c) **Situaciones críticas o muy graves;** como son las agresiones físicas, delitos contra la libertad personal o el honor, delitos tipificados en el Código Penal, estos deben ser denunciados a las autoridades.

### **EL ACOSO ESCOLAR**

Es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico; de manera directa o por medios virtuales (ciberacoso), en el ámbito escolar; que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo

o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

### **Procedimiento en caso de Acoso Escolar**

- a) Si un miembro de la comunidad educativa es informado de un problema considerado como acoso entre estudiantes, su deber es dar aviso al Área de Psicología.
- b) El responsable del Área de Psicología tomará las medidas convenientes para detener la violencia y el acoso en la escuela.
- c) El hecho será comunicado a los padres de familia o apoderado del agredido, de los agresores y de los espectadores. Además, se adoptarán las medidas de protección y corrección, incluyendo el compromiso de contribuir a la convivencia democrática en la escuela.
- d) Se procederá a registrar la incidencia en el portal SISEVE; después, se completarán las tareas dentro de los plazos establecidos en dicho portal.
- e) El Área de Psicología mantendrá en reserva la identidad e imagen de los estudiantes comprometidos en el caso.
- f) El Área de Psicología, previo acuerdo con los padres de los estudiantes involucrados, derivará a los adolescentes que requieran atención especializada al establecimiento de salud, Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente u otras instituciones de salud para salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- g) El Área de Psicología efectuará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos asumidos por los padres de familia y apoderados.
- h) El Área de Psicología acompañará a las familias de los estudiantes víctima y agresores, solicitando los informes de las instituciones que brindan la atención especializada.

**PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE MALTRATO Y ACOSO  
ESCOLAR**

<b>ACCIONES</b>	<b>QUIEN</b>	<b>CUANDO</b>	<b>MEDIDAS</b>
Comunicar inmediatamente la situación al tutor del aula, al Dpto. de Psicología, al responsable de Normas y Convivencia, al coordinador de nivel y dirección.	Persona que tenga conocimiento o presume algún tipo de agresión,	En el momento en el que se tenga conocimiento o presume el hecho	Recibir la información brindada y evaluar las acciones a seguir
Identificar la situación y verificar la información a través de diferentes medios (estudiantes, profesores u otras personas que hayan sido testigo)	El Comité de Gestión del Bienestar	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato y a personas que intervienen
Tomar las primeras medidas en la Institución Educativa	El Comité de Gestión del Bienestar	Una vez identificada la situación	Realizar un plan con las medidas a adoptar
Comunicar a las familias Establecer acuerdos y compromisos.	Dirección o personas a quien se delegue	Cuando se verifica el hecho	Comunicando a la familia los distintos procedimientos y las medidas adoptadas
Seguir las acciones y verificar el cumplimiento de los acuerdos	El tutor y el Dpto. de Psicología en coordinación con dirección	Desde el momento en que se comuniquen las medidas	Registrar en el libro de incidencias y en el sistema SISEVE

**PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)**

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA Y/O FÍSICA (SIN LESIONES)**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</li> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe)</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>



<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</li> <li>Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	Es una acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</li> <li>Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

**PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)**

**VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañara los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.</li> </ul>	<p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de convivencia</p>	<p align="center">Acuerdos o actas</p> <p align="center">Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p align="center">Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p align="center">Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</li> </ul>	<p align="center">Director</p> <p align="center">Responsable de convivencia</p>	<p align="center">Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p align="center">De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>

<p><b>SEGUI- MIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</li> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>• En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>• En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SíseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</li> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

**PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSA- BLE</b>	<b>INSTRU- MENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>	Director	<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> </ul>	Director		Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	Director		
<b>CIERRE</b>	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados	Responsable de convivencia	-Portal SíseVe -Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información por los servicios

**PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**VIOLENCIA FÍSICA**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
	Asegurar la atención médica e inmediata al estudiante.			
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes  Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Libro de registro de incidencias	
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SíseVe)  Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**VIOLENCIA SEXUAL**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> </ul>	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.</li> </ul>		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> </ul>		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> </ul>		Oficio a UGEL	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Libro de registro de incidencias	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.</li> </ul>	Director		
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias
<b>SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
<b>CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe  Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

**PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)<sup>1</sup>**

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA, FÍSICA Y/O SEXUAL**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
<b>ACCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MI-NEDU)</p>	<p>Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho</p>
<b>DERIVACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Oficio a la UGEL</p>	<p>Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.</p>

<p><b>SEGUI- MIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Informe de las acciones realizadas</p>	<p>Es una acción permanente</p>
<p><b>CIERRE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		<p>Es una acción permanente</p>

## **Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso:**

La Dirección de la Institución Educativa Privada “Latino”, en cumplimiento de la Ley 27942 y el D.S. N° 004-2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas como:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso a cambio de favores sexuales.
- b) Exigencias o amenazas para lograr una conducta no deseada por la víctima porque atenta o agravia su dignidad.
- c) Empleo de palabras de naturaleza o significación sexual, ya sean escritos, verbales o gestuales), insinuaciones y proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten desagradables, humillantes y ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

La Dirección de la Institución Educativa abrirá un procedimiento sancionador para prevenir el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, o a sus padres interponer una queja en caso de hostigamiento.

Nuestra Institución Educativa tiene un Área de Psicopedagogía, que tiene la responsabilidad de conducir las siguientes acciones:

- a) La sensibilización de los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) El diagnóstico, elaboración, ejecución y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima institucional.
- c) La coordinación con los docentes y tutores de las acciones a realizar en casos de violencia y acoso entre estudiantes.

**TÍTULO V**  
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA**  
**COMUNIDAD EDUCATIVA**

Conforme al marco normativo vigente, a continuación, se definen los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa.

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ESTUDIANTES**

**DE LOS DERECHOS**

- a) Ser valorado y tratado con respeto y dignidad como persona humana.
- b) Recibir adecuada formación en valores.
- c) Recibir adecuada educación acorde al avance de la ciencia y tecnología.
- d) Recibir orientación ocupacional y profesional.
- e) Utilizar en beneficio de su formación las instalaciones servicios y materiales que ofrece la Institución Educativa.
- f) Ser evaluados con justicia y objetividad por los docentes.
- g) Elegir o ser elegido representante por sus compañeros.
- h) Representar oficialmente a la Institución Educativa en reconocimiento a sus habilidades y destrezas sean académicas, deportivas y/o artísticas.
- i) Presentar sus quejas ante las autoridades educativas de forma cortés y alturada.
- j) Participar en los paseos y excursiones que organiza la Institución.

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

- a) Mostrar en todo momento amor y respeto por nuestra patria, la Institución Educativa, sus emblemas y distintivos practicando valores.
- b) Respetar y cumplir con las normas y Reglamento de la Institución Educativa.

- c) Cumplir con responsabilidad con las exigencias académicas de cada área académica.
- d) Asistir puntualmente a la Institución Educativa en los horarios establecidos por la Dirección, tanto de manera presencial como virtual.
- e) Presentarse a su Centro de Estudios aseado y correctamente uniformado. Con cabello corto los varones y cabello sujeto con colet y cinta roja las damas.
- f) No está permitido ingresar al colegio con cabello tinturado, ni uñas pintadas, ni cortes de cabello con diseños.
- g) Tampoco está permitido el uso de pearcings y/o tatuajes.
- h) Respetar a las autoridades, profesores, compañeros y demás personal del colegio.
- i) Mantener un alto nivel disciplinario que sea producto de su correcto comportamiento, dentro y fuera del plantel.
- j) Abstenerse de realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, sea dentro o fuera del colegio.

## **FALTAS**

- a) Falta en palabra u obra a los compañeros, docentes y/o personal de la Institución Educativa.
- b) La intención o acción de hurto, fraude o suplantación de notas o firmas.
- c) El abandono de la institución educativa o de las aulas sin autorización.
- d) Inasistencias injustificadas.
- e) Causar daños materiales en el local, textos o bienes de la Institución.
- f) Portar armas u objetos punzo cortantes.
- g) Portar revistas pornográficas, juegos de azar o pronunciar términos soeces.
- h) Ingresar al colegio con drogas, bebidas alcohólicas o tabaco, etc.
- i) Utilizar el celular o cualquier aparato electrónico no autorizado dentro de la institución educativa.

## **ESTIMULOS**

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma al mérito.

- c) Resolución de felicitación.
- d) Reconocimiento y mención honrosa ante actos de gran valor.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

- a) Diálogo entre las partes involucradas para identificar la situación, antecedentes y acciones.
- b) Amonestación verbal del profesor de aula o tutor.
- c) Amonestación escrita del profesor de aula o tutor que se realizara previa coordinación académica y Director.
- d) Amonestación verbal de la Coordinación Académica/Director.
- e) Amonestación escrita de la Coordinación Académica/Director.
- f) Carta de advertencia que conlleva a Matrícula Condicional y calificativo C en conducta.
- g) Separación definitiva del colegio al término del año lectivo.

## **CAPITULO II** **DE LOS DOCENTES**

### **DERECHOS**

- a) Gozar de reconocimientos de su labor por parte de la Comunidad Educativa.
- b) Hacerse acreedor al respeto de los miembros de la Comunidad Educativa dentro de un marco de cordialidad, solidaridad y buen trato por parte de las autoridades institucionales.
- c) Percibir sus haberes en el tiempo oportuno dando cumplimiento del Contrato celebrado por la institución.
- d) Gozar de los beneficios que le confiere la legislación laboral del régimen privado.

