



REGLAMENTO INTERNO

2025

Aprobado por R.D. 076-2023-IEPJLR-D



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR DE SEÑORITAS
JUAN LANDÁZURI RICKETTS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 057 - 2024 I.E.P.J.L.R

Cusco, 31 de octubre del 2024

VISTO, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts y demás antecedentes;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de la institución Educativa Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, es un documento normativo que regula la gestión institucional constituyendo la primera norma de obligatorio cumplimiento que determina las funciones pedagógicas y administrativas de nuestra Institución Educativa, para su debido cumplimiento establece la estructura organización y funciones de la estructura orgánica y/o estamentos, así como las relaciones con otras instituciones.

Que, de conformidad a lo establecido en los artículos 2°, 3° y 12 de la Ley N° 26549 “Ley de los Centros Educativos” y su reglamento aprobado por D.S. N° 001-96-ED, corresponde a la entidad propietaria establecer y aprobar el reglamento Interno de la Institución Educativa que promueve y conduce.

Que, el presente documento ha sido actualizado en el marco legal vigente en materia educativa y demás normas conexas en función a las características propias de la institución Educativa para que posibilite la gestión, eficacia y calidad institucional.

Que, el artículo 127° del reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por el decreto Supremo N° 011-2012-ED establece que la institución educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Además, estando a lo previsto por el D.S. 005-2021- MINEDU, que regula y aprueba el Reglamento de instituciones Privadas de Educación Básica y observando el contenido de este.

De conformidad con la normatividad referida en el visto y el considerando;

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, para el año lectivo 2025, la actualización del reglamento interno de la Institución Educativa Privada De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, que consta de 15 títulos; 305 artículos y tres disposiciones transitorias.

SEGUNDO. - DEROGAR, el Reglamento Interno aprobado con R.D. 076-2023-IEP JLR de fecha 09 de noviembre de 2023.

TERCERO. - DISPONER, el cumplimiento del presente Reglamento Interno, por parte de toda la comunidad educativa interno de la Institución Educativa Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


I.E. PRIVADO DE SEÑORITAS
JUAN LANDÁZURI RICKETTS - CUSCO
Prof. Ubelfina Solís Villaluz
DIRECTORA

**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SEÑORITAS
CARDENAL “JUAN LANDAZURI RICKETTS” – 2025**

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DATOS INFORMATIVOS

- RAZÓN SOCIAL : Institución Educativa Cardenal
“Juan Landázuri Ricketts”
- DIRECCIÓN DOMICILIARIA : Calle David Chaparro Nro. 102
- DISTRITO : Cusco
- PROVINCIA : Cusco
- REGIÓN : Cusco

1.2. IDENTIFICACIÓN DE LA I.E.

- CÓDIGO MODULAR : PRIMARIA (0818062) SECUNDARIA (0928119)
- TELÉFONO : 084-584385
- PÁGINA WEB : <http://colegiolandazuricusco.edu.pe/>
- NIVEL EDUCATIVO : EBR Primaria - Secundaria
- TURNO : Mañana
- TIPO DE GESTIÓN : Privado
- TOTAL, POBLACIÓN ESTUDIANTIL : 352
 - PRIMARIA : 192
 - SECUNDARIA : 160
- GEREDU : Cusco
- UGEL : Cusco

1.3. EQUIPO DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

- Promotora : ASOCIACIÓN CIVIL SOLIDARIDAD
- Directora : Prof. UBELINA SOLIS VILLAFUERTE
- Sub Directora : Prof. INDIRA FIGUEROA SOLIS
- Coord. Académico : Prof. VIVIANA CARO PALAVICINI

1.4. TALENTO HUMANO

- JERÁRQUICOS : 04
- DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA : 10
- DOCENTES DEL NIVEL SECUNDARIA : 12
- AUXILIAR DE EDUCACIÓN : 01
- ADMINISTRATIVOS: : 05
- PSICÓLOGOS Y TÓPICO : 02
- LIMPIEZA Y PORTERÍA : 03

INDICE

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN | 1 |
| TÍTULO I | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES Y BASES LEGALES | 1 |
| CAPÍTULO I | 1 |
| DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO, FINES Y ALCANCE | 1 |
| CAPÍTULO II | 1 |
| BASES LEGALES QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO | 1 |
| TÍTULO II | 2 |
| DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN LANDÁZURI RICKETTS | 2 |
| CAPÍTULO I | 2 |
| DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 2 |
| CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 4 |
| DOMICILIO LEGAL | 4 |
| CAPÍTULO II | 4 |
| AXIOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 4 |
| ARTICULACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PERUANA CON LOS VALORES INSTITUCIONALES | 5 |
| MISIÓN Y VISIÓN | 5 |
| HIMNO DE LA I.E.P DE SEÑORITAS JUAN LANDÁZURI RICKETTS | 5 |
| FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES | 6 |
| TÍTULO III | 7 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 7 |
| CAPÍTULO I | 7 |
| ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 7 |
| ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN | 8 |
| TÍTULO IV | 9 |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROMOTORÍA Y LOS ÓRGANOS QUE CONFORMA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 9 |
| CAPÍTULO I | 9 |
| DE LA PROMOTORÍA | 9 |
| CAPÍTULO II | 9 |
| DE LA DIRECCIÓN | 9 |
| CAPÍTULO III | 12 |
| DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO EXTERNO | 12 |
| CAPÍTULO IV | 13 |
| DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN EDUCATIVA | 13 |
| CONSEJO DIRECTIVO | 13 |
| COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA | 13 |
| COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES | 15 |
| COORDINACIÓN DE LA COMITÉ DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE | 15 |
| COORDINACIÓN DEL COMITÉ DEL MUNICIPIO ESCOLAR | 16 |
| COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA | 16 |
| COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLAN LECTOR | 18 |

| | |
|---|----|
| COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE FE Y PASTORAL | 18 |
| COORDINACIÓN DE LA COMITÉ DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES | 18 |
| COORDINACIÓN DE LA COMITÉ DE RECREACIÓN Y DEPORTE | 19 |
| CAPÍTULO V | 19 |
| DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | 19 |
| COORDINADORES ACADÉMICOS DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA | 20 |
| PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA | 20 |
| CAPÍTULO VI..... | 25 |
| DE LOS ORGANOS DE COLABORACIÓN | 25 |
| CAPÍTULO VII | 28 |
| DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN..... | 28 |
| ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN | 30 |
| TÍTULO V..... | 32 |
| DE LAS ESTUDIANTES..... | 32 |
| CAPÍTULO I | 32 |
| DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES | 32 |
| CAPÍTULO II..... | 33 |
| HORA DE INGRESO, RECESO Y SALIDA DE LAS ESTUDIANTES..... | 33 |
| CAPÍTULO III..... | 34 |
| ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LA ESTUDIANTE | 34 |
| CAPÍTULO IV..... | 35 |
| DEL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL | 35 |
| CAPÍTULO V | 36 |
| DE LOS ESTÍMULOS Y MERITOS PARA LAS ESTUDIANTES..... | 36 |
| CAPÍTULO VI..... | 37 |
| DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES..... | 37 |
| CAPÍTULO VII | 39 |
| SOBRE EL REGIMEN DISCIPLINARIO: PROHIBICIONES, FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS | 39 |
| TÍTULO VI..... | 43 |
| PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 43 |
| CAPÍTULO I | 43 |
| DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... | 43 |
| CAPÍTULO II..... | 46 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS | 46 |
| CAPÍTULO III..... | 47 |
| DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES..... | 47 |
| CAPÍTULO IV..... | 52 |
| DE LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES | 52 |
| CAPÍTULO V..... | 53 |
| DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTES..... | 53 |
| CAPÍTULO VI..... | 54 |

| | |
|--|----|
| DE LOS HECHOS FORTUITOS OCURRIDOS CON LAS ESTUDIANTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR | 54 |
| TÍTULO VII | 55 |
| DEL REGIMEN ACADÉMICO: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO | 55 |
| CAPÍTULO I | 55 |
| DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN | 55 |
| CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ESCOLAR EN EL AÑO LECTIVO 2024 | 57 |
| DURACIÓN DEL AÑO LECTIVO ESCOLAR 2025 | 59 |
| CAPÍTULO II | 60 |
| DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA, PROGRAMACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR..... | 60 |
| PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR..... | 65 |
| CAPÍTULO III..... | 67 |
| DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA..... | 67 |
| CAPÍTULO IV..... | 71 |
| SOBRE EL INFORME DE PROGRESO DE LOGROS DE APRENDIZAJE | 71 |
| CAPÍTULO V | 71 |
| DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN, REGISTRO EN EL SIAGIE Y CERTIFICACIÓN .. | 71 |
| CAPÍTULO VI..... | 72 |
| DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE | 72 |
| TÍTULO VIII..... | 73 |
| REGIMEN ECONÓMICO DEL SERVICIO EDUCATIVO..... | 73 |
| CAPÍTULO I | 73 |
| DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO EDUCATIVO | 73 |
| CAPÍTULO II | 74 |
| DE LAS MEDIDAS QUE ADOPTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS PENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO..... | 74 |
| CAPÍTULO III..... | 74 |
| DE LAS BECAS DE ESTUDIO | 74 |
| TÍTULO IX..... | 76 |
| PROCESO DE ADMISIÓN, INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO DE LAS ESTUDIANTES..... | 76 |
| CAPÍTULO I | 76 |
| DEL PROCESO ADMISIÓN E INGRESO | 76 |
| CAPÍTULO II | 77 |
| DE LA MATRÍCULA, TRASLADO Y TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS..... | 77 |
| TÍTULO X..... | 80 |
| DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ... | 80 |
| CAPÍTULO I | 80 |
| DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO..... | 80 |
| CAPÍTULO II..... | 81 |
| DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS | 81 |
| CAPÍTULO III..... | 84 |
| DE LA EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS | 84 |

| | |
|---|-----|
| TÍTULO XI..... | 84 |
| REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 84 |
| CAPÍTULO I | 84 |
| DEL REGIMEN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, EXTINCIÓN DEL CONTRATO, RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO..... | 84 |
| CAPÍTULO II..... | 86 |
| DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA..... | 86 |
| CAPÍTULO III..... | 87 |
| DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 87 |
| CAPÍTULO IV..... | 89 |
| DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO | 89 |
| CAPÍTULO V..... | 89 |
| DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO | 89 |
| CAPÍTULO VI..... | 91 |
| DE LAS SANCIONES, SUSPENSIÓN, TÉRMINO DEL CONTRATO LABORAL Y LAS VÍAS DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES | 91 |
| CAPÍTULO VII | 93 |
| CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO..... | 93 |
| CAPÍTULO VIII..... | 94 |
| TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO..... | 94 |
| CAPÍTULO IX..... | 96 |
| DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO | 96 |
| CAPÍTULO X..... | 99 |
| DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR EL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 99 |
| TÍTULO XII | 101 |
| DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 101 |
| CAPÍTULO I | 101 |
| DEL OBJETIVO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 101 |
| TÍTULO XIII..... | 103 |
| INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS..... | 103 |
| CAPÍTULO I | 103 |
| DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS AL PROCESO EDUCATIVO | 103 |
| CAPÍTULO II..... | 103 |
| DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR | 103 |

| | |
|---|-----|
| CAPÍTULO III..... | 104 |
| DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES..... | 104 |
| CAPÍTULO IV..... | 104 |
| DEL USO DE LOS CASILLEROS | 104 |
| CAPÍTULO V..... | 104 |
| DEL QUIOSCO Y COMEDOR ESCOLAR | 104 |
| CAPÍTULO VI..... | 105 |
| DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TÓPICO Y PSICOLOGÍA | 105 |
| CAPÍTULO VII | 105 |
| DEL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA O HÍBRIDA..... | 105 |
| CAPÍTULO VIII..... | 105 |
| DE LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACTORES EDUCATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA O HÍBRIDA..... | 105 |
| CAPÍTULO IX..... | 107 |
| DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES..... | 107 |
| TÍTULO XIV..... | 107 |
| DE LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES | 111 |
| CAPÍTULO I | 111 |
| COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA | 111 |
| CAPÍTULO II | 112 |
| RELACIONES INTER INSTITUCIONALES..... | 112 |
| TÍTULO XV | 112 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 112 |

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno (RI), de la Institución Educativa Privada de Señoritas Cardenal “Juan Landázuri Ricketts”, Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Cusco, del distrito, provincia, departamento y región del Cusco, corresponde al periodo lectivo escolar 2025.

Es un instrumento de gestión institucional que define su estructura organizacional, aspectos normativos y funcionamiento, para lograr una gestión institucional eficiente y eficaz, ya que orientará a una convivencia horizontal, armoniosa, tolerante y confiable. La construcción del RI, responde a las particularidades internas de nuestra institución educativa; asimismo, ha sido elaborada en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley General de educación y diversas legislaciones vinculadas a la educación en nuestro país.

Es importante señalar que nuestro RI-2025, resulta de una revisión y actualización anual; para ello se dio lugar al proceso participativo de los diversos miembros de la comunidad educativa, a fin de consolidar nuestra misión y visión, impregnada de valores y actitudes.

Finalmente, se ponen a su consideración a toda la comunidad landazurina, el presente Reglamento Interno 2025, para su conocimiento y cumplimiento, de manera que, nuestra labor sea eficiente y eficaz en el marco de una convivencia sana y de calidad.

COMISIÓN REVISORA



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y BASES LEGALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO, FINES Y ALCANCE

Art. 1° El presente Reglamento Interno tiene la finalidad de normar y regular la gestión institucional teniendo como bases pilares la línea axiológica de la Institución Educativa Particular "Juan Landázuri Ricketts"; su organización administrativa y académica, la dirección, funciones de la Institución Educativa; los regímenes laborales, económico, pensiones, disciplinario, matrícula, evaluación y certificación, las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2° De los Alcances. El presente documento es de aplicación y obligatorio cumplimiento para los integrantes de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts; esto es: personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio; asimismo, para las estudiantes y padres de familia y/o apoderado.

CAPÍTULO II BASES LEGALES QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO

Art. 3° El presente Reglamento Interno, se sustenta en las siguientes normas de carácter legal:

- a) Constitución Política del Estado Peruano
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- d) Ley N° 28044, ley General de Educación y sus modificatorias leyes N° 28123 - 28302 - 28329, Decreto Ley 25762 y 26510.
- e) D.S. N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- f) R.V.M. N° 011-2019-MINEDU, "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica
- g) R.M. N° 281-2016-MINEDU, Aprobación del Currículo Nacional de Educación Básica.
- h) R.V.M. N° 024-2019-MINEDU, Norma técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica"
- i) R.M. N° 0547-2012-ED, "Marco del Buen Desempeño docente para docentes de educación Básica regular".
- j) Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes.
- k) D.S. N° 010-2012.ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- l) R.D. N° 0343-2010-ED, Normas para el desarrollo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación.
- m) R.M. N° 0519-2012-ED, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- n) Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- o) Ley N° 28119, Ley que prohíbe el acceso de menor de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet.



- p) R.S.G. N° 364-2014-MINEDU, Lineamientos para la implementación de la estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada paz escolar en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- r) Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- s) Ley N° 27665, Ley de protección de la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- t) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- u) Ley N° 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- v) R.V.M. N° 086-2015-MINEDU, Norma técnica para la aprobación de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales.
- w) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Declara estado de emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- x) Resolución Viceministerial N° 088-2020-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial".
- y) Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada.
- z) Resolución Ministerial N° 160-2020-MINEDU, Implementación de la estrategia denominada "Aprendo en casa".
- aa) Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, 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.
- bb) R.V.M. N° 094-2020-MINEDU, Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de Educación Básica Regular.
- cc) R.M. 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".

TÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN LANDÁZURI RICKETTS

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 4° La Institución Educativa de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", pregona y practica la religión católica; asimismo, a través de la educación persigue transformar la sociedad actual en la que vivimos por una más Justa, Solidaria, Tolerante, Democrática, sin distinciones; contribuyendo de esta manera a su desarrollo progresivo. Siendo así, en su existencia y trabajo se orienta por lo siguiente:



- ❖ Entendemos que la educación es una de las herramientas más poderosas para conseguir cambios significativos en este sentido, por lo que trabajamos con una plana docente que cuentan con el perfil necesario para realizar dicha labor.
- ❖ Nuestro objetivo dentro de nuestra Institución Educativa es crear una propuesta pedagógica y de gestión de alta calidad, a través de la aplicación de los enfoques y paradigmas de nuestro sistema curricular, posibilitando la utilización de metodologías innovadoras que promuevan la formación integral de nuestras estudiantes, con valores y actitudes positivas para su desarrollo individual y el colectivo. Bajo esta premisa ofrecemos una educación que permite a nuestras estudiantes crecer como personas competentes, capaces de desenvolverse ante cualquier situación, con libertad de elección y con autonomía moral, ayudándoles a crecer como líderes con un alto compromiso social.