### **RESPONSABILIDADES**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de PCI.

- c) Organizar y ambientar el aula y preparar el material educativo con la colaboración de los educandos y los padres de familia.
- d) Evaluar el proceso de aprendizaje y la elaboración y entrega oportuna de las unidades curriculares y documentación correspondiente.
- e) Mantener actualizado la documentación pedagógica.
- f) Integrar las comisiones de trabajo en coordinación con la Dirección de la Institución.
- g) Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- h) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
- i) Derivar a los alumnos que presentan problemas de aprendizaje o conductor al Departamento de Psicología.
- j) Tener relación permanente con los padres de familia a fin de informales sobre el avance de sus hijos.
- k) Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- l) Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- m) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

## **FALTAS**

- a) Atentar contra la integridad física o moral del educando.
- b) Llegar al centro laboral después de la hora establecida por la Institución Educativa.
- c) Retirarse de la Institución o Centro de Trabajo antes del horario señalado.
- d) Acudir al Centro Laboral en estado etílico o con vestimenta inadecuada.
- e) Haber publicaciones que lesionen el prestigio de la Institución Educativa.
- f) No acatar las directivas dadas por la Dirección o promotoría.



- g) Maltrata verbalmente con palabras denigrantes a los educandos, padres de familia u otros colegas.
- h) No justificar la salida o pérdida de bienes o documentos a su cargo.
- i) No informar de las ocurrencias durante su turno.

### **ESTÍMULOS**

- a) Una Resolución Directoral de agradecimiento y felicitación.
- b) Mención honrosa y reconocimiento público.
- c) Diploma de mérito.
- d) Un premio previsto por la Dirección.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

- a) Llamada de atención verbal y luego escrita por parte de Director/Coordinación Académica.
- b) Amonestación escrita del Director/Coordinación Académica.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derechos a remuneraciones de 5 a 15 días.
- d) Separación definitiva del servicio cuando la falta sea grave.

## **CAPITULO III** **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **DERECHOS**

- a) Gozar de reconocimientos de su labor por parte de la Comunidad Educativa.
- b) Hacerse acreedor al respeto de los miembros de la Comunidad Educativa dentro de un marco de cordialidad, solidaridad y buen trato por parte de las autoridades institucionales.
- c) Percibir sus haberes en el tiempo oportuno dando cumplimiento del Contrato celebrado por la institución.

- d) Gozar de los beneficios que le confiere la legislación laboral del régimen privado.

## **RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
- b) Asistir y permanecer en el centro laboral conforme al horario establecido por la Dirección.
- c) Guardar la reserva correspondiente de la documentación clasificada a fin de facilitar la labor del Director y Propietario de la Institución.
- d) Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- e) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
- f) Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
- g) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
- h) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
- i) Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

## **FALTAS**

- a) Atentar contra la integridad física o moral del educando.
- b) Llegar al centro laboral después de la hora establecida.
- c) Retirarse de la Institución o Centro de Trabajo antes del horario señalado.
- d) Acudir al Centro Laboral en estado etílico o con vestimenta inadecuada.
- e) Haber publicaciones que lesionen el prestigio de la Institución Educativa.
- f) No acatar las directivas dadas por la Dirección o promotoría.

- g) Maltrata verbalmente con palabras denigrantes a los educandos, padres de familia u otros colegas.
- h) No justificar la salida o pérdida de bienes o documentos a su cargo.
- i) No informar de las ocurrencias durante su turno.

### **ESTÍMULOS**

- a) Una Resolución Directoral de agradecimiento y felicitación.
- b) Mención honrosa y reconocimiento público.
- c) Diploma de mérito.
- d) Un premio previsto por la Dirección.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

- a) Llamada de atención verbal y luego escrita por parte de Director/Coordinación Académica.
- b) Amonestación escrita del Director/Coordinación Académica.
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones sin derechos a remuneraciones de 5 a 15 días.
- d) Separación definitiva del servicio cuando la falta sea grave.

## **CAPITULO IV** **DIRECTIVOS**

### **DERECHOS**

- a) Hacerse acreedor al respeto de los miembros de la Comunidad Educativa dentro de un marco de cordialidad, solidaridad y buen trato por parte de las autoridades institucionales.
- b) Percibir sus haberes en el tiempo oportuno dando cumplimiento del Contrato celebrado por la institución.
- c) Gozar de los beneficios que le confiere la legislación laboral del régimen privado.

## **RESPONSABILIDADES**

- a) Establecer y conducir la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa.
- b) Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE.
- c) Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
- d) Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
- f) Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
- h) Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE.
- i) Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

## **CAPITULO V** **DE LAS FAMILIAS**

### **DERECHOS**

- a) Ser atendidos debidamente por las autoridades y docentes de la institución de acuerdo a los horarios establecidos previa cita, según el esquema implementado en la convivencia escolar: Primera Reunión solicitada por plataforma IDUKAY con el Tutor(a) del aula; de no ser solucionado el impase, podrá solicitar reunión por la plataforma IDUKAY con la Coordinación Académica del Nivel Educativo correspondiente al alumno(a) involucrado;

siendo el último canal de atención el ser atendidos luego de solicitar reunión por la plataforma IDUKAY, con la representante Legal de la IE.

- b) Recibir información sobre los avances de aprendizaje y de comportamiento de sus hijos, así como el proceso del Proyecto Educativo Institucional.
- c) Denunciar ante la autoridad competente los casos de maltrato, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otras conductas irregulares que se dieran de la Institución Educativa en perjuicios de sus hijos.
- d) Presentar reclamos y solicitar documentos e instrumentos de evaluación de sus hijos.
- e) Formar parte del comité de aula y tener una participación activa en las decisiones que se toman al interior del mismo.

## **RESPONSABILIDADES**

- a) Velar que la Institución Educativa brinde un ambiente adecuado que permita la formación integral de sus menores hijos.
- b) Acudir periódicamente a la Institución Educativa a las citaciones para informarse del rendimiento escolar comportamiento de sus hijos, así como a las Escuelas Para Padres del Nivel, y a las actividades programadas, las cuales son comunicadas via agenda y Plataforma Idukay con anterioridad..
- c) Apoyar la labor educativa dentro y fuera del plantel a fin de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.
- d) Respetar las disposiciones del Reglamento Interno y de la Dirección del Plantel.
- e) Abstenerse de realizar actividades diversas utilizando el nombre del plantel sin la debida autorización de la Dirección de la Institución Educativa.
- f) Cumplir con la entrega de materiales para el trabajo escolar de sus hijos en forma oportuna.
- g) Cuidar la higiene y el uso adecuado del uniforme de sus hijos.
- h) Procurar que sus hijos acudan temprano y se pueda cumplir con el horario establecido.
- i) Comunicar al docente tutor de aula cuando su menor hijo(a) tenga una inasistencia, justificándola debidamente.

- j) Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
- k) Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
- l) Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.
- m) Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.
- n) Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

### **COMITÉ ESTUDIANTIL DE AULA**

- a) La elección de los delegados de aula se realiza a inicio de año, mediante voto secreto y mayoría simple.
- b) El Comité estudiantil está conformado por:
  - Delegado de aula
  - Secretario de convivencia.
  - Secretario de deporte y recreación.
  - Secretario de salud y ambiente.
  - Secretario de comunicación.
- c) Las secretarías mencionadas son a modo de propuesta, el aula podrá definir con su tutor o tutora, el número y tipo de Secretarías.
- d) Los resultados de la elección del comité estudiantil del aula son registrados en un acta de aula y presentados al Comité de Gestión del Bienestar.
- e) El tutor o la tutora acompañará al Comité estudiantil de aula en la elaboración de su plan de trabajo y en las asambleas de aula, las que se llevarán a cabo durante las horas de tutoría.
- f) La duración del comité estudiantil de aula es anual.

- g) Los delegados de aula tienen como funciones:
- Representar a los estudiantes de su aula en las reuniones de Concejo Escolar convocadas por el Municipio Escolar, llevando las problemáticas y propuestas de su aula.
  - Apoyar las actividades realizadas por el Municipio Escolar, en su plan de trabajo, e integrar las comisiones de trabajo que se conformen de cada regiduría.
  - Promover la participación de los estudiantes.
- h) Las secretarías de cada aula pueden reunirse entre sí para la discusión de temas afines a sus planes de trabajo, y contar con un docente acompañante, así las secretarías de convivencia de los grados pueden debatir temas y casos que experimentan en sus aulas y reunirse con la responsable de Convivencia del Municipio Escolar o con la Responsable de Convivencia del colegio. De igual manera, las secretarías de deporte y recreación pueden tratar temas relacionados a su temática y reunirse con el representante de la Regiduría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte, o en su defecto con el docente de Educación Física, Arte, etc. Las conclusiones de estas reuniones serán presentadas y resueltas en la asamblea de aula o, en el Concejo Escolar, dependiendo de la instancia en la que necesite ser presentada.

## **MUNICIPIOS ESCOLARES**

- a) La participación estudiantil está amparada por la Ley General de Educación, en su artículo 53, literal c), en ella indica que al estudiante le corresponde: “Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.” Asimismo, en la RVM N° 0067-2011 – ED, quedan establecidos los lineamientos para la organización, implementación y funcionamiento para los municipios escolares de las instituciones educativas de nivel inicial, primaria y secundaria de todo el país. En relación con el ámbito privado, en el Reglamento de Instituciones

Educativas Privadas de Educación Básica, DS N°005-2021 MINEDU, indica en su artículo 42, literal f) que el reglamento interno de las IE debe contener mínimamente: “La participación de las/los estudiantes a través de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.”

- b) El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegido en forma democrática y tiene como finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidad.
- c) Está conformado por el Concejo Escolar, el mismo que está integrado por la Directiva (Alcalde, Teniente Alcalde y Regidores) y los Delegados de Aula.
- d) El Municipio Escolar cuenta con las siguiente Regidurías:
  - Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
  - Salud y Ambiente.
  - Emprendimiento y Actividades Productivas.
  - Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
  - Comunicación y Tecnologías de la Información.
- e) Las funciones del Concejo Escolar y de cada miembro del Municipio Escolar están establecidas en las Normas y Orientaciones de la RVM N° 0067-2020.
- f) La elección del Municipio Escolar se base en la norma citada y su duración es de un año.
- g) La Dirección del colegio es responsable de promover, ejecutar y evaluar el desarrollo del Municipio Escolar, así como de garantizar las condiciones de tiempo y espacio para el proceso de elección, la ejecución de su plan de trabajo y la participación democrática de las niñas, niños y adolescentes.