Las creencias que sustentan nuestra escuela quedan definidas de esta forma:

- ❖ Creemos en una sociedad democrática, justa, solidaria e integradora que promueve el respeto; que ofrece igualdad de oportunidades a todos los miembros que la componen y que procura que todos tengamos acceso a unas condiciones dignas de vida, aprovechando todos los recursos naturales y tecnológicos de los que disponemos, en favor de esta meta. Una sociedad que respeta la vida humana y la naturaleza por encima de todas las cosas.
- ❖ Esta sociedad está compuesta de personas solidarias, preparadas, conscientes, responsables, justas y comprometidas socialmente, con una actitud crítica, activa y positiva ante la vida, capaz de enfrentarse a los constantes retos que nos presenta el propio desarrollo de la humanidad. Personas que se sientan libres y con la posibilidad de crear y decidir sobre la realidad que les rodea, que cuidan su medio ambiente y que trabajan en el presente para proteger y velar por el desarrollo y la supervivencia de las generaciones futuras.
- ❖ La educación es el medio del que dispone la sociedad para estimular el desarrollo de las personas que la componen, y que pone a disposición de las nuevas generaciones, los recursos y conocimientos necesarios para propiciar su crecimiento y desarrollo. Creemos en una educación que ayuda a comprender al mundo y a comprender al otro, a desarrollar el respeto, la responsabilidad y la voluntad de una convivencia armoniosa entre los seres humanos, a través de la preparación para una ciudadanía consciente y activa, que responde a los retos de la sociedad actual y que es entendida como proceso a lo largo de toda la vida.
- ❖ El aprendizaje es el proceso constante, en el que nuestras estudiantes van asimilando y acomodando su conocimiento, afectividad y comportamiento de forma activa, a través de experiencias vividas y de la construcción de nuevos conocimientos. Entendemos APRENDER como la capacidad de actuar de manera competente en el medio, producto de aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir y aprender a ser. De esta forma el aprendizaje se convierte en algo significativo, activo, llevándola a resolver situaciones problemáticas de su entorno social e intercultural, provocando un impacto auténtico en el desarrollo de las niñas y adolescentes.
- ❖ Nuestra Institución Educativa es un espacio abierto donde se llevan a cabo las acciones formativas acordes con los objetivos educativos que anhelamos. Es una instancia de integración cultural y social donde se inculca a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa, las bases culturales que les permiten descifrar el sentido de los cambios que se producen en la sociedad, a través de su participación directa, una comunicación fluida y la constante interacción con el medio.
- ❖ El educador es el mediador entre la estudiante y los aprendizajes que ésta va adquiriendo, estimulando un aprendizaje significativo en ella y promoviendo su desarrollo integral,



tanto a nivel cognoscitivo, como social y humano. A su vez, es un investigador respetuoso de las potencialidades de los educandos, ofreciéndoles a cada uno de ellos el estímulo más adecuado para su crecimiento. De esta forma, se convierte en un profesional creativo-reflexivo con un rol de facilitador y guía en el proceso individual de cada una de sus alumnas, a través de un vínculo docente-alumna que permite una relación de enseñanza-aprendizaje verdaderamente significativa.

CREACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 5° La creación de la Institución Educativa Privada de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts" de los niveles primaria y secundaria se remonta a 27 años de servicio, siendo fundada como Colegio Privado de Señoritas "Las Américas" con Resolución 0217, el 25 de febrero de 1993, modificada en su denominación como I.E. "Juan Landázuri Ricketts" con RD. 2805 del 24 de agosto del 2000, ampliando sus servicios en el nivel inicial bajo R.D. 0968 del 02 de junio del 2005, en virtud a las leyes vigentes del sector educación, encontrándose actualmente el nivel inicial sin actividad.

DOMICILIO LEGAL

Art. 6° La I.E.P. De Señoritas "Juan Landázuri Ricketts" tiene como domicilio legal el local institucional situado en la Calle David Chaparro Nro. 102, Urb. Magisterial 1era. Etapa del distrito, provincia y departamento del Cusco.

Art. 7° Nuestra Institución Educativa, administrativamente a nivel regional pertenece a la Gerencia Regional de Educación del Cusco; a nivel provincial pertenece a la Unidad de Gestión Educativa Local del Cusco.

CAPÍTULO II

AXIOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 8° La I.E.P. De Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", fundamenta su axiología en los principios y valores que están prescritos en la Constitución Política del Perú, básicamente en los artículos 1; 13 y 14. Siendo así nuestra axiología se plasma en dos pilares; esto es:

PRIMERO. Una Educación Humana, centrada en:

- ❖ La formación armoniosa de todos los aspectos de la personalidad de la estudiante.
- ❖ Fomentar el amor a la patria y sus valores.
- ❖ Fomentar un espíritu crítico frente a concepciones totalizadoras de la educación y de la vida.
- ❖ Favorecer la comprensión de la realidad socio-económico peruana y la importancia de la colaboración en su transformación.
- ❖ Fortalecer los valores de la cultura nacional y universal.

SEGUNDO. Una Educación Académica que:

- ❖ Estimule el adecuado desarrollo bio-psico-social, moral y espiritual de las estudiantes, proporcionándole una base sólida de conocimientos científicos, morales, religiosos y culturales.



- ❖ Desarrolle capacidades en la estudiante para el ejercicio competente y responsable en su futura formación superior y posteriormente en el mundo laboral.
- ❖ Alcance con profundidad todos los aspectos de cada área curricular.

ARTICULACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN PERUANA CON LOS VALORES INSTITUCIONALES

Art. 9° La Institución Educativa Privada de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", en la labor formativa con las estudiantes pregona y practica los principios de la educación peruana vinculado a los valores institucionales; esto es:

| PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN | VALORES INSTITUCIONALES |
|----------------------------|-------------------------|
| Ética | RESPECTO |
| Equidad | |
| Inclusión | |
| Democracia | |
| Igualdad de Género | |
| Calidad | RESPONSABILIDAD |
| Conciencia Ambiental | LABORIOSIDAD |
| Creatividad e Innovación | SOLIDARIDAD |
| Interculturalidad | |

MISIÓN Y VISIÓN

Art. 10° Nuestra Misión: "En nuestra institución educativa, nos comprometemos a ofrecer una educación de calidad que fomente el aprendizaje integral, promoviendo el desarrollo de habilidades académicas, sociales y emocionales en un ambiente seguro, inclusivo y libre de violencia, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y respetados. Nos esforzamos por cultivar una cultura de convivencia pacífica y de respeto, donde la diversidad es celebrada y cada persona de esta comunidad tiene la oportunidad de alcanzar su máximo potencial".

Art. 11° Nuestra Visión: "Al 2025, la Institución Educativa "Juan Landázuri Ricketts", será líder en la formación integral de estudiantes, donde se promueva el aprendizaje de calidad a través de métodos innovadores y significativos. Fomentando un ambiente de convivencia seguro, inclusivo y libre de violencia, donde cada persona se sienta valorada y respetada. Tenemos el compromiso de desarrollar competencias académicas, emocionales y sociales, preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo actual y contribuir de manera positiva a la sociedad".

HIMNO DE LA I.E.P DE SEÑORITAS JUAN LANDÁZURI RICKETTS

Art. 12° El himno de la Institución Educativa Privada de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", consta de un coro y tres estrofas; define un signo y manifestación de identidad. Fue compuesto por el promotor de nuestro Colegio, Prof. Roger Figueroa Morveli.



CORO

Landazurinas, canten nuestro himno
enarbolen el sacro pendón
el Perú inmortal está listo
esperando tu verbo y acción. **(bis)**

ESTROFA

Un Colegio feliz forjaremos
con la santa misión de estudiar
y mañana orgullosos veremos
nuestro Cusco al progreso avanzar.

La patrona del Carmen nos guíe
perfilando un mejor porvenir
que en mi pecho se anida su nombre
es muy noble el afán de aprender.

Landázuri, Landázuri
de estirpe soy. Landázuri. **(bis)**

FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art. 13° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, tiene como finalidad prestar un servicio educativo de calidad en el marco de la normatividad educativa vigente, practicando el ideario de la institución, para lograr estudiantes altamente competitivas con un sólido proyecto de vida personal y social, caracterizado por la búsqueda de la excelencia, el bien común y el emprendimiento.

Art. 14° Del Objetivo General. Brindar a nuestras estudiantes una educación integral actualizada, que enfatice el aspecto humanístico, social, sistemático y cognitivo, en el marco de una educación formadora que comprometa a todos sus agentes educativos a través de la acción innovadora y solidaria con proyección hacia su entorno, que posibilite la vigencia de nuestra propuesta educativa considerando la optimización de los recursos de la institución educativa y los postulados de la Educación Peruana.

Art. 15° Los Objetivos Específicos son:

1. Cumplir con los fines y objetivos de la educación peruana.
2. Proporcionar a las estudiantes oportunidades para su desarrollo personal, humano y social.
3. Fomentar en las estudiantes una actitud crítica y de investigación que las capacite para la comprensión y utilización de la ciencia y la tecnología con espíritu innovador.
4. Desarrollar en nuestras estudiantes sus potencialidades éticas, físicas, psíquicas e intelectuales para su adecuada integración a la sociedad.
5. Optimizar el uso de la infraestructura y material didáctico para el desarrollo e implementación de las técnicas y sistemas autorizados dentro del proceso educativo.



6. Integrar a los padres de familia en la acción educativa comprometiéndoles a brindar un apoyo efectivo en la formación integral de sus hijas, sobre la base de los valores que les ofrece nuestra Institución Educativa.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

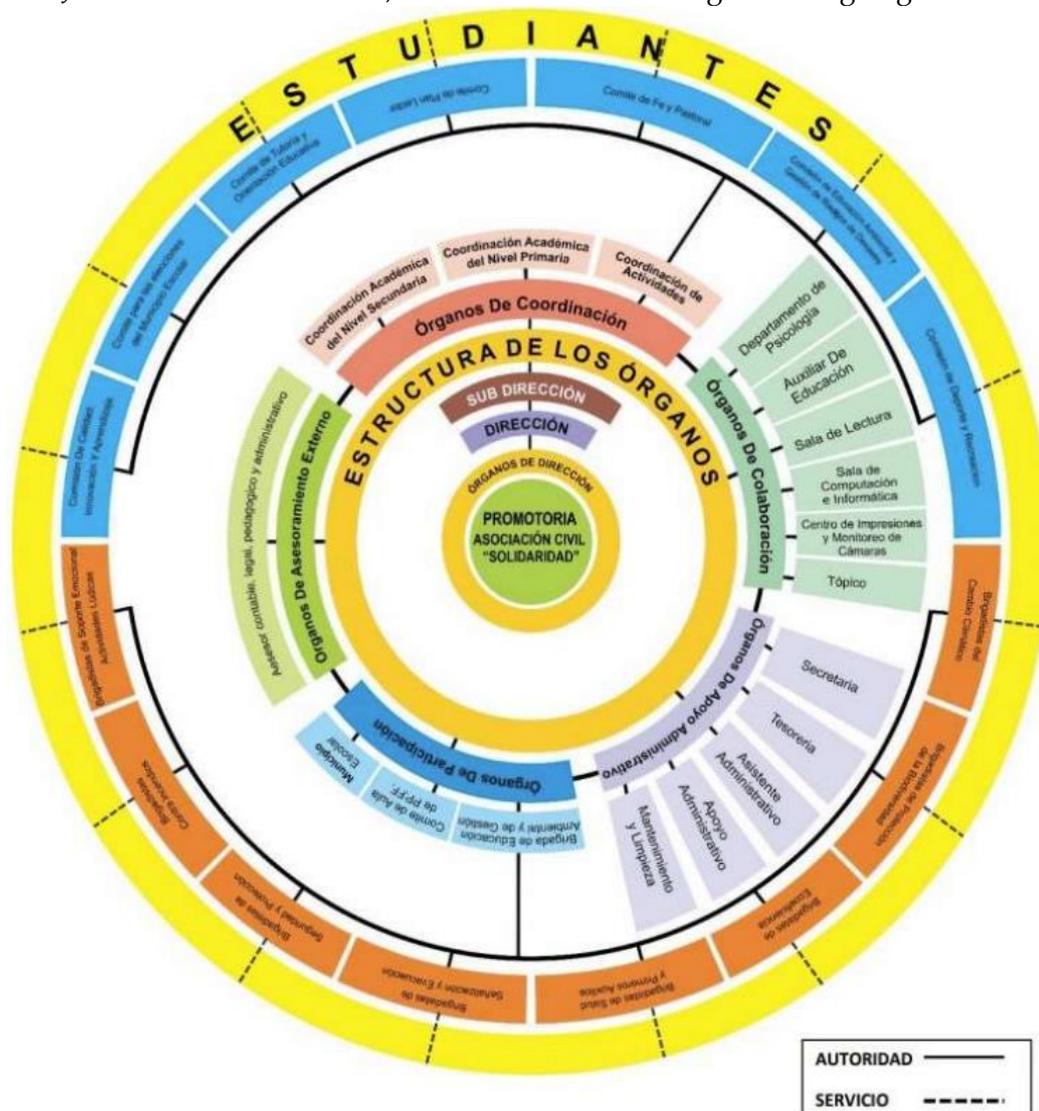
Art. 16° La Institución Educativa de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts" presenta la siguiente estructura orgánica jerarquizada:

- a) Promotoría.
- b) Órgano de Dirección.
 - Dirección de la Institución Educativa.
 - Sub Dirección de la Institución Educativa.
- c) Órganos de Asesoramiento Externo.
 - Asesor contable, legal, pedagógico y administrativo.
- d) Órganos de Coordinación.
 - Coordinación Académica del Nivel Secundaria.
 - Coordinación Académica del Nivel Primaria.
 - Coordinación de Actividades:
 - ✓ Comité de Calidad, Innovación y Aprendizajes.
 - ✓ Comité del Municipio Escolar.
 - ✓ Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
 - ✓ Comité de Plan Lector.
 - ✓ Comité de Fe y Pastoral.
 - ✓ Comité de Educación Ambiental
 - ✓ Comité de Gestión de Riesgos de Desastres.
 - ✓ Comité de salud e higiene de la comunidad educativa.
 - ✓ Comité para el Deporte y Recreación.
- e) Órganos de Gestión Pedagógica
 - Coordinación Académica del nivel primaria y secundaria
 - Personal docente del nivel primaria y secundaria
- f) Órganos de Colaboración:
 - Departamento de Psicología.
 - Auxiliar de Educación:
 - Sala de Lectura.
 - Sala de Computación e Informática.
 - Responsable de la Plataforma Educativa EDUSOFTNET
 - Responsable de la implementación con equipos multimedia para las aula del nivel primaria y secundaria
 - Centro de Impresiones y monitoreo de cámaras.
 - Tópico.
- g) Órganos de Apoyo Administrativo:
 - Secretaría.
 - Tesorería.

- Asistente administrativo.
- Apoyo Administrativo.
- Mantenimiento y limpieza.
- Órganos de Participación:
 - ✓ Brigada de educación ambiental y de gestión de riesgos de desastres:
 - ✓ Brigadistas del cambio climático.
 - ✓ Brigadistas de protección de la biodiversidad.
 - ✓ Brigadistas de ecoeficiencia.
 - ✓ Brigadistas de salud y primeros auxilios. o Brigadistas de señalización y evacuación. o Brigadistas de seguridad y protección.
 - ✓ Brigadistas contra incendios.
 - ✓ Brigadistas de soporte emocional y actividades lúdicas.
 - ✓ Comités de Aula de PP.FF.
 - ✓ Municipio escolar.

ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

Art. 17° La comunicación horizontal de los integrantes de la Institución Educativa de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", se contextualiza en el siguiente organigrama:





TÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA PROMOTORÍA Y LOS ÓRGANOS QUE CONFORMA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LA PROMOTORÍA

Art. 18° El Promotor de la Institución Educativa de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts" en el ejercicio de sus funciones goza de personería jurídica siendo el representante legal de la Asociación Civil Solidaridad, debe tenerse en cuenta que, bajo cualquier situación de competencia o decisión, es la promotoría la cual prima sobre el órgano de Dirección. El Promotor tiene la función de promover acciones educativas de las niñas y adolescentes bajo los lineamientos del Currículo Nacional de Educación Básica Regular y los valores institucionales; esto es: respeto, responsabilidad, laboriosidad y solidaridad.

Art. 19° La entidad promotora de la Institución Educativa de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts" tiene como función:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, económicas y educativas de acuerdo a las políticas y normas establecidas en nuestra institución, así como fijar los regímenes económicos, disciplinarios, laborales y de pensiones.
- c) Aprobar la duración, contenidos, metodologías y sistemas pedagógicos del plan curricular de cada año o período de estudios.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la Institución Educativa.
- e) Establecer los regímenes económicos, disciplinario, pensiones y becas de las estudiantes.
- f) Establecer la participación y organización de los padres de familia.
- g) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Constitución del Estado, Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- h) Designar al Director(a) y solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas.
- i) Impulsar el crecimiento institucional, personal y profesional de los empleados en la Institución.
- j) Otras actividades inherentes a la posición de Promotor del Colegio.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

Art. 20° La Dirección de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, es liderada por una profesora con título pedagógico. La Directora es la máxima autoridad de la institución educativa, tiene representatividad legal, ejerce su función a tiempo completo.

Art. 21° El Órgano de Dirección. Es el responsable de la organización, planificación y funcionamiento de la I.E.P. de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts", asimismo, conducirá las



acciones educativas de acuerdo a la visión y misión; la propuesta de gestión y propuesta pedagógica del proyecto de desarrollo institucional.

1. LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN, EN LO INSTITUCIONAL

- a) Garantizar el cumplimiento de la axiología, principios, objetivos, lineamiento de política institucional y todo aquello que sea necesario para la satisfacción del servicio educativo.
- b) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de manera participativa.
- c) Suscribir convenios y contratos entre la Institución Educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin que ello afecte el horario ordinario de las estudiantes.
- d) Velar por el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno en la Institución Educativa.
- e) Estimular y felicitar las buenas acciones, así como, sancionar aquellas acciones que transgredan los derechos, principios que rigen en la Institución.
- f) Designar a los integrantes de la Institución considerando el perfil profesional dominico de cada docente.
- g) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas fraternas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural, donde se vive el carisma dominico; es respetuosa de las normas de convivencia democrática y de su medio ambiente.
- h) Representar a la Institución Educativa en todas las actividades importantes, ya sea dentro o fuera de la Institución Educativa.
- i) Promover el diálogo y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la Comunidad Educativa.
- j) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre las diferentes instancias de la Institución Educativa.
- k) Promover la participación integradora de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- l) Promover actividades de educación comunitaria conforme a Ley.
- m) Promover políticas de reconocimiento al personal de la institución y comunidad educativa en general.

2. LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN LO PEDAGÓGICO

- a) Elabora la propuesta pedagógica de la Institución Educativa de acuerdo al Currículo Nacional vigente
- b) Fomentar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, promoviendo y sobre todo garantizando que dicho servicio vaya unido a una constante innovación pedagógica.
- c) Supervisar, enseñar y evaluar el servicio educativo.
- d) Facilitar ambientes y generar oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y aprehensión de la práctica educativa, dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de las estudiantes.
- e) Generar eventos que promuevan la capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución y repercusión.



- f) Autorizar visitas de estudios que fomenten el desarrollo cultural y refuercen la identidad nacional de cada estudiante, supervisando la existencia de todas las medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias y verificando el cumplimiento de todas las medidas de seguridad para así resguardar la integridad de cada estudiante participe de dichos eventos.
- g) Incentivar la participación de las estudiantes, ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma dirigidas a contribuir al desarrollo del PEI, PAT y a satisfacer sus propios intereses.
- h) Promover, monitorear y evaluar la articulación del desarrollo del currículo con programas y actividades de aprendizajes de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones; autorizando la participación de la Institución Educativa en concursos, campeonatos, juegos deportivos, festivales y otros eventos; evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo programado de aprendizaje de las estudiantes mejorando los estándares de calidad.
- i) Monitorear el efectivo cumplimiento del horario estudiantil, evitando perder horas curriculares por actividades irrelevantes a la esfera educativa.
- j) Aprobar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
- k) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de las estudiantes
- l) Aprobar, verificar y evaluar los siguientes instrumentos y documentos de gestión:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Programación Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento Interno (RI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)

3. LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN LO ADMINISTRATIVO

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa siguiendo las orientaciones del Proyecto Educativo Institucional y las políticas educativas nacionales dentro del marco de la normatividad vigente.
- b) Gozar de capacidad para celebrar contratos a favor de la Institución Educativa.
- c) Organizar y velar por el correcto cumplimiento del proceso de admisión de cada estudiante nueva, matrículas y autorizar los traslados.
- d) Aprobar las nóminas de matrícula y actas de evaluación.
- e) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las estudiantes en documentos oficiales.
- f) Autorizar la expedición de certificados de estudio.
- g) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito tanto personal como colectivo del personal, mediante Resoluciones Directorales.
- h) Delegar funciones a la Coordinación General Académica, personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento.
- i) Aplicar las medidas de sanción correspondientes al personal por el incumplimiento de sus funciones o por la realización de cualquier acto que atente contra los principios de la Institución Educativa y el presente Reglamento Interno.



- j) Monitorear, acompañar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el Consejo Directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- k) Asesorar al comité de apoyo de padres de familia de la Institución Educativa y velar por el cumplimiento de sus funciones.
- l) Revisar las autorizaciones y disposiciones de los entes de la administración pública del estado: INDECOPI, MINEDU, UGEL, Municipalidad, etc.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos financieros.
- n) Intervenir directamente en la supervisión, cuidado y administración de los bienes y rentas de la Institución Educativa.
- o) Autorizar vía documentaria todos los gastos que se realicen de conformidad a lo presupuestado.
- p) Verificar tanto en la recepción como entrega de la Institución Educativa, que ésta se encuentre debidamente organizada según inventario.
- q) Aprobar el inventario de bienes, útiles, y demás material educativo, supervisando el ingreso de nuevos recursos y las bajas de material no recuperable.
- r) Gestionar junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, sobre todo para los casos de donaciones o adquisiciones de equipos para la Institución Educativa.
- s) Realizar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento anual.
- t) Designar la encargatura de la Sub Dirección y Coordinación Académica, en caso el referido personal solicite permiso por motivos personales y/o de salud.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN, COLABORACIÓN, APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO EXTERNO

Art. 22° Los Órganos de coordinación. Básicamente tiene la responsabilidad de brindar los servicios que posibiliten o crean condiciones favorables para lograr la formación integral de las estudiantes y/o participantes en base a la propuesta pedagógica, los objetivos, valores, principios formulados en el PEI, PCI y PAT.

Art. 23° Órganos de Colaboración. Participa y Coadyuva en la concertación y vigilancia de las acciones pedagógicas plasmadas en los documentos de gestión pedagógica de manera que se encarga de velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados, garantizando así la formación integral de las estudiantes.

Art. 24° Órganos de Apoyo Administrativo. Es responsable de brindar servicios administrativos y acciones conexas, proporcionando en el momento y en forma oportuna los recursos para el desarrollo de la labor pedagógica curricular, extra curricular y administrativa.

Art. 25° La asesoría externa, está conformado por profesionales especializados en Educación, Derecho y Contabilidad; los referidos profesionales son convocados intermitentemente cuando la institución educativa requiere apoyo en las áreas para dar solución en los aspectos pedagógicos, de gestión institucional, legales, administrativos y contables:



CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN EDUCATIVA CONSEJO DIRECTIVO

Art. 26° Es un órgano constituido por la Dirección, Sub Dirección, Coordinadores Académicos de los dos niveles y/o agentes designados por la Directora de la Institución Educativa, además es ella quien la preside las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Art. 27° Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- 1) Ayudar a tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, excepto las que sean competencia de la Dirección.
- 2) Participar en la planeación y evaluación de las actividades propuestas y realizadas por las diferentes coordinaciones.
- 3) Contribuir al buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- 4) Sesionar en forma bimestral para informar, evaluar y proponer acciones de las diferentes coordinaciones para tomar acuerdos.
- 5) La Directora, excepcionalmente tiene la facultad de llamar a reunión extraordinaria siempre y cuando se presente alguna urgencia en el desarrollo de la planificación del año lectivo en curso.

COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 28° La I.E.P. de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, cuenta con las Coordinaciones Académicas del nivel primaria y secundaria. Es un cargo de confianza designado por la Directora. La responsabilidad de la Coordinación Académica de ambos niveles, básicamente tiene la responsabilidad de la gestión pedagógica de acuerdo a las normativas vigentes del año lectivo en curso.

Art. 29° Las Coordinaciones Académicas del nivel primaria y secundaria tienen las siguientes funciones:

1. Organizar y planificar el año lectivo escolar de acuerdo a la directiva emanada por el Ministerio de Educación.
2. De manera colegiada, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del año lectivo en curso.
3. Representar a la Dirección y/o Sub Dirección en actos académicos UGEL, DREC u otros que se le designe, reemplazándola en ausencia temporal con las atribuciones que ésta le confiera.
4. Llamar la atención verbal o por escrito, según sea el caso, al personal docente de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones, promoviendo el diálogo y la reflexión. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la Dirección.
5. Participar como responsable en la planificación, elaboración, ejecución programación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) Plan de Trabajo Anual de los Niveles, Inicial, Primaria y Secundaria.
6. Elaborar, implementar y responsabilizarse por la ejecución y evaluación del Proyecto Curricular Institucional, programando acciones de coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas de la Institución Educativa para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.



7. Asesorar en el aspecto técnico pedagógico y promover las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa a fin de fortalecer nuestra identidad institucional para cautelar el desarrollo de las políticas y objetivos institucionales.
8. Asegurar que los documentos técnico pedagógicos que utilizan los docentes en sus sesiones de aprendizaje sean los idóneos.
9. Elaborar las directivas de inicio y fin de bimestre especificando las fechas de entrega de la carpeta pedagógica, las unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, registros u otros aspectos importantes.
10. Coordinar con la Dirección, la capacitación permanente de los docentes en aspectos técnicos pedagógicos; priorizando contenidos de programación curricular, estrategias de aprendizaje, material educativo y evaluación del educando.
11. Participar en la distribución de grados y secciones a los docentes, la elaboración del cuadro de distribución de horas, la estructuración de la carga académica y la programación horaria semanal del personal docente.
12. Programar, ejecutar acciones del plan de monitoreo y acompañamiento, a las sesiones de aprendizaje, en coordinación con la Dirección y Sub Dirección de la Institución Educativa.
13. Velar por la adecuada ambientación de las aulas y uso correcto de los materiales educativos, mobiliario escolar y la infraestructura educativa de la Institución Educativa.
14. Velar por la puntualidad y el trabajo de los docentes en el aula. En caso de ausencias gestionar el reemplazo correspondiente en coordinación con Dirección y Sub Dirección.
15. Orientar, supervisar y controlar los procesos de la evaluación de las estudiantes asegurando la entrega del informe del progreso de aprendizaje de la estudiante en su debido tiempo a los padres de familia.
16. Velar por el cumplimiento del horario de atención a padres de familia, por parte del personal docente.
17. Convocar y presidir reuniones técnico-pedagógicas y para orientar y evaluar el trabajo pedagógico con todos los docentes.
18. Detectar a las estudiantes con bajo rendimiento académico bimestral y anualmente, considerando como tal las calificaciones en inicio y proceso y programa, ejecuta y evalúa las acciones de reforzamiento de las estudiantes.
19. Presentar a la UGEL documentos de gestión, documentos de fin de año y otros con la aprobación de la Dirección.
20. Revisar los registros de evaluación del rendimiento académico y la elaboración de actas de consolidación de notas finales verificando el ingreso de calificativos en los períodos indicados al sistema SIAGIE.
21. Participar en el proceso de selección del personal docente nuevo con entrevistas, programación y observación de clase modelo, así como las acciones de inducción al personal nuevo a su cargo.
22. Orientar y dirigir los proyectos educativos que la Institución Educativa asume.
23. Revisar los proyectos de las diferentes áreas educativas, emitir opinión y derivar a Dirección y/o Sub Dirección para su aprobación y luego su ejecución
24. Presenta a la Dirección informes bimestrales y en el mes de diciembre, un Informe Anual sobre su gestión realizada durante el año escolar.
25. Dar el visto bueno y autorizar con su sello el fotocopiado de fichas, evaluaciones u otros documentos.



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Art 30° La Coordinación de Actividades, está conformado por la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje, Comité para las elecciones del Municipio Escolar, Comité de Tutoría y Orientación Educativa, Comité de Plan Lector, Comité de Fe y Pastoral, Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, Comisión de salud e higiene de la comunidad educativa, Comisión de Deporte y Recreación. Las comisiones o comités están integrados por equipos de trabajo y liderados por un docente coordinador, asimismo; se conforman y eligen anualmente.

Art 31° La Coordinación de Actividades, lo preside la Directora y está integrada por la Sub Directora, coordinadores académicos y los coordinadores de cada comisión o comité de trabajo. Los coordinadores responsables de cada comité o comisión, bajo responsabilidad deben presentar en el mes de marzo del año lectivo en curso su respectivo plan de trabajo, la misma que se articula con al PAT.

Art 32° Funciones de los integrantes de la Coordinación de Actividades:

1. Centralizar, consolidar y monitorear los planes de trabajo de las diferentes comisiones y comités.
2. Articular las actividades propuestas por las comisiones y comités en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
3. Promover la participación de las estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, así como padres de familia, en las actividades de la Institución Educativa.
4. Coordinar los ensayos generales y presentaciones de las actividades propuestas en el PAT.
5. Coordinar e informar a los integrantes de la comunidad educativa el desarrollo de las diferentes actividades propuestos en el PAT, del año lectivo en curso.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades permanentes: calendario cívico escolar, actividades generales y la participación estudiantil dentro y fuera de la institución educativa.
7. Coordinar las actividades y proyectos propuestos por el municipio escolar.
8. Coordinar y viabilizar los simulacros con el área responsable y con el comité ambiental y de gestión de riesgos.
9. Propiciar un ambiente donde prime el diálogo, la cordialidad y confraternidad entre todos los integrantes de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades programadas.
10. Organizar las ceremonias de apertura, actividades programadas del calendario cívico escolar, aniversario institucional y clausura del año escolar.

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE

Art 33° La coordinación de la Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizaje, está liderada por los coordinadores académicos del nivel primaria y secundaria, asimismo, cumplen las siguientes funciones:

- a) Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.



- b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para enriquecer las prácticas pedagógicas y de gestión, y favorecer los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.
- c) Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- d) Promover la participación voluntaria de la institución educativa en los concursos escolares y actividades educativas complementarias, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- e) Supervisar el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica, considerando la atención de la diversidad.

Art. 34° De los Proyectos de Innovación Pedagógica. A iniciativa de los docentes de cada área o taller y; los órganos de Dirección y Técnico Pedagógico, formulan y presentan los proyectos de innovación pedagógica.

Art. 35° Los proyectos de innovación pedagógica, se presentan para su revisión y posterior aprobación mediante resolución directoral los primeros días de inicio del año lectivo escolar; los referidos proyectos son incorporados al PAT, para su ejecución.

Art. 36° El personal jerárquico o docente que propone y ejecuta un proyecto de innovación pedagógica será reconocido y estimulado conforme a las funciones extraordinarias que le facultan a la Dirección.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Art 37° La coordinación del comité del municipio escolar, está liderado e integrado por los docentes del área de DPCC y Ciencias Sociales, el equipo de trabajo se elige anualmente y tiene la responsabilidad de implementar el proceso de elección del municipio escolar en coordinación con la ONPE, asimismo, organiza actividades vinculado al liderazgo estudiantil, asesora y hace el seguimiento a la lista ganadora para que cumpla su plan anual de trabajo y represente a nuestra institución acertadamente en los diversos foros o debates entre municipios escolares de otras instituciones en nuestra localidad.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Art 38° La coordinación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, está liderada por una profesional en Psicología e integrada por los tutores de cada grado y sección del nivel primaria y secundaria, asimismo, es responsable de atender las necesidades, intereses y expectativas de las estudiantes, a través de un modelo de acompañamiento cercano que promueve su bienestar y el desarrollo de competencias socio afectivas y cognitivas. La coordinadora y sus integrantes del referido Comité, establece una serie de actividades en su plan de trabajo que involucran a los diversos actores de la comunidad educativa (tutores, directivos, docentes, administrativos y padres de familia) con el fin de lograr el desarrollo integral de las estudiantes, además de prevenir situaciones de riesgo que vulneren sus derechos o pongan en riesgo su integridad personal o social.



Art 39° Funciones de del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

1. Brindar orientación psicológica y preventiva mediante la atención individual y grupal a las estudiantes de la institución educativa.
2. Planificar, elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, respondiendo a las necesidades de las estudiantes.
3. Dar lineamientos generales para los planes de trabajo de los tutores de cada grado y sección en los niveles de primaria y secundaria en concordancia con las orientaciones que emana el MINEDU.
4. Orientar, monitorear y supervisar las acciones de la labor tutorial de cada grado y sección en los niveles de primaria y secundaria.
5. Liderar y orientar el proceso de elaboración de normas de convivencia institucionales y de aula.
6. Supervisar la aplicación a las estudiantes de test de madurez en la edad temprana y preuniversitaria para el descubrimiento de su vocación.
7. Asesorar al personal docente y administrativo en los problemas de conducta de las estudiantes dentro y fuera del aula.
8. Planificar, organizar y ejecutar el proyecto de Escuela de Padres que tendrá permanencia todo el año escolar.
9. Informar diaria y bimestralmente a la Dirección de la labor que viene realizando y los casos atendidos con estudiantes y padres de familia.
10. Promover programas de intervención en problemas de aprendizaje, comportamiento, mediante el trabajo coordinado con tutores y padres de familia.
11. Guardar absoluta reserva de los casos detectados que constituyen problemas conductuales de las estudiantes, debiendo solo informar a las instancias pertinentes, para su tratamiento correspondiente.
12. Guardar el código de ética del profesional en psicología si es el caso.
13. Fomentar y motivar al personal de la institución educativa sobre el mantenimiento del buen clima institucional.
14. Promover una cultura de paz y respeto que ayude a la sana convivencia evitando todo tipo de discriminación y acoso entre estudiantes, difundiendo e incentivando el cumplimiento del Reglamento Interno de la institución educativa.
15. Realizar un trabajo de prevención y seguimiento con la auxiliar de educación y responsable de tópicos, frente a problemas de conducta focalizado en los diferentes grados y secciones del nivel primaria y secundaria.
16. Reportar y hacer el seguimiento hasta su cierre de los casos de violencia escolar que se puedan presentar en la institución educativa en el portal del SISEVE.
17. Apoyar en la organización y supervisión al Municipio Escolar y Brigadistas, con el apoyo de la auxiliar de educación.
18. Supervisar el control del ingreso y salida de las estudiantes de la institución y de su aula en horas libres o recesos, velando por el orden y la limpieza de las aulas, con el apoyo de la auxiliar de educación.
19. Proponer la agenda a tratar con los padres de familia para las reuniones bimestrales en coordinación con la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica.
20. Presentar bimestralmente a la Dirección, un informe sobre el cumplimiento de las actividades propuestos en su plan de trabajo, el proceso de apoyo y seguimiento a la estudiante.



COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE PLAN LECTOR

Art 40° La coordinación del comité de Plan Lector está liderado por la docente del área de comunicación con mayor experiencia en comprensión lectora, asimismo, es la responsable de trabajar en forma colegiada con el equipo de docentes asignados al referido comité. Es elegida y/o ratificada de forma anual y designada por la Dirección de la institución. Tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, elaborar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Lector del año lectivo en curso.
- b) Motivar y promover en todos los estamentos de la Institución Educativa, la lectura por placer conforme a la planificación de las actividades del Plan Lector.
- c) Generar condiciones y nuevos escenarios que favorezcan la práctica de lectura.
- d) Promover y gestionar el fortalecimiento de la sala de lectura, así como, crear vínculos con las bibliotecas de otras instituciones local, nacional y/o internacional para favorecer el acceso de las estudiantes.
- e) Innovar estrategias de mejora continua en el proceso de plan lector.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE FE Y PASTORAL

Art 41° La coordinación del comité de fe y pastoral, está liderado por la docente del área de religión, es un cargo de confianza y designado anualmente por la Dirección del colegio, asimismo, es la responsable de organizar las actividades religiosas y de proyección social con el equipo de docentes asignados al referido comité. Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover en las estudiante, docentes y padres de familia de la institución educativa el desarrollo y consolidación de la religión católica, a partir del dialogo, participación y vida en comunidad.
- b) Ejecutar las actividades religiosas propuestas en el plan de trabajo del comité de fe y pastoral.
- c) Organizar, planificar, monitorear, acompañar y evaluar la implementación de las actividades del plan de trabajo del comité de fe y pastoral, con la participación de las estudiantes, docentes y padres de familia de la Institución Educativa.
- d) Organizar con el equipo del comité de fe y pastoral, jornadas de reflexión para el personal docente, estudiantes y padres de familia de acuerdo a las actividades establecidas en el plan de trabajo del referido comité.
- e) Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos del comité de fe y pastoral.
- f) Participar con la oración de la mañana en la formación diaria que se realiza en el patio del Colegio.
- g) Presentar a la Dirección las evaluaciones e informes sobre el desarrollo e implementación de las actividades propuestas en el plan de trabajo del Comité de fe y pastoral.