- h) La Dirección asignará a un docente asesor para el acompañamiento en la gestión del Municipio Escolar, quien se incorporará al Comité de Gestión del Bienestar.

## **CAPÍTULO VII** **INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES**

### **FUENTES DE INGRESOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Son ingresos de la Institución Educativa: la cuota de ingreso; el pago por matrícula, las pensiones de enseñanza, los ingresos financieros y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del Anexo I del D.S. N° 046-97. EF., reglamentado del Decreto Legislativo 882.

La Institución Educativa está obligada a brindar a los padres de familia en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas (monto, número de cuotas y oportunidad de pago) a que se ajustará la prestación del servicio educativo; esta información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia o apoderado y por la Dirección de la institución educativa.

### **LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA:**

La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales y la matrícula. El monto de la matrícula se abonará en el acto de la matrícula y las pensiones de enseñanza tienen como fecha de vencimiento el último día de cada mes a excepto el mes de diciembre. Por cada día de atraso, se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

La institución educativa tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los estudiantes que no han pagado la pensión de enseñanza oportunamente y adeudan cuotas del año anterior al momento de ratificar la matrícula.

Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos son fijados por la Entidad Promotora en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa (UGEL 01).

Se adjunta la información histórica del monto de las pensiones establecidos en los últimos cinco (05) años.

<b>MONTO DE PENSIONES</b>	
<b>Año</b>	<b>Cantidad (S/.)</b>
2020	300
2021	320
2022	350
2023	370
2024	380

### **SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES**

En caso de incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, la institución educativa tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos no cancelados.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago fijado en el convenio o acuerdo de pago.

La no recaudación del monto de una pensión por servicio educativo hasta el quinto día hábil del siguiente mes se entenderá como morosidad. En todos estos casos el Colegio podrá hacer uso de las facultades que le otorga el Contrato de

Prestación de Servicios Educativos para las situaciones de morosidad, junto con aplicar el siguiente procedimiento:

1. A contar del día 05 de cada mes, se enviará al padre de familia, tutor legal o apoderado una carta de aviso notificando el monto deudor y dando un plazo de tres días para regularizar su situación.
2. A contar del día 10 de cada mes, se comunicará telefónicamente con el padre de familia, tutor legal o apoderado al número de celular de cada familia.
3. A contar del día 20, se mantiene la situación de morosidad, el padre de familia, tutor legal o apoderado podrá ser citado por la Administración del Colegio, con el fin de regularizar la situación.
4. Al contar el día 100, el incumplimiento en el pago el Colegio podrá ser reportado a las Centrales de Riesgos del Sistema Financiero (Infocorp - Equifax), afectando su récord crediticio del padre de familia o apoderados.
5. En ningún caso el colegio exigirá el pago adelantado del servicio educativo (conforme a la Ley 26549 de Centros Educativos Privados).

## **LA CUOTA DE INGRESO**

La cuota de ingreso la fija el promotor de la Institución Educativa Privada, considerando el índice inflacionario nacional. A continuación, se muestra el historial de la cuota de ingreso durante los últimos cinco años:

<b>MONTO DE CUOTA DE INGRESO</b>	
<b>Año</b>	<b>Cantidad (S/)</b>
2020	200
2021	250
2022	250
2023	300
2024	350

### **Devolución de la cuota de ingreso:**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU: Decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica, el monto de la cuota de ingreso a devolver comprende el cálculo

proporcional entre el monto total pagado al momento del ingreso del estudiante a la IE privada y el total de años lectivos o periodos promocionales por concluir. Los años lectivos o periodos promocionales pendientes se contabilizarán sin considerar el año lectivo o periodo promocional vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución. El cálculo del monto a devolver tendrá como base la siguiente fórmula:

**Fórmula de devolución:**

$$MD = \frac{\left(\frac{CI}{NGEBR} * NGF\right) - \left(\frac{CI}{NGEBR} * TD * NGE\right)}{(1 + \pi p)^{NGE}} - DA \dots \dots (1)$$

**Donde:**

**MD:** Monto final de la devolución.

**CI:** Monto de la cuota de ingreso.

**NGEBR:** Número de grados (año lectivo o periodo promocional) que le faltaban completar al/ a la estudiante para culminar su formación al momento del pago de la cuota de ingreso.

**NGF:** Número de grados que le faltan cursar al/a la estudiante para finalizar su formación, al momento de solicitar la devolución de la cuota de ingreso.

**TD:** Tasa de depreciación por concepto de uso “otros bienes del activo fijo” establecida en La Ley de Impuesto a la Renta y su Reglamento.

**NGE:** Número de grados estudiados por el/la estudiante en la IE privada, incluyendo el grado vigente al momento de la presentación de la solicitud de devolución

**DA:** Deuda pendiente por parte de los padres y/o madres de familia o la persona a cargo de la tutela o representación legal del/ de la estudiante (en caso este sea menor de edad) o al/a la propio/a estudiante (en caso este sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) a la IE privada.

**$\pi p$ :** Tasa de inflación promedio de los últimos cinco años.

**Otros considerandos**

- Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscritas en los registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres o mandato judicial y/o extrajudicial a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligados al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.
- 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).

## **CAPÍTULO VII** **DE LOS COMITÉS DE AULA**

### **DE LOS COMITÉS DE AULA:**

- a) El Comité de aula es un órgano mediante el cual los padres de familia o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está conformado por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, cuya elección se realiza en la primera reunión de padres de familia.
- b) El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las inquietudes, sugerencias y quejas al Comité de Gestión del Bienestar y Dirección.
- c) Los integrantes del comité de aula serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a la primera reunión de padres de familia; dando conformidad al hecho, se redactará y firmará un acta.
- d) Si un miembro del personal de la institución educativa tiene hijos estudiando en el plantel, no podrá ser elegido integrante del comité de aula.
- e) Los cargos del Comité de Aula son elegidos por el período de un año.
- f) Está prohibido que los padres de familia formen parte de dos comités de aula, cualquiera que sea el cargo que se ejerza.

### **Son funciones del Comité del aula:**

- a) Colaborar a solicitud del profesor tutor en las actividades culturales, deportivas, religiosas, sociales, cívicas y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- b) Trabajar coordinadamente con la Dirección, Coordinación de Formación y Tutoría.
- c) Presentar el informe económico al tutor, una quincena antes de la finalización del año escolar y exponerlo a los padres de familia.

- d) Los comités de aula no están autorizados para realizar reuniones de cumpleaños de los estudiantes, ni despedidas del año escolar, salvo que estén planificadas por la institución educativa.
- e) Todos los acuerdos del comité deben contar con la presencia y visto bueno del tutor; cada reunión deberá ser registrada con un acta que se quedará con el tutor.

### **Comité de Padres de Familia de la Promoción:**

- a) La promoción de la Institución Educativa Privada “Latino” la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria.
- b) De realizar viajes promocionales, visitas de estudio o investigación incluidos en los planes curriculares, programados por el profesor del área, al concluir la visita se informará de los objetivos logrados por los estudiantes.
- c) También constituyen deber del comité de padres de familia de la promoción:
  - ✓ Promover la unión y camaradería entre los padres de la promoción.
  - ✓ Fomentar y mantener un clima de respeto y cooperación entre la Dirección, docentes, padres de familia y estudiantes.
- d) Al finalizar el nivel educativo, el comité de aula:
  - ✓ Del 5º año de secundaria, colaborará con el tutor en la Celebración de la Ceremonia de Graduación.
  - ✓ La Ceremonia de Graduación se realizará en el lugar que disponga el Comité de promoción, con la asistencia de todos los estudiantes promocionales, Personal Docente invitado y padres de familia; el objetivo es que la ceremonia se desarrolle en un clima espiritual de paz, alegría, y sentimientos que nos unan en un solo corazón.
  - ✓ La ceremonia de Graduación es organizada por el comité de padres de familia encargados de la promoción.

**TÍTULO VI**  
**RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

La Institución Educativa “Latino”, elabora sus Instrumentos de Gestión en concordancia con las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación; además, en el marco de la Estrategia “Escritorio Limpio”, las instituciones educativas no tienen la obligación de enviarlos en físico a la UGEL (Anexo 4 RM. N° 321-2017-MINEDU)-

Los instrumentos de Gestión son:

- 1.- El Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 2.- El Proyecto Curricular de la Institución
- 3.- El Reglamento Interno
- 4.- El Plan Anual de Trabajo

Todos los planes tutoriales, las programaciones curriculares, los proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en concordancia y sintonía con los instrumentos de gestión, debiendo reflejar las particularidades y características de la institución educativa.

El Proyecto Curricular, el Plan de Estudios, las Programaciones Trimestrales se revisarán y reelaborarán cada año, al igual que las programaciones cortas y sílabos que se revisarán y reelaborarán todos los años.

La institución educativa planifica y realiza las acciones pedagógicas aprobadas por la Dirección, las que tienen carácter obligatorio y vinculante para el personal de la institución.

La Institución educativa determina en las Normas de Convivencia, las faltas y sanciones que rigen la disciplina de los estudiantes. Tiene carácter obligatorio y vinculante para los estudiantes y padres de familia.

### **Calendarización del Año Escolar:**

El año escolar corresponde al período que se inicia en el mes de marzo y concluye en el mes de diciembre. El Año Escolar está dividido en tres trimestres; las labores ordinarias se realizarán de lunes a viernes.

Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día del mes de febrero. Del mismo modo, los estudiantes gozarán de un período de una semana de descanso al término de los trimestres. y de dos semanas al término en el mes de Julio por Fiestas Patrias.

### **CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2024**

<b>BIMESTRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PRIMER BIMESTRE</b> Inicio 04 de marzo al 14 de mayo	04 de marzo Inicio de clases	Niveles Inicial, Primaria y Secundaria
	13 de mayo al 17 de mayo	Vacaciones escolares
<b>SEGUNDO BIMESTRE</b> Inicio 15 de mayo al 25 de julio	30 de julio al 9 de agosto	Vacaciones escolares
<b>TERCER BIMESTRE</b> Inicio 26 de julio a 05 de octubre	14 de octubre al 18 de octubre	Vacaciones escolares
<b>CUARTO BIMESTRE</b> Inicio 06 de octubre al 20 de diciembre	28 de octubre al 31 de octubre	Semana de aniversario
	20 de diciembre	Clausura escolar

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disposición del tercio curricular de horas a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo, puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel.



## **CAPÍTULO II** **MATRÍCULA**

La matrícula escolar constituye el único acto con el cual se formaliza el ingreso y continuidad en el sistema educativo peruano de todo niño, niña o adolescente. Para el año 2024 el costo de la matrícula es S/ 350; dicha información se publicó en Idukay de la institución (21 de noviembre del 2023).

El proceso de matrícula se desarrolla según lo que se establece en el presente reglamento y la legislación vigente. Así, se consideran para este 2024 las siguientes etapas:

1. **Cálculo y reporte de vacantes:** Para el cálculo de vacantes disponibles, el colegio cuenta con el proceso de ratificación de matrícula, que consta del envío del formato institucional con la voluntad explícita de continuar la formación de su menor hijo(a) en la institución educativa. Asimismo, el padre o apoderado procederá a la actualización en línea de los datos del estudiante. Para este proceso es condición necesaria que el padre de familia se encuentre al día en sus pagos.

### **NÚMERO DE VACANTES PARA EL AÑO 2024**

- Inicial 3 años (20 vacantes adicionales)
- Inicial 4 años (15 vacantes adicionales)
- Inicial 5 años (15 vacantes adicionales)

#### **Primaria:**

- 1° Grado (10 vacantes adicionales)
- 2° Grado (5 vacantes adicionales)
- 3° Grado (10 vacantes adicionales)
- 4° Grado (10 vacantes adicionales)
- 5° Grado (5 vacantes adicionales)
- 6° Grado (10 vacantes adicionales)

## **Secundaria:**

- 1° Año de Secundaria (10 vacantes adicionales)
- 2° Año de Secundaria (6 vacantes adicionales)
- 3° Año de Secundaria (5 vacantes adicionales)
- 4° Año de Secundaria (5 vacantes adicionales)
- 5° Año de Secundaria (6 vacantes adicionales)

De mediar deuda, el colegio emitirá una carta a los padres informando que la vacante será puesta a disposición conforme se ha establecido en el presente reglamento.

2. **Difusión de información:** Finalizado el proceso de ratificación de matrícula, el colegio pone a disposición de la comunidad de manera oportuna, veraz y suficiente, información sobre el monto de matrícula y pensiones, así como el cronograma; para ello hace uso de los medios con los que cuenta la IE, en este caso, mediante circular publicado en la plataforma interna, la página web y/o correo electrónico.

Además, el colegio “Latino” publica su axiología, propuesta educativa, metodología y actividades institucionales, empleando la página web del colegio, la red social y la plataforma interna institucional durante todo el año.

3. **Presentación de solicitudes:** El colegio, recibe las solicitudes de vacante en el marco del proceso de admisión y el uso de medios electrónicos y telefónicos para la atención de inquietudes.

El proceso de admisión tiene como objetivo conocer el nivel de responsabilidad, compromiso, exigencia e identidad con la propuesta educativa Latina.

Los requisitos para postulantes son:

- Solicitud de vacante al proceso de admisión 2024.
- Pago por derecho de inscripción.
- Ficha de postulante.
- Ficha de información económica con la documentación solicitada por la IE.
- Libreta de progreso del 2023.
- Constancia de matrícula del SIAGIE.
- Constancia de no adeudo.
- DNI del postulante y de ambos padres

4. **Revisión de solicitudes:** La institución educativa realiza la revisión económica y académica de la carpeta del postulante, así como la entrevista con la familia, a cargo de la psicóloga de la IE, para reconocer la identidad de la familia postulante con la propuesta educativa Latina, así como el compromiso y nivel de comunicación e interacción familiar. Este momento también es empleado para la resolución de dudas por parte de los padres de familia. Este proceso finaliza con la condición de admitido y da paso al de matrícula.

5. **Asignación de vacante y entrega de documentos:** Los requisitos solicitados para la matrícula deben ser ingresados por mesa de partes para ser validados por secretaría.

Para la matrícula los padres del estudiante admitido deben cumplir con remitir los siguientes requisitos:

- Resolución Directoral de Traslado de la I.E. de procedencia
- Ficha de Matrícula emitida del SIAGIE
- Constancia de Matrícula SIAGIE (familias que no presentaron dicho documento)
- Certificado de estudio.

- Constancia de No Adeudo (actualizado)
- Abono por concepto de matrícula.
- Firma del contrato de servicios educativos del año 2024.
- Autorización de publicación de imágenes de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: intranet, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales u otros formatos.
- Autorización de tratamiento de datos personales de los estudiantes y padres de familia en medios digitales de la institución: Idukay, página web, anuncios publicitarios a través de las cuentas institucionales de las redes sociales u otros formatos.
- Aceptación de la política de cobranza.
- Autorización de recojo del estudiante en caso de emergencia.

Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado a la Institución Educativa Privada “Latino”, lo cual compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente Reglamento Interno y todas las disposiciones emitidas por ella.

Sobre el costo del servicio educativo 2024 y oportunidad de pago: El padre de familia, tutor legal o apoderado, abonará por cada uno de sus menores hijos(as) un monto por concepto de matrícula y diez (10) mensualidades por pensión de enseñanza.

Los abonos por pensión se realizarán conforme al cronograma publicado previamente en el portal web del colegio, el mismo que también fue entregado de manera oportuna con el contrato de servicio.

**Consideraciones para la asignación de vacante:**

- Los postulantes con hermanos matriculados en nuestra institución educativa tienen prioridad para el ingreso.

- Se considera, de acuerdo con el marco normativo y la axiología de la institución educativa, dos (2) vacantes por aula para NNA con NEE asociadas a discapacidad, para lo cual deberá presentar o acreditar la constancia de discapacidad emitida por el MINSA.

El proceso de matrícula se consolida cuando, verificada toda la documentación solicitada, se registra en el SIAGIE.

La Dirección, en coordinación con los estamentos de la institución educativa, convocará al proceso de admisión para el año siguiente, informando a los padres de familia de la institución y a la comunidad, de los requisitos, proceso y obligaciones para el próximo año.

**Podrá ser denegada la matrícula:**

- A los estudiantes que repitan el grado y/o que manifiesten reiterada conducta inadecuada.
- Los que no alcancen vacante de estudio en el grado al cual postula.
- A los padres o apoderados que adeuden pensiones y no hayan regularizado sus pagos al momento de la matrícula; a quienes, de acuerdo con el art. 53.3 del DS 005-2020, se les enviará una carta 30 días antes de la matrícula informando que se dispondrá de su vacante.

El proceso de matrícula finaliza cuando se recibe el total de documentos solicitados, con la aceptación (firma) del padre o apoderado.

El contrato de matrícula queda sin efecto al culminar el año lectivo respectivo (diciembre).

### **CAPÍTULO III** **TRASLADO (MATRÍCULA EXCEPCIONAL)**

De acuerdo con la normativa vigente, hay dos procesos de matrícula: regular y excepcional (antes denominado traslado). La primera de ellas fue tratada en el capítulo anterior. La matrícula excepcional, aplica, de acuerdo con la RVM 273-2020, cuando el estudiante se traslada de una IE a otra, en cualquier momento del año, iniciadas las clases, hasta antes de que finalicen.

En el caso de traslado durante el año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestra institución educativa o para retirarse de la institución, deberá actuarse de acuerdo con lo normado por el Ministerio de Educación y las disposiciones de este reglamento.

Siguiendo las etapas antes descritas, la matrícula excepcional inicia con la presentación de solicitudes, hasta culminar con el registro en el SIAGIE y la entrega de documentos.

Los requisitos para el traslado (matrícula excepcional) son:

- Ficha Única de Matrícula (FUM) emitida por el SIAGIE.
- Constancia de matrícula SIAGIE.
- Libreta de notas (final).
- Partida de nacimiento y/o DNI.
- Constancia de no adeudo (actualizado)

Siguiendo con lo establecido en el instructivo “Proceso de matrícula 2024 en la Educación Básica Regular” la resolución la emite la Dirección de nuestra institución en calidad de IE destino, de acuerdo con la normativa aún vigente al momento de la redacción del presente reglamento.

**CAPÍTULO IV**  
**PLAN DE ESTUDIOS**

**CURRÍCULA 2024 – INICIAL**

Área curricular	3 años	4 años	5 años
Comunicación	4	4	5
Matemática	4	4	5
Personal Social	3	3	2
Ciencia y tecnología	3	3	3
Inglés	2	2	3
Aprestamiento	3	3	3
Psicomotricidad	3	3	3
Educación física	1	1	1
Arte y creatividad	2	2	1
Educación religiosa	1	1	1
Tutoría	2	2	1
Danza	1	1	1
Música	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**CURRÍCULA 2024 – PRIMARIA**

Área curricular	1°	2°	3°	4°	5°	6
Comunicación	7	7	7	7	7	7
Matemática	7	7	7	7	7	7
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y tecnología	4	4	4	4	4	4
Inglés	5	5	5	5	5	5
Educación física	1	1	1	1	1	1
Arte y creatividad	2	2	2	2	2	2
Educación religiosa	1	1	1	1	1	1
Cómputo	1	1	1	1	1	1
Tutoría	1	1	1	1	1	1
Danza	1	1	1	1	1	1
Música	1	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>

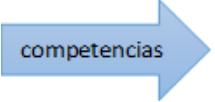
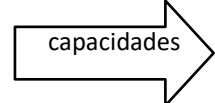
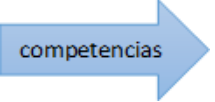
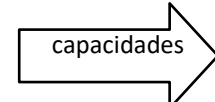
**CURRÍCULA 2024 – SECUNDARIA**