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Art 42° La coordinación de la Comisión de Educación Ambiental y Gestión de Riesgos de Desastres, es un equipo de trabajo que se renueva anualmente propuesto por la Dirección de la institución educativa, asimismo, está conformado por docentes, personal administrativo y de servicio. Entre las funciones que cumple son las siguientes:



- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco de las disposiciones vigentes.
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL-Cusco.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el Minedu, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU
- f) Organizar y promover la participación de las estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Ministerio de Educación.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.
- i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Art 43° La coordinación de la comisión de recreación y deporte, es un equipo de trabajo que se renueva anualmente y es propuesto por la Dirección de la institución educativa, asimismo, está conformado por docentes del área de educación física y los talleres deportivos. Entre las funciones que cumple son las siguientes:

- a) Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar las acciones vinculada a la recreación y deporte de la comunidad educativa landazurina.
- b) Coordinar con los tutores, docentes asesores y talleres deportivos para implantar actividades deportivas y recreación donde participen estudiantes, docentes y padres de familia.
- c) Supervisar y monitorear la implementación y desarrollo de actividades del plan de trabajo de la comisión de recreación y deporte.

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Art. 44° Los órganos de la gestión pedagógica están constituidos por los coordinadores académicos y docentes del nivel primaria y secundaria; dependen de la Dirección y Sub Dirección de la institución educativa.



COORDINADORES ACADÉMICOS DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 45° Son funciones de los Coordinadores Académicos del nivel primaria y secundaria:

- a) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del nivel a su cargo.
- b) Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y compromisos de gestión educativa.
- c) Velar por el buen trato a las estudiantes en la Institución Educativa.
- d) Acompañar y monitorear frecuentemente el desempeño de los docentes a su cargo.
- e) Ejecutar reuniones de reflexión pedagógica en forma individual y grupal con todo el personal a su cargo.
- f) Llamar la atención en forma verbal o escrita al personal que incumpla sus funciones en base al presente reglamento interno, promoviendo en todo momento el diálogo y la reflexión.
- g) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de las estudiantes.
- h) Apoyar y evaluar las acciones de supervisión y monitoreo interno.
- i) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas de su nivel, escuchando y tomando nota de las sugerencias y aportes de los docentes y/o personal administrativo.
- j) Supervisar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo respectivo de los ausentes.
- k) Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las evaluaciones escritas del nivel y controlar la seguridad de las mismas.
- l) Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución a la Coordinación Académica General.
- m) Revisar las carpetas pedagógicas y registros de clase para comprobar el normal desarrollo de las programaciones, planes de trabajo y evaluación del rendimiento.
- n) Controlar la dosificación de tareas que formulen los docentes.
- o) Revisar las evaluaciones elaboradas por los docentes del nivel a su cargo.
- p) Verificar el uso obligatorio y permanente del material bibliográfico, recursos NTIC y laboratorios con que cuenta la institución educativa.
- q) Verificar el avance de los textos escolares o fichas propuestas para las estudiantes.
- r) Promover, dirigir y evaluar los proyectos educativos que la institución educativa asume.

PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art. 46° El personal docente de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, es el profesional de educación con título pedagógico en el nivel primaria y/o secundaria; para ser seleccionado y formar parte del potencial humano institucional, antes debe ser evaluado conforme al perfil docente que requiere el Colegio. El docente landazurino tiene la finalidad de garantizar los procesos pedagógicos y la formación integral de las estudiantes, su práctica docente lo realiza cumpliendo estrictamente las orientaciones y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y Currículo Nacional.

Art. 47° El perfil del personal docente para el proceso de enseñanza – aprendizaje que requiere la propuesta pedagógica de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, es la siguiente:

- a) Docentes que muestren aptitudes comunicativas
- b) Docentes con capacidad en el desarrollo de proyectos innovadores que coadyuven al proceso de enseñanza-aprendizaje en las estudiantes
- c) Escucha activa y asertiva



- d) Conocimiento y manejo del Currículo Nacional y la Programación curricular
- e) Manejo eficaz de estrategias metodológicas que vayan de la mano con una enseñanza didáctica
- f) Proactiva y perseverancia
- g) Comunicación asertiva con directivos, compañeros de trabajo, alumnas y padres de familia
- h) Capacidad de liderazgo
- i) Capacidad en la organización de equipo
- j) Planificación y ejecución de los instrumentos de gestión de aula
- k) Uso y manejo suficiente de herramientas tecnológicas (Plataforma educativa EDUSOFTNET)
- l) Tener empatía y facilidad para comprender a las personas e identificar sus necesidades
- m) Responsabilidad y puntualidad en la entrega de documentos de gestión de aula.
- n) Persona con disponibilidad de aprender y adaptación a los cambios que exige el contexto educativo.

Art. 48° Las funciones del personal docentes del nivel primaria y secundaria son las siguientes:

- a) Conocer y manejar eficazmente los instrumentos de gestión institucional y de aula; esto es: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual De Trabajo, Reglamento Interno, programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación (lista de cotejos y/o rúbricas).
- b) Realizar actividades de planificación de manera colegiada con los docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las programaciones anuales, unidades y sesiones de aprendizaje.
- c) Elaborar los instrumentos de gestión de aula: programación curricular anual, unidades y sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación, presentándolas a la Coordinación Académica del nivel primaria o secundaria en las fechas establecidas por la Dirección.
- d) Diseñar y aplica proyectos educativos que coadyuven el proceso de aprendizaje de las estudiantes.
- e) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- f) Planificar, organizar e implementar estrategias metodológicas activas para lograr eficientemente los objetivos curriculares de la Institución Educativa.
- g) Intervenir y actuar con asertividad en la solución de conflictos que se puedan presentarse entre estudiante-estudiante, docente-estudiante, docente-docente.
- h) Detectar y proponer alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
- i) Registrar las ocurrencias relevantes que vulneren las normas de convivencia escolar y/o actividades escolares en el parte diario de clase y agenda de la estudiante, asimismo, informar a las instancias que corresponden para realizar el seguimiento que corresponde.
- j) Revisar y elaborar de manera periódica su material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de las estudiantes.
- k) Estando en el desarrollo de sus sesiones de clases debe otorgar los permisos de manera responsable y en forma individual a las estudiantes para salir del aula a los servicios higiénicos, tóxico o psicología.
- l) Verificar la asistencia de las estudiantes y en caso de presentarse algún incidente, registrar el hecho en el parte diario.



- m) Durante el desarrollo de sus sesiones, se debe asegurar que las estudiantes mantengan en buen estado los muebles, material educativo y útiles escolares. Al término de la sesión de clase, debe dejar la pizarra y el aula limpia.
- n) Mantener el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares.
- o) Participar activamente de la formación y oración de la mañana.
- p) Comunicar con anticipación a la Coordinación Académica y Auxiliar de Educación de la Institución Educativa, en caso de una eventual tardanza o inasistencia adjuntando los documentos que demuestren la referida eventualidad.
- q) Solicitar con 24 horas de anticipación a la Dirección o Sub Dirección el permiso correspondiente en caso de salud, citación judicial, viaje, capacitación u otros asuntos personales cumpliendo los requisitos: reemplazo y material de trabajo que corresponda.
- r) Participar en las actividades, ceremonias cívicas, deportivas, culturales, religiosas y académicas de la Institución Educativa.
- s) Cumplir de manera profesional y proactiva con las comisiones o comités de trabajo asignadas por la Dirección.
- t) Mantener un trato respetuoso con las estudiantes, docentes y padres de familia evitando situaciones e incidencias que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
- u) Revisar y dar cumplimiento a la comunicación enviada a los medios de comunicación oficial del colegio: Whatsapp, Facebook, página web y/o correo electrónico institucional.
- v) Asistir y participar en acciones programadas de innovación, investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio, UGEL o GEREDU - Cusco y PERUEDUCA.
- w) Asistir puntualmente al colegio para realizar sus labores que le competen registrando en forma personal su ingreso a las 7:30 am y la salida a las 2:50 pm. Asimismo, cumplir estrictamente el horario de clase estando a la hora que corresponde y salir del aula al cambio de hora.
- x) De lunes a jueves, asistir y presentarse al colegio elegantemente vestido con el uniforme institucional y los días viernes opcionalmente se podrá venir con el buzo de la institución educativa.
- y) Asistir puntualmente a las reuniones mensuales de docentes o a las actividades programadas por la institución educativa.
- z) Suplir la inasistencia de algún docente que por fuerza mayor no se constituyó en el colegio para realizar sus sesiones de aprendizaje; asimismo, realizar actividades delegadas cuando la Dirección, Sub Dirección o Coordinación Académica lo requiera.
- aa) Elaborar las pruebas de evaluación y presentarlas a la coordinación académica con la debida anticipación para su revisión, aprobación y multicopiado.
- bb) Aplicar y calificar las pruebas de evaluación, cumpliendo responsablemente las orientaciones vinculadas a una evaluación formativa.
- cc) Consolidar las valoraciones de logros de aprendizaje en los formatos expedidos por la coordinación académica, asimismo, registrar bajo responsabilidad, estas valoraciones, en la plataforma educativa EDUSOFTNET.
- dd) Utilizar óptimamente la plataforma educativa institucional EDUSOFTNET para los fines que ha sido creada: interacción en el proceso de enseñanza y aprendizaje con las estudiantes, actualización, recepción de tareas y presentación de los cursos a su cargo.
- ee) A la finalización del año escolar, el docente del nivel primaria y/o secundaria presentará la relación de útiles y textos para el siguiente año lectivo.



Art 49° Los docentes tutores de los diferentes grados y secciones del nivel primaria y secundaria que integran el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tienen como función lo siguiente:

- a) Diagnosticar, diversificar, planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, considerando los temas que nacen de las problemáticas encontradas en el diagnóstico y los temas sugeridos en el área de tutoría.
- b) Coadyuvar en la interiorización de los principios y normas de convivencia de la Institución a partir de la orientación educativa permanente que se maneja en forma individual y grupal.
- c) Evidenciar actitudes en las estudiantes que apunten al respeto hacia sí misma, sus pares, los profesores, sus padres, autoridades de la institución y demás personas con las que interactúa.
- d) Desarrollar en las estudiantes habilidades blandas plasmadas en la comunicación y resolución de conflictos.
- e) Organizar a las estudiantes para su participación en actividades programadas en el PAT, del año en curso.
- f) Conformar el comité de aula de las estudiantes.
- g) Otras establecidas en la normatividad vigente.

Art. 50° Los docentes asesores de cada grado y sección en el nivel primaria y secundaria, son cargos de confianza designado por la Dirección de la I.E.P. de Señoritas "Juan Landázuri Ricketts". Este cargo es ratificado por la misma instancia cada año lectivo y está sujeto a evaluación. El Docente Asesor, está facultado para mediar y realizar una comunicación eficiente entre la Dirección y los padres de familia de cada grado. El Docente Asesor, está prohibido de administrar dinero del comité de aula a su cargo, siendo los integrantes del referido comité con aprobación de los padres de familia los que dispondrán el presupuesto económico de cada año lectivo.

Art. 51° Son funciones de los docentes asesores de cada grado:

- a) Gestionar las actividades curriculares y extracurriculares, planificadas en el año lectivo escolar juntamente con los padres de familia y estudiantes.
- b) Conducir las reuniones de padres de familia conforme a las disposiciones emanadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- c) Direccionar, conformar y juramentar las juntas directivas de padres de familia y estudiantes.
- d) Establecer metas de logros de aprendizaje en el año lectivo escolar, tomando como referencia el diagnóstico situacional de sus asesoradas.

Art. 52° Funciones del docente responsable de laboratorio de Ciencia y Tecnología.

- a) El docente responsable del laboratorio de Ciencia y Tecnología (en adelante CyT), depende de la Dirección, Sub Dirección; tiene la responsabilidad de elaborar el programa de mantenimiento conservación de los equipos e insumos y de llevar el inventario correspondiente.
- b) Presentar el Plan anual del laboratorio de ciencia y tecnología.
- c) Promover actividades para la implementación y mejoramiento de los equipos y materiales de trabajo en coordinación con la Dirección y Sub Dirección.



- d) Organiza, orienta, y evalúa el proceso de enseñanza – aprendizaje de las prácticas de laboratorio.
- e) Elabora el cronograma de mantenimiento del uso, mantenimiento, conservación y requerimiento de mobiliario, equipo, materiales y reactivos, e informar, a la Dirección o Sub Dirección.
- f) Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad para evitar accidentes físicos en horas de trabajo de laboratorio.
- g) Supervisar permanentemente las áreas críticas, fluidos eléctricos, agua, desagüe, instrumentos y materiales de laboratorio.
- h) Mantener actualizado el inventario de laboratorio, el movimiento de materiales perecibles, fungibles de los deterioros de materiales y equipos, y da de baja aquellos materiales inoperativos.
- i) Registrar la entrada y salida de instrumentos, insumos, materiales fungibles y no fungibles de laboratorio
- j) Asesorar a las estudiantes, en el uso adecuado de los instrumentos de laboratorio.
- k) Formula y difunde normas de convivencia y medidas de seguridad de las estudiantes en el laboratorio de Ciencia y Tecnología.
- l) Presentar los requerimientos de materiales renovables, la reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares.

Art. 53° Los **docentes de los talleres deportivos** en las disciplinas de vóley y básquet, son profesionales de organizar los talleres extracurriculares, con el fin de incentivar y desarrollar habilidades deportivas en la estudiante, asimismo, cumplen las siguientes funciones:

- a) Asistir con puntualidad a los talleres deportivos, presentaciones, entrenamientos, competencias deportivas, así como, a eventos internos y externos a los que sean invitados y/o convocados.
- b) Entregar sus planes anuales de trabajo e informes requeridos por la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica.
- c) Elaborar un plan de entrenamiento y ensayo para las estudiantes acompañándolas y haciéndoles un seguimiento.
- d) Mantener la disciplina con las estudiantes, básicamente en la puntualidad y aseo personal.
- e) Dar un adecuado uso a las instalaciones del recinto deportivo (dejar completamente limpio después del horario de trabajo)
- f) Cuidar y preservar los materiales deportivos, dotados anualmente por la Dirección del Colegio.
- g) Recibir al inicio del año lectivo el inventario inicial de los materiales deportivos de la disciplina a su cargo y al finalizar debe dar cuenta por escrito de la existencia y cuidado del mismo.
- h) Evaluar permanentemente los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo del taller deportivo.
- i) Comunicar a la auxiliar de educación la ausencia y tardanza injustificada de las estudiantes que asistan al taller deportivo para que se tome las medidas correctivas oportunamente.
- j) Prever oportunamente el material a usar en el taller deportivo, evitando todo tipo de improvisaciones en el desarrollo de sus actividades.
- k) Mantener comunicación permanente con los padres de familia, especialmente de las estudiantes seleccionadas y realizar el seguimiento adecuado a las mismas.
- l) Elaborar informes de diagnóstico, evaluación y seguimiento de sus seleccionadas.



- m) Entregar a la Coordinación Académica, informes de las deportistas seleccionadas que lograron ganar eventos deportivos para el reconocimiento, felicitación y apoyarlas académicamente.
- n) Asegurar que las estudiantes se presenten adecuadamente a los eventos deportivos con el buzo del Colegio.

CAPÍTULO VI

DE LOS ORGANOS DE COLABORACIÓN

Art. 54° Los órganos de colaboración está conformado por la profesional en Psicóloga, Auxiliar de Educación, responsable de: Sala de Lectura, Sala de Computación e Informática, Tópico, Centro de Impresiones y monitoreo de cámaras. Tienen como función apoyar el desarrollo de las acciones pedagógicas y/o académicas de la institución educativa.

Art. 55° Son funciones de la profesional en Psicología:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución, y evaluación del plan de convivencia democrática de la institución educativa participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución, y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el ministerio de educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de inter aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la dirección y subdirección correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de convivencia democrática de la institución educativa.

Art. 56° Son funciones de la Auxiliar de Educación:

- a) Orientar, promover y apoyar el proceso de adaptación de las estudiantes a la Institución Educativa.
- b) Manejar la nota de comportamiento a través de un registro auxiliar, el cual contendrá indicadores de desempeño que ayuden a evidenciar el comportamiento de las estudiantes.
- c) Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de las estudiantes según las normas de disciplina.
- d) Participar activamente con los tutores, impulsando la realización de programas, acciones y servicios de Tutoría.



- e) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de la Institución Educativa, para velar por el cumplimiento de las normas de disciplina.
- f) Atender en primera instancia a los padres de familia y promover reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el comportamiento y disciplina de las estudiantes.
- g) Participar en la elaboración y difusión constante del reglamento interno para su cumplimiento.
- h) Llevar el control de asistencia y tardanzas de las estudiantes de forma física y virtual, a través, de la plataforma educativa EDUSOFTNET.
- i) Permanecer con las estudiantes que se encuentren sin profesores impartiendo consejería o temas de tutoría.
- j) Fomentar hábitos de higiene personal en las estudiantes.
- k) Manejar el cuaderno de ocurrencias, asistencias, decomisos, justificaciones y permisos de las estudiantes.
- l) Supervisar el uso del parte diario que manejan los docentes en aula.
- m) Llevar el control del mobiliario de las aulas (carpetas, pupitre y sillas), velando por su conservación y mantenimiento.
- n) Verificar el buen funcionamiento de los materiales audiovisuales utilizados en las aulas.
- o) Emitir informes de orden disciplinario y otros que le competen a su cargo.