Área curricular	1°	2°	3°	4°	5°
Comunicación	6	6	6	5	5
Matemática	6	6	7	7	7
Ciencias Sociales	3	3	3	4	4
DPCC	2	2	2	2	2
Ciencia y tecnología	5	5	5	5	5
Inglés	5	5	5	5	5
Educación física	2	2	2	2	2
Arte y creatividad	1	1	0	0	0
Educación religiosa	1	1	1	1	1
Educación para el Trabajo: cómputo	1	1	1	1	1
Tutoría	1	1	1	1	1
Danza	1	1	1	1	1
Música	1	1	1	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>



AREAS CURRICULARES

MATEMÁTICA

	<p><b>Resuelve problemas de cantidad</b></p>				<p><b>Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio</b></p>			
	<p>Traduce cantidades a expresiones numéricas.</p>	<p>Comunica su comprensión sobre los números y las operaciones</p>	<p>Usa estrategias y procedimientos de estimación y cálculo</p>	<p>Argumenta afirmaciones sobre las relaciones numéricas y las operaciones</p>	<p>Traduce datos y condiciones a expresiones algebraicas</p>	<p>Comunica su comprensión sobre las relaciones algebraicas</p>	<p>Usa estrategias y procedimientos para encontrar reglas generales</p>	<p>Argumenta afirmaciones sobre relaciones de cambio y equivalencia</p>
	<p><b>Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre</b></p>				<p><b>Resuelve problemas de forma, movimiento y localización</b></p>			
	<p>Representa datos con gráficos y medidas estadísticas o probabilísticas</p>	<p>Comunica la comprensión de los conceptos estadísticos y probabilísticos</p>	<p>Usa estrategias y procedimientos para recopilar y procesar datos</p>	<p>Sustenta conclusiones o decisiones con base en información obtenida</p>	<p>Modela objetos con formas geométricas y sus transformaciones</p>	<p>Comunica su comprensión sobre las formas y relaciones geométricas</p>	<p>Usa estrategias y procedimientos para orientarse en el espacio</p>	<p>Argumenta afirmaciones sobre relaciones geométricas</p>

## COMUNICACIÓN

competencias	Se comunica oralmente en su lengua materna	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto oral</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto oral</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa:</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito</li> </ul>

## INGLES

competencias	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información de textos orales.</li> <li>• Infiere e interpreta información de textos orales.</li> <li>• Adecúa, organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>• Utiliza recursos no verbales y paraverbales de forma estratégica.</li> <li>• Interactúa estratégicamente con distintos interlocutores.</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y el contexto del texto oral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtiene información del texto escrito.</li> <li>• Infiere e interpreta información del texto escrito.</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecúa el texto a la situación comunicativa.</li> <li>• Organiza y desarrolla las ideas de forma coherente y cohesionada.</li> <li>• Utiliza convenciones del lenguaje escrito de forma pertinente.</li> <li>• Reflexiona y evalúa la forma, el contenido y contexto del texto escrito.</li> </ul>

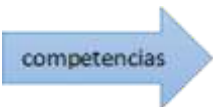
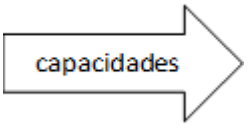
## PERSONAL SOCIAL

competencias	<b>Construye su identidad</b>	<b>Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común</b>	<b>Construye interpretaciones históricas</b>	<b>Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente</b>	<b>Gestiona responsablemente los recursos económicos</b>
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo.</li> <li>• Autorregula sus emociones.</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente.</li> <li>• Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas.</li> <li>• Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva.</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos.</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas.</li> <li>• Comprende el tiempo histórico.</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>• Genera acciones para conservar el ambiente local y global.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras.</li> </ul>

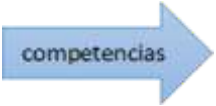
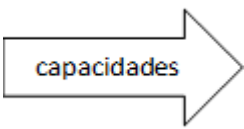
## CIENCIAS SOCIALES (SECUNDARIA)

competencias	<b>Construye interpretaciones históricas</b>	<b>Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente</b>	<b>Gestiona responsablemente los recursos económicos</b>
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpreta críticamente fuentes diversas.</li> <li>• Comprende el tiempo histórico.</li> <li>• Elabora explicaciones sobre procesos históricos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos naturales y sociales.</li> <li>• Maneja fuentes de información para comprender el espacio geográfico y el ambiente.</li> <li>• Genera acciones para conservar el ambiente local y global.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.</li> <li>• Toma decisiones económicas y financieras.</li> </ul>

## DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA (secundaria)

	<b>Construye su identidad</b>	<b>Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se valora a sí mismo.</li> <li>• Autorregula sus emociones.</li> <li>• Reflexiona y argumenta éticamente.</li> <li>• Vive su sexualidad de manera integral y responsable de acuerdo con su etapa de desarrollo y madurez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interactúa con todas las personas.</li> <li>• Construye normas y asume acuerdos y leyes.</li> <li>• Maneja conflictos de manera constructiva.</li> <li>• Delibera sobre asuntos públicos.</li> <li>• Participa en acciones que promueven el bienestar común.</li> </ul>

## CIENCIA Y TECNOLOGÍA

	<b>Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos</b>	<b>Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo</b>	<b>Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problematiza situaciones para hacer indagación.</li> <li>• Diseña estrategias para hacer indagación.</li> <li>• Genera y registra datos o información.</li> <li>• Analiza datos e información.</li> <li>• Evalúa y comunica el proceso y resultados de su indagación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende y usa conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo.</li> <li>• Evalúa las implicancias del saber y del quehacer científico y tecnológico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina una alternativa de solución tecnológica.</li> <li>• Diseña la alternativa de solución tecnológica.</li> <li>• Implementa la alternativa de solución tecnológica.</li> <li>• Evalúa y comunica el funcionamiento y los impactos de su alternativa de solución tecnológica.</li> </ul>

## EDUCACIÓN FÍSICA

competencias	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Asume una vida saludable.	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende su cuerpo.</li> <li>• Se expresa corporalmente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende las relaciones entre la actividad física, alimentación, postura e higiene personal y del ambiente, y la salud.</li> <li>• Incorpora prácticas que mejoran su calidad de vida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relaciona utilizando sus habilidades sociomotrices.</li> <li>• Crea y aplica estrategias y tácticas de juego.</li> </ul>

## ARTE Y CULTURA

competencias	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Contextualiza manifestaciones artístico-culturales.</li> <li>• Reflexiona creativa y críticamente sobre manifestaciones artístico-culturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora y experimenta los lenguajes artísticos.</li> <li>• Aplica procesos creativos.</li> <li>• Evalúa y comunica sus procesos y proyectos.</li> </ul>

## EDUCACIÓN RELIGIOSA

competencias	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce a Dios y asume su identidad religiosa y espiritual como persona digna, libre y trascendente.</li> <li>• Cultiva y valora las manifestaciones religiosas de su entorno argumentando su fe de manera comprensible y respetuosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transforma su entorno desde el encuentro personal y comunitario con Dios y desde la fe que profesa.</li> <li>• Actúa coherentemente en razón de su fe según los principios de su conciencia moral en situaciones concretas de la vida.</li> </ul>

## TALLER DE COMPUTO (PRIMARIA)

competencias	<b>Comprende y aplica herramientas tecnológicas</b>	<b>Analiza y organiza la información</b>	<b>Produce y organiza la información</b>
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce elementos del hardware y software aplicado en su entorno.</li> <li>• Identifica las características de los programas informáticos, mediante el uso de comandos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza datos e información cualitativa y cuantitativa.</li> <li>• Gestiona los procedimientos brindados en la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los recursos tecnológicos adecuándolos a sus necesidades y características de su entorno.</li> <li>• Ejecuta una alternativa de solución a una problemática actual haciendo uso de los recursos tecnológicos.</li> </ul>

## TALLER DE CÓMPUTO (SECUNDARIA)

competencias	<b>Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social</b>
capacidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea propuestas de valor.</li> <li>• Aplica habilidades técnicas.</li> <li>• Trabaja cooperativamente para lograr objetivos y metas.</li> <li>• Evalúa los resultados del proyecto de emprendimiento.</li> </ul>

## **CAPÍTULO V** **EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

La evaluación de los estudiantes se realiza bajo el enfoque formativo. Es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación con las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

Asimismo, la evaluación es certificadora, pues al finalizar cada trimestre se entrega la boleta informativa con los resultados del proceso de aprendizaje del estudiante en el periodo respectivo.

## **CAPÍTULO VI** **SOBRE LA PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

De acuerdo con la RV N° 094 – 2020 – MINEDU, la promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes en el grado, es como sigue:

- Inicial tiene la promoción automática.

## PRIMARIA

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
3°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.			
4°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.			
5°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.			
6°	<b>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:</b> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.			



## SECUNDARIA

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
1°	<p><i>Al término del periodo lectivo:</i> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><i>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</i> el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
2°	<p><i>Al término del periodo lectivo:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><i>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

3°	<p><i>Al término del periodo lectivo:</i> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><i>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
4°	<p><i>Al término del periodo lectivo:</i> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p><i>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
5°	<p><i>Al término del periodo lectivo:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p><i>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</i> El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

**En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:**

Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

## **CAPÍTULO VII** **DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y MANTENIMIENTO**

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución educativa es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo relacionado a la gestión educativa.

Los gastos operativos de la institución educativa se realizan con los ingresos de las pensiones de enseñanza. Los gastos derivados por los daños o pérdidas causados por los usuarios del servicio educativo serán pagados por quien los origine.

En caso de eventualidades derivadas de ajuste por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la institución educativa o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los centros Educativos Privados 26549.

El patrimonio inmobiliario del colegio pertenece a la Entidad Promotora: “Colegio Privado Latino S.A.C.”

La Institución Educativa, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de

Trabajo, los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentada debidamente la razón de la solicitud.

La Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora, aprueba el Presupuesto Anual de Operación e Inversión antes del inicio del año escolar.

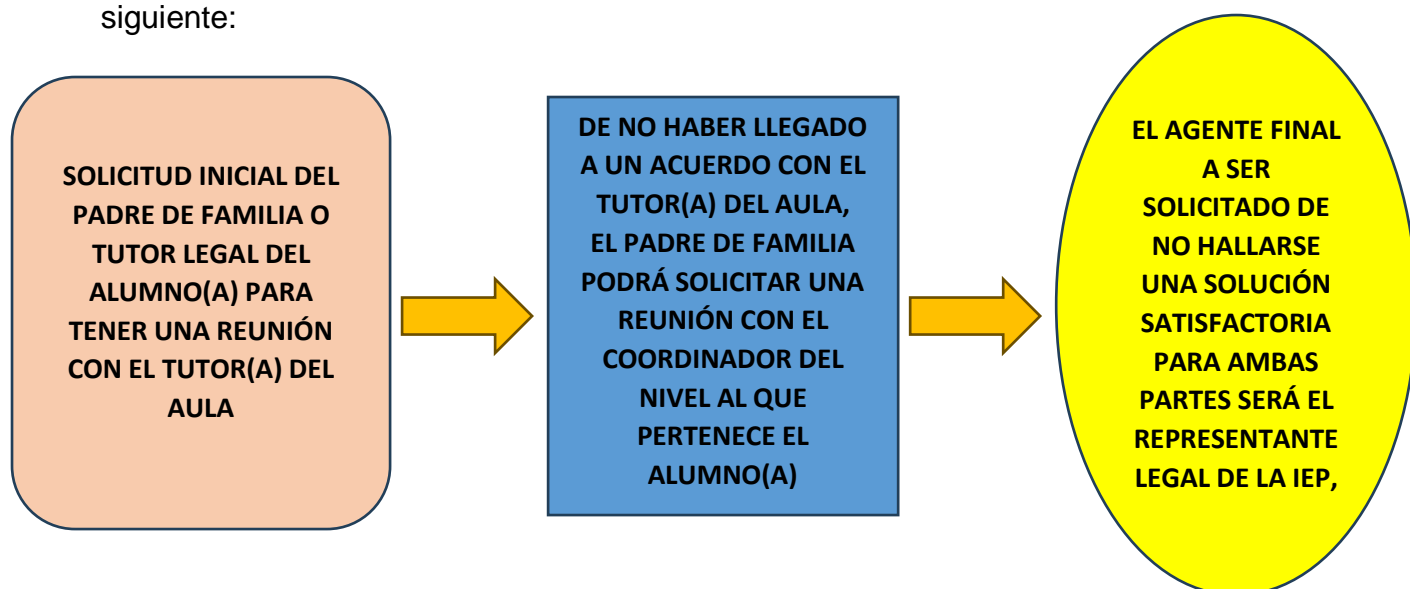
Los bienes adquiridos por los padres de familia (APAFA, Comité de aula), los provenientes de donaciones, los recibos de los miembros de la Comunidad Educativa constituyen, debidamente inventariados, patrimonio de la Entidad Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de los estudiantes.

**TÍTULO VII**  
**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**ATENCIÓN A FAMILIAS**

Se comunicará mediante circular y medios institucionales los horarios y mecanismos de atención a las familias por parte de docentes y directivos, al inicio del año escolar.

Así mismo, de existir la necesidad de ser atendidos debido a algún impase duda y/o coordinación adicional de algún padre de familia, la ruta a seguir es la siguiente:



- Toda solicitud de reunión se dará vía la Plataforma Educativa Idukay, y los horarios para dichas reuniones de igual forma se estarán enviando por la misma fuente de mensajería.
- Los padres de familia y/o tutores deben respetar cada instancia y no saltarse los pasos, debido a que cada agente desempeña funciones específicas y cada una está ligada al trabajo articulado de la institución educativa.

## DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

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

- **Municipalidad de San Juan de Miraflores.** Av. Belisario Suarez 1075. Teléfono: (01) 4500638
- **DEMUNA:** Av. Belisario Suárez 1075-San Juan de Miraflores. Celular: 943 630 344.
- **Defensoría del Pueblo de SJM.** Calle Pedro Bertonelli 492. Teléfono: (01) 4509063
- **Centro de Emergencia Mujer:** Alfonso Ugarte s/n – Local Inabif, Pamplona alta-San Juan de Miraflores. Teléfono: 01 285-2451 RPM 994 840 286
- **Comisaría:** Pasaje. San Juan S/N-San Juan de Miraflores. Teléfono: (1)2763079
- **Fiscalía de Familia:** Av. San Juan N° 717. Teléfono: (01) 6255555

## CAPITULO II

### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES**

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

### **MECANISMOS PARA LA INTERVENCIÓN ANTE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS DE LOS ESTUDIANTES**

<b>Pasos</b>	<b>Acciones</b>
Primer paso	Indagar sobre las razones o motivos de dichas inasistencias.
Segundo paso	Conversar con los padres o tutor del menor sobre los motivos que ocasionan las inasistencias. Si el motive lo requiere, elevar un informe a las autoridades.
Tercer paso	Los padres se comprometen a asumir la consecuencia retributiva, para que el o la estudiante que involucre la recuperación del tiempo de clase perdido.

### **PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE CON ESTUDIANTES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

<b>ACCIONES</b>	<b>QUIÉN</b>	<b>CUANDO</b>	<b>MEDIDAS</b>
Atención inmediata al estudiante (Acompañar personalmente a tópicos con la agenda) Comunicar a la coordinadora del nivel educativo y a dirección	El personal que presencié el incidente	-En el momento que sucede el incidente -Inmediatamente después de asistir al estudiante	Buscar información del incidente con las personas presentes durante el suceso. Dependiendo la gravedad del incidente, se llamará a los padres de familia o se les comunicará mediante la agenda lo sucedido.

Realizar los informes de las áreas involucradas (Enfermería y el personal quien presencié el incidente)	Enfermería, personal que presencié el incidente y coordinación.	Al finalizar el día, a más tardar a primera hora del día siguiente.	La coordinadora del nivel se comunicará con los padres de familia para hacer un seguimiento de la salud del estudiante.
Citar a los padres de familia del estudiante accidentado	El personal que presencié el incidente acompañado del coordinador de nivel	Al día siguiente del incidente	Informar a los padres involucrados sobre lo ocurrido ese día y las medidas realizadas por la IE.

### **CAPÍTULO III** **SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS**

En nuestra Institución Educativa Privada “Latino”, existe una disposición por parte de la Dirección, Coordinadores, Tutores, Docentes y Personal Administrativo para escuchar a los padres de familia, apoderados, tutores, estudiantes e inclusive al mismo personal, sobre cualquier reclamo que surja por el incumplimiento del servicio que se presta en la institución.

Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos que se planteen, canalizando la información según su naturaleza y preocupándose por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

En este sentido, si algún miembro de la Comunidad Educativa tuviera que efectuar un reclamo y/o queja, tienen la obligación de tramitarlo de manera respetuosa, evitando gritos y/o malos tratos al personal.



Los funcionarios que reciban las quejas y reclamos de los usuarios deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones e incidencias que ocurrieran, en las cuales deben considerar:

- Los servicios que brinda la institución educativa y que generan la mayor parte de las quejas y reclamos.
- Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que proporciona nuestra institución.
- Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés personal o institucional, y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones contempladas en el reglamento.
- La Institución Educativa cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, siguiendo la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

## **TÍTULO VIII DEL SISTEMA DE BECAS**

### **CAPÍTULO I AYUDAS ECONÓMICAS -- BECAS**

La Institución Educativa Privada “Latino” de San Juan de Miraflores -en su permanente afán de brindar una educación de calidad, planifica, organiza y ejecuta un programa de apoyo económico para las familias que atraviesan una dificultad económica transitoria. El otorgamiento de esta ayuda económica de acuerdo con ley es potestativa y no obligatoria.

Corresponde a la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Entidad Promotora establecer los requisitos para el otorgamiento de la ayuda económica; estos están detallados en el reglamento correspondiente.

#### **REGLAMENTO INTERNO DE APOYO ECONÓMICO:**

##### **Generalidades:**

1. Los Padres de Familia o apoderados que hayan elegido a la Institución Educativa Privada “Latino” – San Juan de Miraflores, como centro educativo para sus hijos y que, por circunstancias excepcionales devienen en dificultad económica temporal, podrán solicitar para el próximo año académico un apoyo económico.
2. Para solicitar el apoyo económico, se priorizará a los padres de familia o apoderados que tengan dos o más hijos estudiando durante dos años continuos en la institución.
3. Solicitado el apoyo económico, a la institución educativa le asiste el derecho de comprobar la veracidad de la documentación presentada.

4. Solo se otorgará el apoyo económico por uno de los hijos y por un período de un año lectivo; debiendo renovarse cada año a solicitud del padre o apoderado y previa evaluación del expediente.
5. El apoyo económico otorgado es válido para las pensiones comprendidas del mes de marzo al mes de diciembre y se adjudicarán mediante una Resolución Directoral.
6. Las becas por orfandad ocurrida durante la vigencia del contrato de servicio (periodo de marzo a diciembre) tienen un tratamiento especial de acuerdo con la ley N° 23585

#### **De los requisitos:**

- Presentar una solicitud dirigida a la Dirección de la institución educativa dentro del periodo de tiempo establecido e informado al finalizar el año académico previo; debiendo adjuntar los siguientes documentos:
  - Original y copia de las dos últimas boletas de pago del padre y madre si es trabajador dependiente; y /o boletas de haberes como pensionistas de la ONP. O AFP.
  - En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
  - En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar formularios de los últimos seis por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS, deben presentar los seis últimos recibos del pago del impuesto mensual.
  - Reporte de ingresos por todas las categorías de SUNAT.
  - Si vive en casa alquilada: recibo y copia del pago arrendamiento.
  - Si es casa propia, original o copia de declaración de autoevaluó.
  - Recibos de luz, agua y teléfono.
  - Constancia de haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares.
  - Constancia de haber obtenido una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
  - Constancia de no adeudar pensiones de enseñanza y ser puntual en el pago de las mensualidades.