Art. 57° Son obligaciones del Auxiliar de Educación. Todos los deberes señalados en el Art. 219 del D. S. N° 04-2013-ED, modificado por el D. S. N° 008-2014-MINEDU y; lo señalado en la norma técnica que regula el año escolar 2020:

- a) Participar en la elaboración de los documentos de Planeación y Plan de Trabajo del Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y SISEVE.
- b) Velar por el buen comportamiento y disciplina de todas las estudiantes.
- c) Vigilar a las estudiantes en las horas de estudio, formación y recesos.
- d) Realizar el control diario de la asistencia de las estudiantes, exigiéndoles la justificación respectiva en caso de inasistencia, reportando a la coordinación de TOE para su seguimiento.
- e) Controlar la higiene, la correcta presentación de las estudiantes y el cultivo de los buenos modales en todo momento.
- f) Visar y monitorear diariamente el adecuado uso de las Agendas Escolares de las estudiantes a su cargo.
- g) Dar cuenta al Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y SISEVE, los casos de reincidencia en faltas de conducta o problemas especiales que presenten las estudiantes.
- h) Asumir la vigilancia de las aulas en horas de ausencia del profesor; asegurando la adecuada utilización del tiempo e informar a la Sub Dirección y Coordinación Académica.
- i) Tratar a la estudiante en forma cortés pero firme, respetando en todo momento su dignidad.
- j) Abstenerse de promover o participar en actividades que contravengan a los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- k) Estar en la Institución Educativa 20 minutos antes de la hora de entrada y salir con la última estudiante.
- l) Participar en reuniones de padres de familia y dar informes sobre el comportamiento y conducta de sus hijas.
- m) Vigilar que no haya estudiantes en los corredores y patio de la institución educativa durante las horas de clase.



- n) Conducir a la estudiante a ceremonias públicas fuera de la Institución Educativa bajo responsabilidad.
- o) Organizar y dar funcionalidad a los brigadieres de aula y la Policía Escolar.
- p) Preocuparse por la limpieza y el orden de los ambientes designados.
- q) Tener al día: la carpeta de trabajo, las fichas de consejo y seguimiento a las estudiantes con problemas de conducta en especial los que se encuentra con matrícula condicional. Y otros de acuerdo al nivel.
- r) Es de su responsabilidad el orden y la disciplina de las estudiantes y/o participante durante las formaciones en las actividades cívicas patrióticas, deportivas y otros que la institución educativa organice.
- s) Participar en la organización y preparación de las delegaciones que representen a la institución en los desfiles cívicos.
- t) Requisar objetos personales de las estudiantes, cuando estos materiales sean prohibidos de portar dentro de la institución educativa; asimismo informar inmediatamente a Sub Dirección y/o Comité de Tutoría, Convivencia Escolar y SISEVE.

Art. 58° Son funciones del **responsable de la Sala de Lectura**, es un docente integrante del Plan Lector, es designado anualmente por la Dirección. Cumple las siguientes funciones:

- a) Proponer acciones de implementación con material bibliográfico en la sala de lectura en coordinación con los estudiantes, docentes y padres de familia.
- b) Coordina con el comité del plan lector sobre el buen uso del material bibliográfico con que cuenta la sala de lectura.
- c) Inventariar y verifica el buen uso del material bibliográfico que se encuentran en la sala de lectura.
- d) Tener un trato cortés y atento con los usuarios (estudiantes y docentes) de la sala de lectura.
- e) Mantener el orden y limpieza de la sala de lectura.
- f) Informar anualmente a la Dirección del Colegio, el inventario actualizado del material bibliográfico con que cuenta la sala de lectura.
- g) Orientar a los usuarios (estudiantes y docentes) sobre el uso y manejo del material bibliográfico de la sala de lectura.
- h) Gestionar anualmente la adquisición del material bibliográfico según las necesidades de las estudiantes y docentes.
- i) Ambientar la sala de lectura para ofrecer un clima favorable que motive e incentive el hábito y placer de la lectura.
- j) Dar de baja y desechar el material bibliográfico obsoleto previa autorización de la Dirección.

Art. 59° Son funciones del **responsable de la sala de Computación e Informática**.

- a) Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas y dar soporte técnico a las computadoras de la Institución.
- b) Administrar de manera general la plataforma educativa EDUSOFTNET, durante el año lectivo en curso.
- c) Realizar instructivos o tutoriales para estudiantes, padres de familia y docentes, en el manejo óptimo de la plataforma educativa EDUSOFTNET.
- d) Realizar soporte técnico a las computadoras que lo demanden, realizando las acciones pertinentes del caso para restablecer su correcto funcionamiento.
- e) Programar y realizar los mantenimientos preventivos de programas y equipos de la institución.



- f) Salvaguardar los equipos de la institución instalando los programas pertinentes para su seguridad.
- g) Administra la Red de la Institución y velar por su correcto funcionamiento.
- h) Mantener informada a la Dirección y Administración del Colegio de las necesidades y demás requerimientos.
- i) Diseñar los formatos de las libretas de logros de aprendizaje, conforme a las directivas del sector educación en el año lectivo.
- j) Procesar las libretas de logros de aprendizaje, conforme a la calendarización del año lectivo en curso.

Art. 60° La **responsable de Tópico**, es una profesional de la salud que básicamente tiene la tarea de acudir ante cualquier emergencia de primeros auxilios de los integrantes de la comunidad educativa landazurina, siendo sus funciones de los siguientes:

- a) Prestar los primeros auxilios, cuando lo requieran, a los miembros de la comunidad educativa landazurina.
- b) Organizar e implementar campañas de prevención para el cuidado de la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Organizar, coordinar y mantener al día los registros de atención diaria de las estudiantes.
- d) Llevar un control estricto en caso de epidemias, aislando las posibles causas de contagio.
- e) Controlar que el stock de medicamentos esté en buenas condiciones.
- f) Brindar charlas educativas a las estudiantes y padres de familia en coordinación con el comité de tutoría y orientación educativa.
- g) Reportar e informar inmediatamente al padre de familia de la salud de sus hijas en caso se presente un incidencia o accidente vinculado a su salud en el horario de trabajo.
- h) Administrar la medicina solo con receta médica según indique el doctor de la estudiante y a pedido de los padres de familia.
- i) Informar mensualmente a la Dirección sobre la atención de primeros auxilios ofrecida a las estudiantes y docentes de la institución.
- j) Referir y acompañar a las estudiantes y al personal de la institución que requiera atención de emergencia en los hospitales o clínicas de nuestra.
- k) Monitorear y supervisar el cumplimiento de las medidas saludables de los quioscos y comedor estudiantil.

CAPÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN

Art. 61° Los órganos de apoyo administrativo está conformado por la secretaria, tesorería, asistente administrativo, personal de mantenimiento y limpieza (servicio), tienen la tarea de administrar, los recursos materiales y financieros, asimismo, colaborar de manera participativa en el cumplimiento de los compromisos de gestión educativa vinculado al área administrativo.

Art. 62° Son **funciones de la secretaria** de la institución educativa:

- a) Preparar la agenda y despacho de la Dirección de la Institución Educativa.
- b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones de la Dirección y/o Sub Dirección de la Institución, para la firma de la directora.



- c) Elaborar el cuadro de necesidades, así como mantener la existencia y la distribución de útiles de escritorio y oficina de la Dirección y Sub Dirección.
- d) Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se formulen. Todo trámite (solicitud) debe ser dirigida a la Directora del Colegio, se realizará de manera formal y por escrito, solicitud que será respondida en tres días hábiles. Excepcionalmente este plazo pueda ser ampliado por la naturaleza del pedido.
- e) Apoyar otras tareas afines al cargo.
- f) Llevar actualizado inventario de su oficina.
- g) Sistematizar y organizar el registro de expedientes y archivos de la oficina por años y meses.
- h) Realizar el proceso de matrícula de las estudiantes del Colegio, en coordinación con los equipos de trabajo propuesto por la Dirección.
- i) Formular y actualizar la nómina de estudiantes por grado y secciones, ubicando las asignaciones de recuperación y subsanación previa verificación con las actas de evaluación.
- j) Elaborar la nómina de matrículas en los formatos oficiales.
- k) Formular el cuadro de aprobación de matrículas, registrando a las estudiantes observadas con indicación de los motivos para su aprobación mediante Decreto Directoral.
- l) Efectuar la regularización de las matrículas observadas.
- m) Distribuir mensualmente la nómina actualizada de estudiantes a las diferentes dependencias del plantel, así como a los docentes.
- n) Realizar el proceso de traslado de matrícula de las estudiantes solicitantes.
- o) Recepcionar periódicamente las valoraciones de logros de aprendizaje de la Coordinación Académica para su registro en la Base de datos del SIAGIE.
- p) Preparar las pre-actas de subsanación y recuperación para la evaluación respectiva.
- q) Preparar las actas consolidadas de evaluación integral por duplicado con la información relativa al número de matrícula, condición y sexo, datos del plantel, apellidos y nombres, estableciendo las alumnas retiradas y trasladadas.
- r) Elaborar después de la evaluación promocional el cuadro estadístico con datos relativos al número de estudiantes promovidas, aplazadas de uno a tres cursos, repitentes y retirados por grados y secciones con relación al número total de matriculadas
- s) Expedir los certificados en un plazo no mayor de cinco días.
- t) Redactar Resoluciones y Decretos Directorales para la rectificación de nombres y apellidos, exoneraciones, autorización para evaluación y otros inherentes a su cargo.
- u) Elaborar los certificados de estudios, conducta y constancia bajo responsabilidad y con visto bueno de la Dirección.
- v) Organizar los archivos de actas de evaluación y subsanación.
- w) Participar en reuniones de coordinación de carácter interno convocado por la Dirección o Sub-Dirección.
- x) Solicitar y disponer el material necesario de impresión para las acciones educativas y llevar archivo del material impreso.

Art. 63° La **responsable de tesorería** siendo un órgano administrativo, es designada por la Dirección y supervisado por el asesor contable de la institución educativa, asimismo, sus funciones son:

- a) Llevar en forma ordenada, actualizada y con sustento documental la parte contable de la institución educativa.



- b) Informar, generar y habilitar los códigos de pago de los padres de familia y/o apoderados para que realicen los depósitos a la Caja Municipal Cusco, por concepto de matrícula, pago de pensiones y pagos por derecho de trámite solicitados por los padres de familia.
- c) Realizar mensualmente los depósitos de pago del personal docente, administrativo y de servicio, conforme a las planillas generados por el asesor contable de la institución educativa.
- d) Verificar el historial de pagos, del servicio educativo brindado a nuestros usuarios conforme se tiene en el sistema de la Caja Municipal Cusco, vinculado a la institución.
- e) Hacer el seguimiento y comunicarse personalmente con los padres de familia y/o apoderados, que adeuden a la institución educativa, por los servicios educativos en el año lectivo en curso u otros años que adeuden los usuarios.
- f) Vincular la información contable y de matrícula con la plataforma educativa EDUSOFTNET y con el sistema de la Caja Municipal Cusco.

Art. 64° Son funciones del **personal de mantenimiento y limpieza (servicio)**:

- a) Realiza la custodia de la Institución Educativa, a través de rondas permanentes en los ambientes y de toda la institución, cuya responsabilidad en su jornada de trabajo es total.
- b) Cumple con los turnos programados registrando las incidencias y sucesos, en el cuaderno de registro de ocurrencias, comunicando en forma oportuna a la Dirección o Sub Dirección.
- c) Realizar la limpieza de aulas, pasadizos y otros ambientes designados.
- d) Controlar que los muebles, enseres y otros bienes que pertenecen a la Institución Educativa, no salgan de esta, sin la autorización escrita (mediante memorándum) de la Sub Dirección o Dirección.
- e) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, equipos, herramientas y de la infraestructura de la Institución Educativa.
- f) Cumplir estrictamente la guardianía de los días sábados, domingos y feriados de acuerdo al rol establecido.
- g) Comunicar oportunamente a la Dirección o Sub Dirección, si hubiera algún cambio en el rol establecido, caso contrario, será responsable de algún hecho negativo que se sucediera en el turno que le corresponda laborar.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 65° Dentro de los órganos de apoyo administrativo se encuentra los **órganos de participación**, conformado por las brigadas y brigadistas, padres de familia, comités de aula de PP.FF., Municipio Escolar y junta directiva estudiantil de cada aula. Básicamente tienen la tarea de apoyar en la implementación de las actividades propuestos en el Plan Anual de Trabajo.

Art. 66° Los **padres de familia** y/o apoderados de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, conocen, aceptan y asumen la axiología, propuesta pedagógica y los objetivos institucionales. Asimismo, participan de manera responsable de la educación de sus hijas, manteniendo una comunicación fluida con la institución educativa, exteriorizando una actitud de compromiso en la vida escolar conforme al proyecto educativo. Son responsables con las obligaciones económicas y compromisos que contrae con la institución.



Art. 67° Los Comités de Aula de PP.FF. de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, son considerados como el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual colaboran en el proceso educativo de sus hijas. Se elige anualmente en la primera reunión de aula del año lectivo en curso (mes de marzo). Asimismo, está conformado por cuatro integrantes; esto es: presidente, secretario, tesorero, delegado de deportes. Tienen como funciones:

- a) El comité de aula elabora un plan de trabajo que es formulado y ejecutado con el asesoramiento de la asesora de aula. Dicho plan será puesto en conocimiento de la Dirección de la Institución Educativa para su aprobación y ejecución.
- b) Apoyar a solicitud de la asesora de aula, en las actividades que beneficien a las estudiantes.
- c) Participar a solicitud de la asesora de aula, en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de las estudiantes.
- d) Colaborar en actividades educativas y acciones de promoción social con el proyecto del Voluntariado.
- e) Promover la adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre los padres de familia del aula, la asesora y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Elaborar y presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar, a la asesora del grado y Dirección de la Institución.

Art. 68° El **Municipio Escolar** es una organización estudiantil constituida por la alcaldesa escolar y cinco regidoras; constituye un órgano de coordinación y participación. Sus funciones son:

- a) Promover la participación para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con la directora de la institución educativa y municipalidad de su jurisdicción.
- b) Elaborar y aprobar el Plan de gestión Municipal en coordinación con los docentes asesores.
- c) Velar por el ornato de la institución educativa.
- d) Velar por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.
- e) Organizar clubes escolares y equipos de investigación científica escolar.
- f) Apoyar la implementación y funcionamiento de laboratorios, biblioteca, talleres, museos, zoológicos, etc.
- g) Promover actividades culturales, recreativas, deportivas y educativas.
- h) Elaborar boletines y periódicos murales con el asesoramiento de los docentes de áreas formativas.
- i) Participar en representación del estamento estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones para la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

Art. 69° **Junta Directiva Estudiantil de cada aula**, es elegido democráticamente la primera semana después de haber iniciado el año lectivo en curso, esta elección se realiza con la orientación del docente tutor o asesor asignado. Sus funciones son:

- a) Liderar en las asambleas de aula en coordinación con su tutor o asesor de aula y auxiliar de educación.
- b) Velar por el buen comportamiento de sus pares dentro y fuera de aula.
- c) Velar por el progreso académico y prestigio de su aula.
- d) Coordinar con el tutor o asesor de aula para las actividades programadas en el año escolar.



- e) Promover la participación activa de sus pares en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución educativa.

TÍTULO V DE LAS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LAS ESTUDIANTES

Art. 70° La estudiante landazurina es el centro del proceso de enseñanza y aprendizaje, en este proceso participa de acuerdo a sus ritmos y estilos de aprendizaje de forma gradual y responsable conforme a su desarrollo personal en el marco de las normas de sana convivencia escolar establecidos en el reglamento interno.

Art. 71° Son Derechos de las Estudiantes:

- a) Ser tuteladas en el desarrollo espiritual, social, intelectual, afectivo - emocional y físico por parte de sus padres, docentes y/o Institución Educativa.
- b) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas y expresar libremente sus ideas para el pleno desarrollo de su responsabilidad.
- c) Recibir comprensión y guía oportuna por parte de cada docente.
- d) Ser tratada con dignidad y respeto sin discriminación y ser informada de las disposiciones que le conciernen como alumna.
- e) Recibir estímulos en mérito a acciones distinguidas, en su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- f) Recibir una formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física, psicológica y espiritual.
- g) Recibir el apoyo psicológico y orientaciones pertinentes para que puede superar problemas propios de su edad.
- h) Efectuar con el debido respeto los reclamos correspondientes a los profesores y/o autoridades del plantel.
- i) Gozar de un programa de reajuste y reforzamiento académico en el caso que presente desniveles en su aprendizaje.
- j) Proponer mejoras para la buena marcha de la institución educativa a la par con iniciativas que las puedan hacer posible.

Art. 72° Son Deberes y Obligaciones de las Estudiantes:

- a) Conocer y practicar el reglamento interno; asimismo las normas de convivencia de la institución educativa.
- b) Defender con su conducta la dignidad de la institución educativa y la de sus compañeras.
- c) Dedicar tiempo al estudio, además de realizar con responsabilidad las actividades de extensión asignadas por los docentes.
- d) Estar preparada permanentemente con fines de evaluación sin necesidad de aviso y cumplir con el principio de aprender para la vida.
- e) Guardar el orden respectivo en la formación, actuaciones y demás actividades que se realicen en la institución educativa.
- f) Representar adecuadamente a la institución educativa en actividades culturales, religiosas, cívicas y deportivas.



- g) Aceptar con hidalguía los concejos y medidas correctivas dadas por los docentes o autoridades de la institución y dar razones o explicaciones con respeto y sencillez de las conductas que a juicio de los docentes no son adecuadas.
- h) Cuidar el mobiliario, material o infraestructura que usa debiendo resarcir el costo de su arreglo en caso de deterioro.
- i) Traer diariamente los materiales y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- j) Hacer conocer a sus padres todos los documentos emitidos por el plantel para su información.
- k) Tratar con afecto, cordialidad y respeto a sus compañeras y personal de la institución.