### **Del otorgamiento del apoyo económico:**

1. La calificación de los expedientes para el otorgamiento de la ayuda económica la efectúa la Comisión Especial de la Institución Educativa; la comisión revisará las solicitudes presentadas y determinará el tipo de apoyo a otorgar. Los expedientes incompletos no serán evaluados.
2. Los resultados de la evaluación de los expedientes se darán a conocer en fecha oportuna. Si un padre de familia no recogiera los resultados dentro de los 10 días calendario de emitidos los resultados, perderá el derecho obtenido.
3. El apoyo otorgado consistirá en un descuento de la pensión mensual en el siguiente porcentaje: 25%, 50%, según la situación económica de la familia solicitante. Este apoyo se aplica exclusivamente al pago de la pensión mensual (de marzo hasta diciembre, mas no a la matrícula).

### **Causas de la Cancelación o suspensión del apoyo económico:**

1. **Rendimiento académico:** ser desaprobado en dos áreas curriculares.
2. **Comportamiento:** obtener el calificativo "C" en conducta.
3. **A nivel administrativo:** Si el padre no ha honrado su compromiso de pago oportuno. Si ha proporcionado una información falsa.
4. **Situación económica familiar:** Haber superado su problema económico.

### **Para recuperar el apoyo económico**

El estudiante podrá recuperar el apoyo económico en el siguiente trimestre; si no tiene áreas curriculares desaprobadas, si ha obtenido buena calificación en comportamiento y los padres de familia abonan la deuda pendiente.

## **TÍTULO IX**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL GENERAL**

En la Institución Educativa Privada “Latino”, el personal es clasificado en función a la labor que desempeña; existiendo por ello:

- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Personal de Servicio

Todo el personal sea estable o contratado por nuestra institución, se rige por las normas laborales del sector privado y está comprometido a conocer nuestro reglamento interno, el proyecto educativo, y obligado a respetar y cumplir las normas establecidas, así como las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

## **CAPÍTULO I**

### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Es facultad de la Dirección la selección del personal, de acuerdo con la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase, en caso de docentes.

Los postulantes a cubrir una vacante en la Institución Educativa Privada “Latino” deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Licenciatura en la especialidad del cargo a ocupar.
- b) Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
- c) Certificado de salud y certificado psicológico otorgado por el área de salud.
- d) Certificado de salud mental emitido por un establecimiento de salud perteneciente al MINSA.

- e) Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- f) Declaración de carga familiar.
- g) Copia del DNI o carné de extranjería.
- h) Otros solicitados de acuerdo con el cargo a ocupar.

### **Carpeta Personal del Trabajador:**

La institución educativa, asigna a cada trabajador una carpeta personal donde se guardan:

- Documentos solicitados al momento de la postulación.
- Copias del contrato de trabajo
- Documentos como: certificados de capacitación, constancias de cursos de especialización y perfeccionamiento; méritos y deméritos; la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del desempeño docente.

La carpeta del trabajador nos permite apreciar el grado de excelencia profesional en la labor encomendada, así como mantener actualizados los datos personales.

Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente dentro de los treinta días de haber firmado el contrato y asumido el cargo para el que ha sido contratado.

## **CAPÍTULO II DE LAS RETRIBUCIONES**

Las remuneraciones del personal de la institución educativa se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del colegio y a la evaluación del desempeño laboral.

Los cargos directivos: coordinaciones y asesorías; las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales; tienen una bonificación especial durante el desempeño de su cargo. Al finalizar el encargo, dejarán de percibir la bonificación por cargo.

Los docentes que trabajen por horas según contrato tendrán una retribución de acuerdo con las horas pedagógicas que laboren cada año, pudiendo variar anualmente las horas y la remuneración, según las disposiciones legales vigentes.

Las labores personales que un trabajador realice fuera del horario de trabajo, no se computarán como horas extras o sobretiempo y necesariamente requerirá la autorización escrita de la Dirección.

Los haberes de personal de la institución educativa sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición de la ley (ONP, AFP, impuesto a la renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. La institución educativa no avala préstamos personales con instituciones financieras, ni efectúa préstamos al personal de la institución salvo adelantos de sueldo a discreción de la administración.

### **CAPÍTULO III** **FIN DEL VÍNCULO LABORAL**

La finalización del vínculo laboral se produce por las siguientes causas:

- a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b) Despido por falta grave, en los casos y formas permitidos por la ley.
- c) Vencimiento del contrato, terminación de la obra o servicio; el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Si no cubre las expectativas de la institución al demostrar ineficacia en la labor encomendada: verificada en la supervisión y evaluación permanente; también por la falta de identificación con la misión, visión y perfil de la institución.
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Invalidez absoluta permanente.
- g) La jubilación.

## **De la extinción del contrato del personal:**

La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicios, se hará solamente por causales previstas por la legislación y la política laborales de la institución. Se considerarán los factores que atenten contra la formación integral del estudiante, en sus aspectos intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos de la institución.

## **CAPÍTULO IV** **DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

La institución educativa funciona en horario continuo diurno con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador.

- |   |                     |
|---|---------------------|
| a) Personal Directivo                                 | 48 horas semanales  |
| b) Personal Docente con o sin Tutoría asignada        | 48 horas semanales. |
| c) Personal Docente por horas contratadas a la semana |                     |
| d) Personal Administrativo y de Apoyo                 | 48 horas semanales  |
| e) Personal Auxiliar de Educación                     | 48 horas semanales  |
| f) Personal Mantenimiento, Servicio y Portería        | 48 horas semanales  |

El año académico tendrá una duración de 39 semanas, dividido en 4 bimestres para los niveles inicial, primaria y secundaria, con un período vacacional exclusivamente para los estudiantes al final de cada bimestre.

El control de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa está a cargo del responsable de sistemas y/o control biométrico, quien informará a la Administración sobre las ocurrencias.



Las justificaciones de las inasistencias por salud se presentarán a la Administración con documento probatorio de ESSALUD/SIS, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada con el respectivo descanso médico será descontada y se sancionará conforme a la ley vigente.

### **SE CONSIDERA ABANDONO DE PUESTO**

- La inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.
- Las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

En la institución educativa, para los casos mencionados en el apartado fin del vínculo laboral, inciso d, se cursará una carta de preaviso de Despedida justificada con la que se da por iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

La modificación de jornadas, horarios, y turnos de trabajo las realizará la Dirección de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N° 27671, y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007 – 2002 – TR.

### **DEL REFRIGERIO**

El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo.

## **LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

### **-De las Licencias:**

Licencia es toda ausencia temporal a la institución educativa, autorizada por la dirección (mínima una jornada de trabajo).

- a) La licencia será solicitada con anticipación, por escrito, y sujeta a aprobación.
- b) La licencia puede ser otorgada con o sin goce de haber.
- c) Si la licencia es con goce de haber, se mantiene el vínculo laboral con la institución, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley.
- d) Si la licencia es sin goce de haber, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley.
- e) Según acuerdo con el empleador, los permisos estarán sujetos a recuperación de las horas no laboradas.

### **-De la Licencia por enfermedad:**

Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Solo tienen valor la certificación expedida por ESSALUD y/o SIS.

### **-De los permisos:**

La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada; en consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a) Permiso por enfermedad, comprobada, acreditada por ESSALUD y/o SIS.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposo (a) e hijos; la Dirección otorgará los días correspondientes de acuerdo con la ley de la materia.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), a criterio de la Dirección.

- d) Los descansos por prescripción médica solo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

En el caso de los permisos señalados en el punto c), así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito adjuntando la documentación oficial sustentatoria. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores académicas y/o escolares.

#### **-Del derecho a Licencia con goce de haber:**

El personal tiene derecho a licencia con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, considerando las siguientes causas:

- a) Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b) Licencia por maternidad, noventa y ocho (98) días: La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- c) Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de la jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un (1) año.
- d) Licencia por paternidad, se considera (10) diez días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e) Licencia por adopción, se considera (30) treinta días, a partir de la adopción del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- f) Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de 30 días.

### **-De las inasistencias:**

Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste a laborar en la institución.
- b) Abandona el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
- d) Llega al aula o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aun cuando la hora registrada en el marcador sea la correcta.

Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

## **CAPÍTULO V** **DE LAS FALTAS**

Son faltas del personal, toda acción y omisión que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento: en sus funciones y deberes tipificados en las leyes y normas vigentes.

Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves. De las faltas leves:

Son consideradas faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia; por ejemplo:

- a) Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección o de las Coordinaciones Académicas de nivel.
- b) Dar clases particulares remuneradas a estudiantes de la institución, cualquiera que sea el grado.
- c) Usar las instalaciones, equipos o mobiliario de la institución para fines particulares.
- d) Efectuar ventas de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.

- e) Enviar o llevar estudiantes a la sala de profesores.
- f) Para el personal docente, utilizar el celular durante las horas de clase. Para el personal en general, hacer un uso excesivo del celular para fines personales que interfieran con sus responsabilidades.
- g) Permitir y/o pedir a estudiantes hacer el llenado de notas en el registro.
- h) Asistir a la institución educativa sin la debida presentación personal.
- i) Tardanzas y faltas injustificadas reiteradas (las que se convierten en graves).
- j) Efectuar dentro de las horas de clases asuntos ajenos a su labor profesional.
- k) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés contraria a la buena educación o buenos modales.
- l) Ingerir alimentos dentro de las horas de clase, fuera del horario de refrigerio.

**-De las faltas graves:**

Son consideradas faltas graves aquellas que transgreden los deberes esenciales considerados en el contrato: por ejemplo, situaciones como:

- a) La falta de planificación, preparación e improvisación de las clases.
- b) Faltas o tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden de las actividades en la institución.
- c) La falta de interés por colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina de los estudiantes dentro y fuera del aula, en especial durante las actividades culturales, cívicas, deportivas y religiosas.
- d) La falta de interés por colaborar en proyectos institucionales de acuerdo con el plan de trabajo y las iniciativas y necesidades institucionales.
- e) No marcar la asistencia: ingreso y salida del centro de labores de manera reiterada; asimismo, el inicio y fin de la hora del refrigerio.
- f) Expresarse de manera despectiva o discriminatoria de cualquier trabajador delante de los estudiantes, padres de familia y/ o personal.
- g) Llamar o poner apodos a los estudiantes o colegas.
- h) Organizar actividades que no están permitidas en la institución, como “intercambios de regalo” o “amigo secreto”,
- i) Reincidencia en las faltas leves.

### **-Son faltas muy graves:**

Consideramos faltas muy graves, a aquellas que atentan directamente contra los objetivos, fines y axiología considerados en el proyecto educativo institucional y que genera la ruptura del vínculo laboral. Estas faltas son:

- a) Exponer de manera tendenciosa o expresar teorías y doctrinas opuestas a la moral o a los principios fundamentales de la institución.
- b) Crear un clima de desconfianza, desunión y enfrentamiento entre los docentes y la dirección.
- c) Defender de modo inadecuado a estudiantes que con actitudes contrarias al orden moral desprestigian a la institución, originando escándalo y malestar.
- d) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Agredir física, psicológica o verbalmente a los estudiantes o a cualquier persona de la institución.
- f) Entregar, hacer conocer a los estudiantes el contenido de las evaluaciones con anterioridad a la fecha de aplicación.
- g) Observar una conducta inmoral o reprensible en relación con su función que atenten contra la dignidad de los estudiantes.
- h) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de las coordinadoras u otros estamentos de la institución educativa.
- i) Cometer acoso físico, psicológico o sexual a estudiantes, personal, padres de familia o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- j) Criticar, censurar las órdenes de las autoridades de la institución.
- k) Ser infidente con información reservada que concierne a la institución.
- l) Ocultar información que ponga en riesgo la integridad física y moral del estudiante.
- m) Abandonar su aula o lugar de trabajo sin notificar a coordinación de nivel o Dirección.
- n) Cometer reiteradas faltas graves.
- o) Propiciar la formación de organizaciones políticas y/o religiosas contrarias a la axiología de la institución educativa.

## **CAPÍTULO VI** **DE LAS SANCIONES: SUSPENSIONES Y DESPIDOS LABORALES:**

Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según su gravedad con el siguiente proceso:

- a) Amonestación verbal en faltas leves que se registrarán en un cuaderno de incidencias.
- b) Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas.
- c) Descuento cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
- d) Suspensión temporal cuando son faltas graves.
- e) Despido cuando se trata de faltas muy graves o graves reiteradas.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal de la institución serán puestas en los archivos de su escalafón.

Todo memorándum emitido por falta grave será firmado por la Dirección y por duplicado.

Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo dirigido a Dirección o al Consejo Directivo.

Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 728 – texto Único ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## **CAPÍTULO VII** **DEL PERSONAL DOCENTE**

### **Derechos del Personal Docente:**

Constituyen derechos del Personal Docente:

- a) Ser contratado y gozar de los beneficios sociales, según las leyes laborales del sector privado.
- b) Recibir capacitación en la labor que desempeña.
- c) No sufrir recorte en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, sanciones por falta grave o mutuo acuerdo ante circunstancias económicas adversas de la institución.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a ley.
- e) Gozar de licencia por enfermedad, maternidad y otras de acuerdo a ley.
- f) Gozar de seguridad social de acuerdo a ley.

### **De la Presentación Personal:**

Como responsable de la formación de los estudiantes, los docentes concurrirán a la institución educativa, aseados y correctamente presentables, utilizando una vestimenta adecuada a la estación del momento.

El uso del uniforme será normado por la Dirección de la institución educativa.

### **Evaluación del Desempeño Docente:**

La institución educativa establece su propio sistema de evaluación docente y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección.

- La Dirección es el primer supervisor de la institución.
- Los Coordinadores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico.
- La responsable de la Administración cumple labores de supervisión administrativa.

En la evaluación del desempeño docente considerará los siguientes criterios:

- a) Título pedagógico y certificados de capacitación académica.
- b) Calidad en las relaciones interpersonales con docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- c) Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- d) Planificación y elaboración del diseño curricular según el PEI y las indicaciones de la Coordinación Académica de nivel.



- e) Las Técnicas de enseñanza relacionadas a las estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las actividades pedagógicas deben propiciar el protagonismo de los estudiantes.
- f) La identificación del docente con la axiología de la institución educativa y su participación y colaboración con las actividades del colegio.
- g) El cumplimiento del presente Reglamento Interno y las indicaciones dadas por las Coordinadoras Académicas.
- h) El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un liderazgo sobre los estudiantes a su cargo. La formación, capacitación y desarrollo profesional del personal.

**Procedimientos utilizados en la evaluación de desempeño docente:**

- a) Las reuniones de coordinación.
- b) Las capacitaciones internas y/o externas que son previstas y oportunamente programadas, en especial para los períodos de planificación.
- c) Las visitas opinadas e inopinadas a las clases, registradas en fichas de acompañamiento docente y tutorial.
- d) Control de la documentación pedagógica (carpeta pedagógica)
- e) Entrevistas personales y grupales.
- f) Encuestas hechas a los estudiantes y padres de familia.
- g) Los informes realizados por los directivos, psicología, coordinadores y pares.

**Los instrumentos utilizados para el monitoreo docente:**

- a) La ficha de acompañamiento docente.
- b) La ficha de acompañamiento tutorial.
- c) Las programaciones y demás documentos del diseño curricular.
- d) Los cuadernos de los estudiantes, los portafolios y las evaluaciones.

## **RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO AL PERSONAL DOCENTE:**

Para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, es indispensable que formemos una comunidad de personas comprometidas y motivadas; con espíritu de superación y dispuestas a emplear todas sus potencialidades en el logro de las metas anheladas.

Debe ser política de la institución educativa motivar y reconocer el buen desempeño del personal docente en las áreas pedagógica y formativa. Este reconocimiento debe ser oportuno e informado a la comunidad educativa: la responsabilidad del reconocimiento recae en la Dirección en coordinación con la Institución Promotora.

### **Criterios para el reconocimiento del personal:**

- a) Destacado desempeño en su labor profesional.
- b) Años de servicios a la institución (cada 5 años de servicio brindados).
- c) Creación, presentación y realización de un proyecto exitoso.
- d) Ejecución de acciones destacadas.

### **Los reconocimientos que pueden otorgarse son:**

- a) Reconocimientos escritos mediante: oficios, diplomas y Resoluciones Directorales, según sea el caso.
- b) Otorgamiento de premios como: financiamiento de cursos de capacitación, bonos u otros.

## **CAPÍTULO VIII**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

La Dirección de la Institución Educativa Privada “Latino” de San Juan de Miraflores, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MINDES y relacionado con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (lineamiento para la gestión de la convivencia

escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), previene y sanciona toda forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes por el personal de la institución educativa.

Por esta razón, la Dirección de la Institución Educativa, incorpora al presente reglamento “Normas específicas sobre el comportamiento del personal respecto a los estudiantes”, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente al personal de la institución.

### **NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.**

El personal de la institución educativa: directivos, profesores, personal auxiliar, personal administrativo, personal de servicio y en general, aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con la institución educativa, están obligados a:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico al estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica entre profesores, estudiantes y la comunidad.
- c) Intervenir para evitar la violencia.
- d) Prescindir del castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los estudiantes que están a su cuidado.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificante que sean.
- f) Atender con celeridad, cuando se tenga conocimiento de casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades, así como la demora, constituyen falta disciplinaria grave.
- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de la violencia.

- h) Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con el agresor.
- i) Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k) El personal no docente, tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- l) Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se impulsarán de inmediato.

### **Prohibición expresa de todo tipo de violencia:**

De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la institución educativa; la transgresión de esta norma conllevará a que la Dirección de la institución educativa, denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda el hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que éste órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Psicóloga debe anotar en el Libro de Registro de incidencias y reportado al portal de Siseve.

De acuerdo con el artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, el Director comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar.
- c) Reiteradas faltas injustificadas.
- d) Consumo de sustancias tóxicas.
- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.

- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores.
- g) Otros hechos lesivos.

**Asimismo, queda prohibido:**

- a) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
- b) Propiciar acuerdos conciliatorios entre los y las estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
- c) Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados.
- d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.

## **CAPÍTULO IX** **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones de la institución educativa, en especial de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de la salud e higiene.

También es responsabilidad de los trabajadores, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada y libre de materiales y desperdicios.

- Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca la institución educativa a través del personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley N° 29783.
- Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad e higiene; así como, de las demás directivas que indique la institución educativa.

- La institución educativa tiene el derecho y la obligación de preservar su patrimonio e intereses empleando para ello, los sistemas de protección y seguridad que considere adecuados.
- Con el propósito de mejorar y preservar las condiciones de trabajo en la institución educativa, todos los trabajadores están obligados a auto protegerse y a informar inmediatamente a los representantes autorizados de la institución educativa sobre cualquier situación peligrosa o dañina que pueda alterar el normal desempeño de las labores.
- En caso de accidente, el trabajador debe informar a la Administración con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.
- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado, deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia o clínica más cercana acompañado de un representante de la institución educativa.

En cumplimiento por lo dispuesto por la ley, la institución educativa, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión; proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

La institución educativa no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV). Cualquier trabajador, portador del VIH que se sienta

discriminado por este motivo, podrá presentar su reclamo ante la Dirección de la Institución educativa.

Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo realizar el trámite pertinente, ya sea ante la ONP o ante la AFP.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

La interpretación del reglamento Interno es atribución de la Dirección quién podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, dispositivos del ministerio del ramo.

El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

San Juan de Miraflores, 28 de Diciembre del 2023

  
GILBERTO Q. LEÓN ALVA  
DIRECTOR