CAPÍTULO II

HORA DE INGRESO, RECESO Y SALIDA DE LAS ESTUDIANTES

Art. 73° Hora de ingreso de las estudiantes. Las estudiantes del nivel primaria y secundaria ingresarán de 7:31 a.m. a 7:45 a.m. y permanecerán en el patio para iniciar con puntualidad las actividades escolares. A partir de las 7:45 a.m. a 8:00 a.m., se realizan actividades de reflexión, periódicos orales e indicaciones psicopedagógicas con las estudiantes. Sólo por disposición especial de Dirección podrán ingresar al aula antes de las 7:45 am. Después de las 8:00 a.m., se considerará tardanza. La Institución Educativa podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo y en cumplimiento a las directivas emanadas por la autoridad educativa local (UGEL-Cusco).

Art. 74° La Auxiliar de Educación registrará virtualmente la asistencia, tardanza e inasistencia de la estudiante; asimismo, se registrará en una ficha de seguimiento a la estudiante que llegue con atraso injustificado al colegio, informándose al Departamento de Psicología para la aplicación de las medidas correspondientes. En el caso de las tardanzas se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) En la primera y segunda tardanza, recibirá una amonestación verbal con la respectiva anotación en la ficha de seguimiento y agenda virtual de la estudiante (plataforma educativa EDUSOFTNET).
- b) A la tercera tardanza, en caso de no ser justificada se determinará la valoración de "B" en el indicador de puntualidad de la Cartilla informativa sobre las actitudes formativas de la estudiante.
- c) A la cuarta tardanza, en caso de no ser justificada se determinará la valoración de "C" en el indicador de puntualidad de la Cartilla informativa sobre las actitudes formativas de la estudiante. Asimismo, recibirá una llamada de atención escrita.
- d) A partir de la quinta tardanza, en caso de no ser justificada el asesor(a) citará a los padres de familia o apoderado, quienes firmarán un Compromiso de Puntualidad, documento que condicionará la matricula del próximo año lectivo.

Art. 75° Hora de Receso. En el nivel primaria y secundaria, las horas de receso son en horario diferido conforme al boletín informativo vigente. En este tiempo al toque de timbre el docente que se encuentre en el aula dará la indicación para que todas las estudiantes salgan al patio y regresar al aula después de finalizado el receso, bajo ningún motivo las estudiantes podrán quedarse en el aula, graderías y pasadizos, de lo contrario será registrado por el docente responsable de los sectores asignada para el control.



Art. 76° Las estudiantes, en el tiempo que dure el receso harán buen uso y mantendrán limpios los patios y servicios higiénicos designados para su respectivo nivel. Los desperdicios y desechos sólidos deben ser depositados en los contenedores de reciclaje respectivo.

Art. 77° En el desarrollo del receso las estudiantes demostrarán educación, cuidado y respeto en sus actividades recreativas o juegos, evitando incomodar a sus compañeras. Asimismo, evitarán realizar juegos bruscos y/o peligrosos que atenten contra su integridad personal y la de los demás.

Art. 78° Hora de salida de las estudiantes. Las estudiantes del nivel primaria y secundaria terminan sus actividades escolares en horarios diferidos siendo la salida de acuerdo al siguiente horario:

- Nivel Primaria: 2:30 p.m.
- Nivel Secundaria: 2:45 p.m.

Art. 79° Las estudiantes, antes de salir de las aulas, deberán dejar limpio y ordenado sus salones de clase; asimismo, el docente de la última hora y los docentes asignados en la puerta de salida deberán controlar el desplazamiento de las estudiantes para que salgan en forma ordenada, formando columnas, por secciones, usando la puerta respectiva y respetando el horario correspondiente a cada nivel.

CAPÍTULO III

ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LA ESTUDIANTE

Art. 80° La asistencia de la estudiante landazurina, exige cumplir las siguientes recomendaciones:

- a) Respetar y cumplir estrictamente el horario de entrada y salida descrito en el presente y ratificado en el boletín informativo del año lectivo en curso.
- b) Respetar las normas institucionales, de aula y área al momento de realizar sus actividades escolares.
- c) En caso de tardanza e inasistencia al colegio, la estudiante deberá informar a sus progenitores o apoderado para que realicen la justificación de forma inmediata.
- d) Si la estudiante presente una enfermedad que ponga en riesgo la salud de sus compañeras, deberá permanecer en su domicilio absteniéndose de asistir al colegio hasta que se recupere, como medio preventivo de salud. Ya sea por razones de salud u otros, los padres de familia se responsabilizarán de las clases perdidas y se mantendrán en comunicación con los docentes del área, la auxiliar de educación y el asesor(a) de aula, para canalizar el apoyo pedagógico que corresponde.
- e) Después de ingresar al colegio la estudiante no podrá salir durante las horas de clase sin la autorización de la auxiliar de educación y previa solicitud escrita de los padres o apoderado.
- f) El padre de familia o apoderado está en la obligación de comunicar por escrito y con anticipación a la Dirección cada vez que la estudiante tuviera que ausentarse por viaje, enfermedad y otros motivos.
- g) En caso la estudiante no participe de las actividades curriculares y extracurriculares, suponen una disminución de la valoración en el comportamiento.
- h) Se denomina actividades extracurriculares para las estudiantes los siguientes:



- Actividades de proyección social.
- Actividades cívicas-culturales, deportivas y artísticas.
- Festejos por el aniversario del Colegio.
- Visitas de estudio a los museos, lugares históricos y otros.
- Actividades realizadas por los integrantes de municipio escolar.
- Talleres deportivos.

Art. 81° La valoración del comportamiento de las estudiantes landazurinas, se realiza bimestralmente y se comunica a través de la cartilla informativa sobre las actitudes formativas de la estudiante y participación de padres de familia. La referida valoración lo realiza la auxiliar de educación y los asesores de cada grado, teniendo en cuenta los siguientes indicadores de evaluación:

- Practica asertivamente las normas de convivencia institucional, de aula y área.
- Muestra entusiasmo hacia su formación estudiantil asistiendo puntualmente al colegio con el uniforme que corresponde.
- Muestra capacidad para organizar y planificar su trabajo académico de manera personal y grupal.
- Se predispone para el trabajo de las unidades de aprendizaje, dejando de lado objetos tecnológicos que puedan interferir en su proceso de aprendizaje.
- Presenta oportunamente los materiales de trabajo que demanda las experiencias de aprendizaje en su formación estudiantil.

Art. 82° La rúbrica de valoración del comportamiento está vinculado a las actitudes formativas de la estudiante y presenta la siguiente escala:

| ESCALA DE VALORACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ESCALA DE VALORACIÓN |
|----------------------|---|
| AD | Comportamiento muy bueno: El estudiante desarrolla todos los indicadores previstos. |
| A | Comportamiento bueno: El estudiante desarrolla la mayoría de los indicadores previstos. |
| B | Comportamiento regular: El estudiante desarrolla algunos indicadores previstos. |
| C | Comportamiento deficiente: El estudiante no desarrolla los indicadores previstos. |

CAPÍTULO IV

DEL UNIFORME ESCOLAR, PRESENTACIÓN Y ASEO PERSONAL

Art. 83° El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la institución educativa y a los actos y ceremonias internas o externas, las estudiantes deberán vestirse con el uniforme escolar según el tipo y modelo propio del colegio; esto es:

Uniforme de Gala o Escolar: Será utilizado de lunes a viernes excepto los días que tenga educación física. Las características son como sigue:

- Chaqueta azul con la insignia bordada y con botones dorados (4 en la parte delantera y 3 en cada manga)
- Falda azul debajo de la rodilla.



- Camisa blanca, manga larga con botones azules.
- Casaca azul de abrigo.
- Zapatos negros con correa y hebilla, con medias largas de color azul.
- Gancho de color azul del colegio.
- Gorro color azul y una cinta dorada cuyo ancho es de 1cm más el pin dorado

Las características y material del vestido descrito líneas arriba, no pueden ser modificadas.

Uniforme de educación física: El uso del uniforme de educación física, es obligatorio en las sesiones del área. El referido uniforme consta de:

- Buzo completo, color azulino.
- Polo blanco de manga larga con logo.
- Short color azul marino.
- Zapatillas y medias largas de color blanco.

Art. 84° Las estudiantes del nivel primaria y secundaria deberán asistir con el uniforme completo conforme a las características descritas en el artículo precedente; asimismo, los asesores y docentes de la primera hora controlarán el cumplimiento del uniforme escolar.

Art. 85° Excepcionalmente las estudiantes de 6° de primaria y 5° de secundaria, podrán utilizar su casaca o polera de promoción, adicional al uniforme de gala o escolar, sin que dicha prenda accesoría reemplace al referido uniforme oficial.

Art. 86° La presentación y aseo personal de la estudiante landazurina, debe cumplir las siguientes recomendaciones:

- a) Presentarse y asistir adecuadamente a la institución sin el cabello teñido, uñas largas y pintadas, maquillaje y/o joyas, etc.
- b) La presentación de las estudiantes será con el cabello recogido en una cola alta con el gancho azul del colegio, las estudiantes que tengan el cabello corto deberán usar media cola con el gancho azul.
- c) Las estudiantes deben guardar el prestigio de su persona y de la institución educativa dentro y fuera del plantel, llevando el uniforme solo en horas de labor y debe estar limpio, planchado y en buen estado (sin manchas, ni descolorido o roto). Los zapatos deben estar bien lustrados.
- d) El uniforme de Educación Física es obligatorio desde 1° de primaria hasta 5° grado de secundaria para las clases de Educación Física, eventos deportivos, talleres o actividades que lo requieran.
- e) Por disposiciones legales es obligatorio el uso de sombreros de ala ancha como medida de salud preventiva para los dos niveles, en todas las actividades fuera del aula (clases de Educación Física, talleres, recreos, traslados a otras áreas, salidas de estudios, etc.). Además, las estudiantes harán uso del bloqueador solar cuando estén expuestas a los rayos solares.

CAPÍTULO V

DE LOS ESTÍMULOS Y MERITOS PARA LAS ESTUDIANTES

Art. 87° De los estímulos para las estudiantes. Se da cuando estas realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución y son las siguientes:

- a) Felicitación verbal en público.



- b) Diplomas de honor en mérito a su aprovechamiento, conducta, participación en eventos deportivos, artísticos, culturales y religiosos.
- c) Asumir cargos dentro de la organización y en representación de la institución educativa.

Art. 88° La estudiante landazurina para que se hagan acreedores de méritos deberá mostrar las siguientes actitudes:

- a) Esforzarse notablemente para superar su rendimiento académico y de comportamiento.
- b) Mostrar iniciativa para la sana convivencia dentro y fuera del aula.
- c) Contribuir con el mantenimiento del orden, limpieza, cuidado de la infraestructura, equipos multimedia y ornato del aula o de la Institución Educativa.
- d) Desempeñar eficiente y responsablemente los cargos o encargos que la Institución Educativa les confiere.
- e) Participar de manera destacada cuando represente a la Institución Educativa.
- f) Devolver objetos perdidos.
- g) Ser solidaria con los actores de la comunidad educativa landazurina.

Si la estudiante evidencia cualquiera de las actitudes descritas líneas arriba, será registrada en el anecdotario del asesor(a) y/o auxiliar de educación para ser reconocida con el diploma de buen comportamiento a final del año lectivo.

CAPÍTULO VI

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO, VISITAS CULTURALES, JORNADAS Y PASEOS DE INTEGRACIÓN, PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES Y OTRAS ACTIVIDADES ESCOLARES

Art. 89° Los viajes de estudio, se realizan con el propósito de conocer una realidad social, económica y geográfica del lugar visitado, así como la biodiversidad y la diversidad cultural de nuestro país y su gente. Para solicitar a la autoridad competente de la institución, se debe desarrollar un proyecto de aprendizaje e involucra más de un área curricular, además de la convivencia escolar. Estas deben ser autorizadas por la Dirección de la institución educativa y estar considerado en el Plan Anual de Trabajo del año lectivo en curso.

Art. 90° Las visitas culturales, tienen la finalidad de conocer museos, monumentos históricos, empresa, fabrica o lugar que pueda enriquecer los procesos de aprendizaje y el desarrollo integral de la persona, involucran una o más áreas curriculares, debe realizarse bajo un proyecto de aprendizaje o estar considerado como actividad de una unidad de aprendizaje. Se realizan dentro o fuera de la jornada escolar, las estudiantes no pernoctan fuera de su hogar y son autorizados por la Dirección de la institución educativa.

Art. 91° Las jornada o paseo de integración, tienen como objetivo principal el desarrollo integral de las personas a través de la convivencia escolar, tutoría y orientación educativa o las áreas curriculares de Personal Social; Persona, Familia y Relaciones Humanas; y Educación Religiosa. Se realizan dentro o fuera de la jornada escolar, los estudiantes no pernoctan fuera de su hogar y son autorizados por la Dirección de la institución educativa.

Art. 92° Los eventos deportivos y culturales, tienen la finalidad de promover el desarrollo de habilidades de formación integral en la estudiante, se realizan a nivel provincial,



departamental o nacional e involucran a las estudiantes seleccionadas por sus habilidades artísticas, culturales o deportivas. Las actividades en referencia deben estar considerados en el Plan Anual de Trabajo del año lectivo en curso; y para su implementación deben ser autorizadas por la Dirección de la institución educativa.

Art. 93° Para la evaluación, aprobación y autorización de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares, la Dirección de la Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, se rige estrictamente a los procesos y requisitos de la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU.

Art. 94° Para la aprobación y emisión de la resolución directoral de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares, el solicitante debe cumplir estrictamente los requisitos descritos expresamente en las disposiciones específicas de la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU, asimismo deben ser presentados por mesa de partes de secretaría en forma documentada, durante el mes de marzo del año lectivo en curso.

Art. 95° El solicitante para los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares, debe ser un docente, asesor o tutor de grado que tenga vínculo laboral en el año lectivo escolar en curso.

Art. 96° Los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares, son desestimados y no serán aprobados ni autorizados en el año lectivo en curso, en los siguientes casos:

- a) Solicitar fuera del plazo, establecido en el Art. 94°.
- b) Solicitado por una persona no establecido en el Art. 95°
- c) No argumentar expresamente en el plan o proyecto, los propósitos y finalidades para la actividad solicitada, considerada en los artículos: 89°; 90°; 91° y 92°.
- d) Omitir alguno de los requisitos exigidos en las disposiciones específicas de la Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU.

Art. 97° Las solicitudes de los viajes de estudio, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales y otras actividades escolares, que no cumplan con los incisos a); b); c) y d) del Art. 96°, son improcedentes y archivadas en secretaría de la institución. En ningún caso el solicitante puede alegar reconsideración alguna frente a la determinación de la Dirección en última y única instancia.

Art. 98° En cumplimiento de la RVM N° 086-2015-MINEDU, La Dirección de la I. E. P. de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, no tiene la responsabilidad y obligación de organizar ni autorizar viajes ni fiestas de promoción al finalizar la educación primaria o secundaria.



CAPÍTULO VII

SOBRE EL REGIMEN DISCIPLINARIO: PROHIBICIONES, FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REPARADORAS

Art. 99° Son Prohibiciones para la estudiante:

- a) No obedecer ni acatar las órdenes del personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente de la institución educativa.
- b) Abandonar la institución o aula en horas de clase.
- c) Expresarse con un lenguaje soez obsceno y grosero, o realizar actos reñidos con la moral dentro de la institución educativa.
- d) Consumir cualquier tipo de estupefacientes, drogas o alcohol dentro y/o fuera de la institución educativa.
- e) Fomentar indisciplina fuera o dentro de la institución formando grupos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- f) Faltar el respeto al personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente de la institución.
- g) Emitir de forma oral, escrita dentro de la institución o por medio de las redes sociales u otros medios; calumnias, injurias a sus compañeras o al personal Directivo, Jerárquico, Administrativo y Docente de la institución educativa.
- h) Mencionar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- i) Conducirse incorrectamente en lugares públicos o concurrir con el uniforme o distintivos de la Institución Educativa a lugares de dudosa reputación o en los que pueda dañarse la imagen y prestigio de la Institución Educativa.
- j) Traer a la institución educativo:
 1. Libros o revistas pornográficas o que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de las virtudes y los principios axiológicos de la Institución Educativa.
 2. Montos significativos de dinero y objetos de valor (cámaras fotográficas y de video, Tablet, laptop, audífonos, parlantes y de cualquier otra índole). En caso de producirse una pérdida, ésta será de exclusiva responsabilidad del padre de familia.
 3. Objetos que, por su forma o naturaleza, puedan causar daños físicos o morales a sus compañeras y/o personal de la Institución Educativa.
- k) Asistir al Colegio con el uniforme que no corresponde al día según el horario, con uñas pintadas, el cabello teñido y peinado diferente a lo establecido, usar aretes, pulseras, anillos, piercing, tatuajes, uso de dijes, chaquiras, collares u otros aditamentos.
- l) Fumar, tomar bebidas alcohólicas, promocionar, expender y consumir sustancias tóxicas dañinas para la salud dentro de la Institución Educativa.
- m) Cometer o intentar engaños o suplantaciones en las evaluaciones, tareas y documentos escolares.
- n) Deteriorar intencional y maliciosamente las paredes, carpetas, puertas, servicios higiénicos u otros espacios, mobiliario y demás enseres de la institución. En caso ocurra tal hecho, los padres de familia serán responsables directos para su reparación de los enseres referidos
- o) Consumir alimentos o masticar chicles o golosinas durante el desarrollo de las sesiones de clase.
- p) Promover sorteos, tómbolas, rifas, colectas y expendio de alimentos sin autorización de la Dirección.



- q) Apropiarse de los útiles y bienes de sus compañeras o del Colegio.

Art. 100° Se consideran faltas leves de las estudiantes, aquellas que no vulneren los valores institucionales, los derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa landazurina, asimismo, estas pueden ser superadas y en su duración son eventuales. Las faltas leves sancionadas por la institución educativa son las siguientes:

- a) Actos de insubordinación e incumplimiento de tareas frente al personal directivo, jerárquico y docente; cuando se trate del aspecto formativo, proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) Impuntualidad al momento de ingresar a la Institución Educativa, aula, y/o actividades curriculares y extracurriculares.
- c) Uso incorrecto del uniforme escolar dentro de los horarios establecidos. Descuido en su aseo personal (desaseo, cabello largo en varones, cabello despeinado, uñas largas, uñas pintadas, etc.).
- d) Deteriorar intencional y maliciosamente el mobiliario e infraestructura de la Institución Educativa.
- e) Copiar o plagiar tareas u ocuparse de otra área durante el desarrollo de la sesión de clase.
- f) Uso incorrecto de los materiales didácticos y tecnológicos de propiedad de la Institución Educativa.
- g) Imprudencia en su actitud y expresión verbal y no verbal (gestos, postura, etc.).
- h) Falta de identidad durante las celebraciones cívicas y religiosas.
- i) Falta de respeto y/o desorden en la oración de la mañana, al entonar el himno nacional, del Cusco y del Colegio.
- j) Masticar chicle y/o escupir en clase o en lugares inadecuados.
- k) Promover la compra-venta de objetos, entradas para fiesta y/o eventos sociales entre estudiantes dentro de las instalaciones de la Institución Educativa.

Art. 101° Se consideran faltas graves de las estudiantes, el quebrantamiento de una norma u orden establecido, en un grado mayor, perjudicándose a sí mismo y a los miembros de la comunidad educativa landazurina. También están considerados como falta grave las reincidencias consideradas como falta leve. Las faltas graves son las siguientes:

- a) Mencionar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección
- b) Evadirse del aula, Colegio o de las actividades programadas por la institución educativa.
- c) Falsificar firmas de los docentes o padres de familia, en los cuadernos de trabajo o documentos de comunicación institucional.
- d) Modificar y/o alterar una o varias valoraciones de logros de aprendizaje descritas en el registro auxiliar, cuadernos y libros de trabajo.
- e) No asistir al Colegio luego de salir de su domicilio.
- f) Llegar tarde tres días continuos o discontinuos en la semana.
- g) Mostrar agresividad física o verbal hacia sus compañeras y personal de la institución educativa.
- h) Emplear lenguaje soez o realizar actos obscenos que vayan contra la moral.
- i) Utilizar las redes sociales para agredir con un lenguaje soez a sus compañeras, asimismo, publicar opiniones e imágenes que dañen la imagen del Colegio.
- j) Escribir en las paredes, puertas o pegar sticker en cualquier lugar o mobiliario dentro de la institución educativa.



- k) Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.
- l) Tenencia, comercialización y/o consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.
- m) Asistir al colegio en estado etílico o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos y otras sustancias prohibidas, no permitidas por la institución educativa.
- n) Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.
- o) Tomar fotografías, grabar material multimedia para difundir agresiones, sesiones de clase o humillaciones hechas contra los miembros de la comunidad educativa landazurina.
- p) Inducir premeditadamente a sus compañeras de la institución educativa a cometer faltas leves o graves.
- q) Sustraer o adquirir copia de evaluaciones formuladas por los docentes de las diferentes áreas del Colegio.
- r) Sustraer objetos de valor, dinero de sus compañeras o personal de la institución educativa.
- s) Realizar actos inapropiados con el uniforme escolar fuera del colegio que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- t) Reincidir tres veces consecutivas o discontinuas las faltas consideradas como leves.

Art. 102° Las **medidas reparadoras y correctivas de los estudiantes** de la I. E. de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, son consideradas con la finalidad de motivar en las estudiantes a la reflexión de las consecuencias de sus actos y compromiso de cambio de comportamiento después de haber cometido una falta; a través de acciones preventivas, correctivas y proporcionales a la gravedad de la misma que será determinada por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo sin vulnerar sus derechos. Su aplicación se hace dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho.

Art. 103° Las medidas correctivas aplicables a las estudiantes deben ser:

- a) Reparadoras y formativas.
- b) Relacionadas con la promoción de una sana convivencia escolar.
- c) Pertinentes al proceso pedagógico.
- d) Precisas y oportunas.
- e) Respetuosas de la etapa de desarrollo de las estudiantes.
- f) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las estudiantes.
- g) Proporcionales a la falta cometida.
- h) Establecidas formalmente por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las estudiantes.
- i) Respetuosas de los derechos fundamentales de las niñas y adolescentes.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado de ánimo de quienes apliquen las medidas correctivas.

Art. 104° El procedimiento a seguir cuando se transgrede la norma es la siguiente:

- a) Individualizar a la estudiante que transgredió a la norma institucional, de aula y/o de área.
- b) Proceso de indagación, a partir de las siguientes interrogantes ¿Qué pasó? y ¿Por qué?
- c) Escuchar a las partes involucradas, identificar el contexto y las motivaciones del hecho, definir las responsabilidades.
- d) Evaluar la gravedad de la falta.



- e) Emitir informe a Dirección para la evaluación correspondiente con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- f) Comunicar inmediatamente al padre de familia o apoderado cuando se trate de una falta leve, o grave.
- g) Aplicar la medida correctiva (proporcional a la falta).
- h) Desarrollar el plan de acompañamiento y seguimiento.

Art. 105° Las medidas reparatoras y correctivas, básicamente son aplicables cuando las **faltas son leves**; siendo así, se realiza las siguientes acciones:

- a) Diálogo y reflexión sobre la falta cometida en forma personal
- b) Pedir disculpas a las personas afectadas por la falta.
- c) Colaborar una hora después de clase, realizando una tarea específica. Según la magnitud de la falta se especificarán los días en que realice la acción reparatora.
- d) Elaborar un trabajo escrito de análisis y reflexión, a consideración del asesor y/o docente, sobre la virtud correspondiente a la falta cometida para ser presentado en clase.
- e) No participará en presentaciones deportivas y/o culturales, dentro y fuera de la Institución Educativa, durante un bimestre o de acuerdo a la evaluación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa (TOECE), de la Institución Educativa.
- f) Participar en actividades de proyección social, u otra actividad formativa de la Institución Educativa, de manera proporcional a la falta cometida.

Art. 106° En caso las faltas sean graves se sigue el siguiente proceso:

- a) Anotación en el registro en el libro o cuaderno de incidencias.
- b) Citación a los padres de familia o apoderado.
- c) Sugerencia a los padres de familia y/o apoderado para que su hija se quede en casa de uno a tres días según sea la necesidad, con el fin de reflexionar sobre las consecuencias de la falta grave cometida. En este caso la estudiante queda inhabilitada de participar de cualquier actividad relacionada con la institución educativa dentro o fuera del horario escolar.
- d) Resarcimiento económico del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso, las mismas que serán solventado por el padre de familia y/o apoderado.
- e) El calificativo de la valoración de actitudes formativas de la estudiante será "C" como conclusión final del año lectivo.
- f) Desarrollar las acciones previstas de acompañamiento y seguimiento planteadas por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- g) En caso la estudiante sea reincidente en la falta grave se aplica el inciso c) del artículo anterior, asimismo, se suscribirá carta de invitación al retiro de la estudiante, reservándose la institución educativa el derecho a no aceptar la renovación del contrato del servicio educativo para el siguiente año lectivo.



TÍTULO VI PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 107° Las normas de convivencia buscan crear un clima de respeto, armonía, justicia y solidaridad entre todas las personas que participan de la vida escolar. Por lo tanto, se aplican siempre, y en cada momento, a la comunidad educativa en su conjunto: directivos, docentes y auxiliares, estudiantes, familias, así como al personal administrativo y de servicio. Estas normas están al servicio de las personas; es decir, su cumplimiento ayuda a cuidar y fortalecer aquellos principios que la escuela considera como más valiosos.

Art. 108° El responsable de liderar la elaboración de las normas de convivencia en la Institución Educativa es el comité de gestión de bienestar y/o comité de tutoría y orientación educativa, con todos los asesores de cada grado.

Art. 109° La Institución Educativa Juan Landázuri Ricketts, implementa acciones preventivas para viabilizar y fomentar una sana convivencia y democrática entre los integrantes de la comunidad educativa; esto es:

- Establecer e implementar normas básicas de sana convivencia.
- Mejorar las habilidades comunicativas a través de experiencias vivenciales.
- Brindar información sobre la sana convivencia entre estudiantes, docentes, y padres de familia.
- Coordinar y ejecutar con aliados estratégicos, talleres sobre temas que fomenten la sana convivencia.
- Fomentar valores como el respeto, tolerancia, amor, empatía, los cuales son medios que permiten la sana convivencia.
- Ejecución de talleres asociado a la temática de sana convivencia con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Implementación de periódicos orales que aborden temáticas de sana convivencia
- Elaborar materiales informativos y afiches sobre la temática de sana convivencia y sin violencia.
- Favorecer la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa reforzando la honestidad y sinceridad.
- Aplicar refuerzos positivos para premiar el buen comportamiento y sana convivencia.

Art. 110° Las características de las normas de convivencia escolar es la siguiente:

- a) Son universales; aplicables para todas las personas que forman parte del entorno escolar.
- b) Se redactan en primera persona del plural (“nosotras”) y en un lenguaje claro y sencillo que facilite su comprensión.
- c) Describen el comportamiento deseado de forma propositiva, en lugar de señalar aquello que no se debe hacer.
- d) Son pocas; de modo que se pueden recordar y cumplir con facilidad.
- e) Son cortas, concisas y pueden ser puestas en práctica sin dificultad.
- f) Son adecuadas a cualquier etapa del desarrollo de las personas.



Art. 111° Para la formulación de las normas de convivencia escolar se considera la orientación de la normativa emanada por el MINEDU, esto es:

- a) Recoger información sobre la calidad de la convivencia en la institución educativa.
- b) Revisar el diagnóstico del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- c) Revisar la normatividad vigente en materia de gestión de la convivencia escolar.
- d) Determinar la metodología a ser utilizada para motivar la participación y lograr el consenso necesario.
- e) Desarrollar el proceso de construcción con la comunidad educativa o sus representantes.
- f) Aprobar las normas de convivencia.
- g) Formalizar las normas mediante Resolución Directoral e incluirlas en el Reglamento Interno.
- h) Difundirlas periódicamente a la comunidad educativa a través de diferentes medios físicos y virtuales.
- i) Darles seguimiento y evaluarlas periódicamente, la misma que estará a cargo por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- j) Las normas de convivencia escolar son actualizadas de acuerdo con las necesidades de la Institución Educativa.

Art. 112° Son Normas Generales de Convivencia Escolar establecidas en la Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, las siguientes:

- ❖ Cuidamos nuestra presentación con el uniforme reglamentario; higiene personal y nuestra salud siguiendo las medidas de bioseguridad.
- ❖ Mantenemos un buen comportamiento en la formación, actuaciones y demás actividades que se realicen en la Institución Educativa.
- ❖ Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, demostrando un buen trato y usando un lenguaje correcto en los distintos espacios dentro de la institución.
- ❖ Participamos activamente en las actividades académicas, culturales, religiosas, cívicas y deportivas en la Institución Educativa.
- ❖ Somos puntuales al ingresar tanto al colegio como a cada clase, respetando los horarios establecidos por la institución.
- ❖ Hacemos uso responsable de las redes sociales, promoviendo el respeto, una sana interacción y sobre todo una comunicación asertiva.
- ❖ En caso de presentarse alguna eventualidad que impida el normal desarrollo de las clases presenciales **accederemos** a nuestras actividades escolares a través de la plataforma educativa EDUSOFTNET. Estando allí, participamos activamente de cada una de las actividades propuestas en la comunicación sincrónica y asincrónica de manera significativa en los horarios que serán asignados; así como demostraremos en todo momento respeto, pertinencia y coherencia al momento de interactuar virtualmente con los docentes y nuestras compañeras del aula virtual.

Art. 113° Las normas generales de convivencia escolar están articuladas con los valores institucionales; esto es: respeto, responsabilidad, laboriosidad y solidaridad; de manera que, estas deben implementarse transversalmente en el desarrollo del proceso educativo.



Art. 114° La estudiante de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, en el desarrollo del año lectivo escolar en curso, debe practicar las siguientes acciones:

Servicio Educativo Presencial:

- a) Defender con su conducta la dignidad de la Institución Educativa y la de sus compañeras.
- b) Dedicar tiempo al estudio, además de realizar con responsabilidad las actividades de extensión asignadas por los docentes.
- c) Estar preparada permanentemente con fines de evaluación sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida.
- d) Guardar el orden respectivo en la formación, actuaciones y demás actividades que se realicen en la institución.
- e) Representar adecuadamente a la Institución Educativa en actividades culturales, religiosas, cívicas y deportivas.
- f) Aceptar con hidalguía los consejos y medidas correctivas dadas por los docentes o autoridades de la Institución y dar razones o explicaciones con respeto y sencillez de las conductas que a juicio de los docentes no son adecuadas.
- g) Cuidar el mobiliario, material o infraestructura que usa, debiendo resarcir el costo de su arreglo en caso usted lo deteriore o descomponga.
- h) Traer diariamente los materiales y útiles escolares necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- i) Hacer conocer a sus padres todos los documentos emitidos por el plantel para su información.
- j) Tratar con afecto, cordialidad y respeto a sus compañeras y personal de la Institución.

Servicio Educativo Virtual (bajo circunstancias excepcionales, huelgas, paros, cierre de vías de acceso y otros, podrá determinar y migrar a la modalidad virtual):

- a) Ingresar a la plataforma educativa EDUSOFTNET, con el usuario y contraseña facilitada por la institución educativa, en el año lectivo en curso.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones virtuales en tiempo real, conforme al horario establecido en el año lectivo en curso. En caso la estudiante, tenga alguna dificultad para unirse al aula virtual, tendrá cinco (05) minutos más, de tolerancia para poder ingresar a la sesión virtual programada, después de este tiempo se considera tardanza y/o inasistencia.
- c) Desarrollar las sesiones virtuales con la cámara web activada y participar mediante el micrófono cuando el docente lo solicite.
- d) Responsabilizarse de su formación y asumir un papel protagónico en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propios de la modalidad a distancia.
- e) Participar activamente de cada una de las actividades propuestas en la comunicación sincrónica y asincrónica de una manera significativa en los horarios que han sido asignados para el logro de aprendizajes.
- f) Demostrar en todo momento respeto, pertinencia y coherencia al momento de interactuar virtualmente con sus docentes y compañeras.
- g) Generar espacios y tiempos de aprendizaje, es ella quien determina donde y cuando va acceder a los recursos de aprendizaje, al margen de la propuesta horaria que la institución educativa propone. Entre las actividades que debe desarrollar son las siguientes:
 - Genera y organiza portafolios en forma física (cuadernos) y virtual en la plataforma EDUSOFTNET (google classroom), en las cuales registrarán sus evidencias de



- aprendizaje, productos o trabajos, que comprenden las orientaciones y retroalimentación de los docentes.
- Plantea alternativas de solución a las situaciones significativas propuestas por los docentes de las diferentes áreas, empleando estrategias de aprendizaje autónomo progresivamente.
- h) Comunicar la presencia de terceras personas que no hayan sido admitidas en el aula virtual por el docente, en vista que la interacción de aprendizaje se da entre docente-estudiante y; estudiante-estudiante.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 115° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, considera establecer e implementar el procedimiento de las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, estas se encuentran en el presente documento y han sido formuladas respetando los derechos de las estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y el Código del Niño y Adolescente.

Art. 116° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, publicará en el portal web institucional, al inicio del año lectivo escolar las normas y principios de sana convivencia escolar, ello con la finalidad de informar a los docentes, padres de familia, apoderados y estudiantes.

Art. 117° El procedimiento a seguir contribuirá a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa, y debe garantizar la equidad y el respeto hacia todas las estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad a la Dirección, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Dirección y el Comité de gestión del bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La Dirección, en coordinación con el Comité de gestión del bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad de la Institución Educativa o el comité de gestión del bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



- f) La Dirección, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a las estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.
- g) El Comité de gestión del bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El Comité de gestión del bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, acompañará a las familias de las estudiantes víctimas y agresoras solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

Art. 118° En cumplimiento de la normativa vigente, la Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, libro que sirve para registrar los hechos, el Comité del Bienestar y/o Comité de Tutoría y Orientación Educativa, operativizará anotando todos los actos sobre violencia, acoso de estudiantes, realizará el procedimiento seguido en cada caso, el resultado de la indagación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

Art. 119° Los integrantes de la comunidad educativa conocen y practican lo prescrito en la Ley N° 29719, normativa que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas. Entre los lineamientos de la referida Ley, se presenta los siguientes protocolos de atención para casos de maltrato y acoso escolar; esto es:

| PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES) | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Violencia psicológica y/o física (sin lesiones) | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO |
| ACCIÓN | Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. 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. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. | Director Responsable de convivencia Docentes | Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe Libro de registro de Incidencias | Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles |



| | | | | |
|--------------------|--|--|---|---|
| DERIVACIÓN | 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. | Responsable de convivencia | Suscripción de un acta | De acuerdo con las necesidades de los estudiantes |
| SEGUIMIENTO | Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. 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. Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. | Director Responsable de convivencia | Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta | Es una acción permanente |
| CIERRE | 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. Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. Informar al CONEI sobre el cierre del caso. | Responsable de convivencia | Portal SiseVe | Cuando el hecho de violencia ha cesado |

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO |
|-------------------|---|--|---|---|
| ACCIÓN | 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. En caso de violencia física, orientar y acompañar a 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. En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Director Responsable de convivencia | Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondiente es Portal SiseVe Libro de registro de Incidencias | Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia. |
| DERIVACIÓN | 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. | Director Responsable de convivencia | Ficha de derivación | Según requiera |



| | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|
| SEGUIMIENTO | <p>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</p> <p>Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> | <p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SíseVe</p> <p>Acta</p> | <p>Es una acción permanente</p> |
| CIERRE | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</p> | <p>Director o Directora</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

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO |
|--------------------|---|---|---|--|
| ACCIÓN | 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. | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> | | <p>Dentro de las 24 horas de conocido el hecho</p> |
| | 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. | | <p>Acta de denuncia</p> | |
| | 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. | <p>Director</p> | <p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> | |
| | Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. | | | |
| | De no estar reportado, anotar el hecho o violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. | <p>Responsable de convivencia</p> | <p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SíseVe</p> | |
| DERIVACIÓN | Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. | <p>Responsable de convivencia</p> | <p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p> | <p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p> |
| SEGUIMIENTO | Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. | <p>Director</p> | <p>Ficha de seguimiento (modelo)</p> | <p>Acción permanente</p> |



| | | | | |
|---------------|---|----------------------------|--|---|
| | Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales pedagógicos del estudiante. | Responsable de convivencia | portalSiseVe) Portal SiseVe | |
| | Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. | Responsable de convivencia | | |
| | En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. | Director | | |
| CIERRE | 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 y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. | Responsable de convivencia | Portal SiseVe Documentos sustentatorios | Cuando se tenga la información de la atención por los servicios |

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO |
|--------------------|--|----------------------------|--|---|
| ACCIÓN | Asegurar la atención médica a la estudiante. | Director | Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público | Dentro de las 24 horas de conocido el hecho |
| | 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. | | | |
| | 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. | | | |
| | Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. | | | |
| | Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portalSiseVe. | Responsable de convivencia | Libro de registro de incidencias | |
| DERIVACIÓN | 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. | Responsable de convivencia | Ficha de derivación (modelo en portal SiseVe) Portal SiseVe | De acuerdo con las necesidades de los estudiantes |
| SEGUIMIENTO | Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. | Director | Ficha de seguimiento (modelo portalSiseVe) Portal SiseVe | Acción permanente |
| | Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. | Responsable de convivencia | Ficha de seguimiento (modelo portalSiseVe) | Acción permanente |



| | | | | |
|---------------|--|----------------------------|--|--|
| CIERRE | Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soportesocioemocional especializado. | 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 | | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO | |
| ACCIÓN | 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. | Director | Actas | Dentro de las 24 horas de conocido el caso | |
| | 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. | | Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público | | |
| | 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. | | Oficio a la UGEL | | |
| | Se separa preventivamente al personal de la E presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. | | R.D. separando preventivamente al supuesto agresor | | |
| | 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. | | Oficio a UGEL | | |
| | Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. | | Responsable de convivencia | | Portal SíseVe Libro de registro de incidencias |
| | Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a establecer 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. | | Director | | |
| DERIVACIÓN | 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. | Responsable de convivencia | Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) | Según corresponda | |
| SEGUIMIENTO | 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. | Director | Ficha de seguimiento | Acción permanente | |
| CIERRE | 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. | 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) | | | | |
|--|--|---|--|---|
| Violencia psicológica, física y/o sexual | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLE | INSTRUMENTO | PLAZO |
| ACCIÓN | <p>Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</p> <p>Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</p> <p>Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</p> <p>El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</p> <p>En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o la Policía Nacional.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p> | <p>Formato único dedenuncias (Anexo06 del DS N° 004-2018-MINEDU)</p> | <p>Inmediatamente e luego de tomar conocimiento del hecho</p> |
| DERIVACIÓN | <p>Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</p> <p>Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</p> | <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> |
| SEGUIMIENTO | <p>Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</p> <p>Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</p> <p>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.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> | <p>Informe de las acciones realizadas</p> | <p>Es una acción permanente</p> |
| CIERRE | <p>Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</p> | <p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> | | <p>Es una acción permanente</p> |

CAPÍTULO IV

DE LA ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Art 120° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, a través del programa de soporte a la inclusión a cargo del departamento psicológico y en coordinación con un especialista del SAANEE y externos en educación inclusiva, garantiza la atención de las estudiantes con necesidades educativas especiales, desarrollando las adaptaciones curriculares y de espacios que sean necesarias de acuerdo a la realidad del colegio, así como la provisión de apoyos necesarios de modo que favorezcan las interacciones para el aprendizaje y la atención de las estudiantes.

Art 121° En caso de que el certificado de discapacidad del SAANEE u otro organismo prescriban que la estudiante necesita de una persona para apoyarla, el padre de familia deberá gestionar y responsabilizarse de ese personal.

Art 122° El padre de familia o apoderado acatará las recomendaciones establecidas por los estamentos educativos pertinentes. La institución educativa, de oficio podrá tomar las medidas legales correspondientes de protección a la menor de ser el caso.



CAPÍTULO V

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL DE ESTUDIANTES

Art 123° La Dirección de la Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, de conformidad con la ley 27942, modificado por la Ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MIMDES y en relación directa 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 Educativas. Asimismo, de conformidad con el referido Decreto Supremo N° 004–2018 MINEDU, la Dirección de la Institución Educativa incorpora en el presente documento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de las estudiantes frente a nuestro personal.

Art 124° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, implementa en su Plan Anual de Trabajo acciones para la prevención de la violencia, este documento incluye el diseño y realización de talleres educativos, con una metodología que promueva la acogida y solidaridad, el buen trato ante la situación de violencia, así como el desarrollo de capacidades de resiliencia. Contemplará entre otros la siguiente temática: Desarrollo de la empatía; conducta asertiva; gestión formativa del conflicto; autoestima; manejo de la ira; expresión de emociones; toma de decisiones.

Art 125° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, para la atención de la violencia contra niñas y adolescentes tomará en cuenta los protocolos establecidos en el D.S. N° 004-2018-MINEDU.

Art 126° La Dirección de la Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, considera relevante implementar normas específicas sobre el comportamiento del personal de la Institución Educativa respecto de las estudiantes. El personal de la institución educativa se encuentra obligado a:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico a las estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre Las estudiantes, profesores y la comunidad.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad de la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h) Evitar que las estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.



- 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.

Art 127° De conformidad con la Ley y normas conexas vinculadas a la violencia contra niñas y adolescentes, queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la Institución Educativa, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del Colegio denuncie de oficio los hechos ante la fiscalía provincial de familia o las que haga sus veces, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo, dará cuenta a la UGEL-Cusco. De la misma forma, la psicóloga y/o la coordinadora del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, debe anotar en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SISEVE.

Art 128° En concordancia del artículo 18° del Código de los Niños y Adolescentes, la Directora de la Institución Educativa de oficio comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de Las estudiantes.
- b) Riesgo de 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.

Mientras dure la indagación, queda terminantemente prohibido:

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

CAPÍTULO VI

DE LOS HECHOS FORTUITOS OCURRIDOS CON LAS ESTUDIANTES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO ESCOLAR

Art 129° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por Defensa Civil, está en la obligación de brindar seguridad vinculado a la infraestructura donde se implementa el servicio educativo a las estudiantes.

Art 130° En caso por algún motivo de refacción, remodelación, adecuación, la institución educativa disponga momentáneamente trabajos en la infraestructura, esta situación será



comunicada oportunamente a los padres de familia, personal docente, administrativo y de servicio para evitar cualquier accidente que atente contra la seguridad física de los integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, se realizará la señalización conforme a las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Art 131° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, deslinda responsabilidad de un servicio educativo idóneo con hechos fortuitos que puedan presentarse con las estudiantes en el horario de trabajo pedagógico, como, por ejemplo: caídas, resbalones, cortaduras, fracturas, laceraciones y otros que afecte a la salud física de la estudiante. Siendo así, el colegio no se responsabiliza por estos hechos, toda vez que han sido causados involuntariamente por la estudiante.

TÍTULO VII

DEL REGIMEN ACADÉMICO: ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Art 132° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, organiza y planifica el desarrollo del año lectivo durante los meses de enero y febrero con los insumos obtenidos de la última semana de gestión en el mes de diciembre del año lectivo anterior, todo ello bajo la conducción de la Dirección, Sub Dirección, Coordinación Académica y docentes del nivel primaria y secundaria en el mes de febrero del año lectivo en curso.

Art 133° Las principales acciones que comprende la organización y planificación en el año lectivo escolar son: el proceso de matrícula, evaluación de recuperación, elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan de monitoreo y supervisión, cuadro de distribución de horas de clase, programación y diversificación curricular para todos los grados en los dos niveles educativos (primaria y Secundaria); generación de la nómina de matrícula, horarios de clase, preparación y selección de materiales educativos.

Art 134° Los documentos de gestión institucional; esto es: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo y otros planes de las diferentes comisiones y comités, son elaborados, ejecutados y evaluados por la Sub Dirección, Coordinación Académica y personal docente y administrativo; asimismo, deben ser aprobados por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 135° La norma técnica para el desarrollo del año lectivo escolar, es el insumo fundamental para la formulación del calendario cívico escolar, en ella se describe las actividades analizando el contexto y la realidad de la Institución Educativa.

Art. 136° La formulación, programación y ejecución del calendario cívico escolar, está a cargo de la plana jerárquica, presidida por la Dirección y/o Sub Dirección, con el apoyo de la Coordinación Académica.



Art. 137° La Evaluación y reformulación del calendario cívico escolar, lo realiza la Sub Dirección y Coordinación Académica.

Art 138° La Institución Educativa de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, para la implementación del año lectivo escolar desarrolla las actividades en tres períodos que abarcan los meses de enero a diciembre:

- Organización y Planeación Institucional.
- Desarrollo del Año Lectivo Escolar.
- Consolidación.

Art 139° El período de organización y planeación institucional, concluye dos días antes del inicio del período de trabajo escolar y comprende:

- a) Proceso de matrícula.
- b) Acondicionamiento de las instalaciones y mobiliario de la Institución Educativa.
- c) Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- d) Elaboración del Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento.
- e) Actividades de capacitación y actualización del personal.
- f) Coordinación de los servicios de apoyo académico.
- g) Distribución de los períodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- h) Estructura del cronograma de actividades extracurriculares.
- i) Designación de asesores, docentes de grado y/o área, comisiones y comités de trabajo para el año lectivo.
- j) Actualización del Proyecto Curricular Institucional.
- k) Organización y ambientación de los salones de clase y distribución de las estudiantes según los lineamientos establecidas por la Dirección.
- l) Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
- m) Generación de las nóminas de matrícula oficial, mediante el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).

Art 140° En el período del año lectivo escolar, fácticamente se desarrolla las actividades pedagógicas implementando todas las acciones previstas en los instrumentos de gestión institucional y comprende desde el primer día del desarrollo de la primera unidad y concluye un día antes de la clausura del año lectivo.

Art 141° En el período de Consolidación se realiza lo siguiente acciones:

- a) Clausura del año lectivo escolar
- b) Informe final de progreso del aprendizaje del estudiante (libreta de logros de aprendizaje) y lista de útiles a las estudiantes para el siguiente año lectivo escolar.
- c) Determinación de los diez primeros puestos (tercio superior) de la promoción que egresa.
- d) Informe anual técnico-pedagógico por niveles
- e) Inventario del aula, elaboración de actas consolidadas de evaluación final
- f) Evaluación del Plan Anual de Trabajo
- g) Informe de los compromisos de gestión anual
- h) Estadísticas
- i) Certificados de estudio a la promoción que egresa (estudiantes que lo solicitan)



CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ESCOLAR EN EL AÑO LECTIVO 2025

Art. 142° La I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, **calendariza el año escolar**, de acuerdo a la normatividad técnica aprobada por el Ministerio de Educación y las directivas emanadas por la DRE y UGEL – Cusco, iniciando la calendarización, el primer día hábil del mes de marzo y termina en la fecha establecida para la clausura del año lectivo.

Art. 143° La I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, para el año lectivo 2025 ha determinado implementar el servicio educativo PRESENCIAL, siendo así, el horario escolar del servicio educativo es la siguiente:

❖ **Nivel Primaria:**

| Ingreso | Salida |
|--------------------|----------|
| De 7:30 - 7:45 am. | 2:30 pm. |

❖ **Nivel Secundaria:**

| Ingreso | Salida |
|--------------------|----------|
| De 7:30 - 7:45 am. | 2:45 pm. |

Art. 144° El ingreso y salida de las estudiantes en los niveles primaria y secundaria de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, se hacen por las siguientes puertas:

- Puerta N° 01: Primer y Segundo Grado de Primaria.
- Puerta N° 02: Tercer, Cuarto, Quinto y Sexto Grado de Primaria.
- Puerta N° 03: Primer, Segundo, Tercer, Cuarto y Quinto Grado de Secundaria.

Art. 145° Al salir de las aulas o de la Institución Educativa, la estudiante debe hacerlo en forma ordenada y respetuosa, asimismo el docente de la última hora deberá acompañar a las estudiantes hasta la puerta de salida.

Art. 146° Los padres de familia o apoderados solicitarán a la secretaria y/o Auxiliar de Educación, permiso de salida de la estudiante, con la debida anticipación por motivos justificados que lo ameriten y solo en caso de emergencia, ello para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.

Art. 147° La salida de la estudiante del nivel primaria o secundaria, sin la debida autorización, se considera evasión, considerado como falta grave.

Art. 148° La proyección de los horarios para el servicio educativo presencial es la siguiente:



❖ Nivel Primaria:

1°; 2° y 3°

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|---|--------|-----------|--------|---------|
| 7:45 – 8:00 | Actividades permanentes: oración, himnos, periódicos orales, etc. | | | | |
| 8:00 – 8:45 | 1er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 8:45 – 9:30 | 2do. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 9:30 – 10:10 | 3er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 10:10 – 10:40 | Receso | | | | |
| 10:40 – 11:25 | 4to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 11:25 – 12:05 | 5to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 12:05 – 12:20 | Receso | | | | |
| 12:20 – 13:05 | 6to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 13:05 – 13:50 | 7mo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 13:50 – 14:30 | 8vo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |

4°; 5° y 6°

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|---|--------|-----------|--------|---------|
| 7:45 – 8:00 | Actividades permanentes: oración, himnos, periódicos orales, etc. | | | | |
| 8:00 – 8:45 | 1er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 8:45 – 9:30 | 2do. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 9:30 – 10:00 | Receso | | | | |
| 10:00 – 10:40 | 3er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 10:40 – 11:25 | 4to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 11:25 – 12:05 | 5to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 12:05 – 12:45 | 6to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 12:45 – 13:00 | Receso | | | | |
| 13:00 – 13:45 | 7mo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 13:45 – 14:30 | 8vo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |

❖ Nivel Secundaria:

| Hora | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------------|---|--------|-----------|--------|---------|
| 7:45 – 8:00 | Actividades permanentes: oración, himnos, periódicos orales, etc. | | | | |
| 8:00 – 8:45 | 1er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 8:45 – 9:30 | 2do. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 9:30 – 10:15 | 3er. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 10:15 – 11:00 | 4to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 11:00 – 11:30 | Receso | | | | |
| 11:30 – 12:15 | 5to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 12:15 – 13:00 | 6to. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 13:00 – 13:15 | Receso | | | | |
| 13:15 – 14:00 | 7mo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |
| 14:00 – 14:45 | 8vo. Bloque de trabajo pedagógico | | | | |



Muy importante:

- Los horarios específicos de cada grado y nivel, serán publicados en el portal institucional el 03 de marzo del 2024.
- Los horarios de ingreso y salida pueden modificarse conforme a las disposiciones que establezcan las autoridades educativas y/o sanitarias.

DURACIÓN DEL AÑO LECTIVO ESCOLAR 2025

Art. 149° Dando cumplimiento a las disposiciones del ministerio de educación, la Dirección de la Institución Educativa Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, para el año lectivo 2025, en el nivel primaria y secundaria; esto es:

| BIMESTRE | CALENDARIZACIÓN | N° DE SEMANAS | Unidades de Aprendizaje |
|--|---|---------------|---|
| I BIMESTRE | Del lunes 03 de marzo al viernes 09 de mayo. | 10 semanas | Unidad I (Del 03 de marzo al 04 de abril) |
| | | | Unidad II (Del 07 de abril al 09 de mayo) |
| II BIMESTRE | Del lunes 12 de mayo al viernes 25 de julio. | 11 semanas | Unidad III (Del 12 de mayo al 13 de junio) |
| | | | Unidad IV (Del 16 de junio al 25 de julio) |
| Vacaciones | Del lunes 28 de julio al viernes 08 de agosto. | 02 semanas | --- |
| III BIMESTRE | Del lunes 11 de agosto al viernes 10 de octubre. | 09 semanas | Unidad V (Del 11 de agosto al 05 de setiembre) |
| | | | Unidad VI (Del 08 de setiembre al 10 de octubre) |
| Vacaciones | Del lunes 13 al viernes 17 de octubre | 01 semanas | --- |
| IV BIMESTRE | Del lunes 20 de octubre al miércoles 26 de diciembre. | 10 semanas | Unidad VII (Del 20 de octubre al 14 de noviembre) |
| | | | Unidad VIII (Del 17 de noviembre al 26 de diciembre) |
| CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR | Viernes 26 de diciembre. | --- | --- |
| TOTAL, DE SEMANAS Y/O DIAS PROGRAMADAS | | 40 semanas | |

Art. 150° El año escolar está organizado en cuatro bimestres, comprende el período que se inicia en marzo y termina en diciembre. Las labores escolares ordinarias se realizarán el primer día hábil del mes de marzo del año lectivo en curso.

Art. 151° El Calendario Cívico Escolar será planificado anualmente por la Sub Dirección y Coordinación Académica y se implementará con la participación de los docentes, administrativos y estudiantes de los dos niveles.



CAPÍTULO II DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA, PROGRAMACIÓN Y DIVERSIFICACIÓN CURRICULAR

Art. 152° La propuesta pedagógica de la I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, para el nivel primaria y secundaria, presenta la siguiente descripción y formulación:

1. ENFOQUES Y EJES EN LA QUE SE SUSTENTA LA PROPUESTA PEDAGÓGICA DE LA I.E. DE SEÑORITAS JUAN LANDÁZURI RICKETTS

1.1. Alineado al enfoque Socioconstructivista: La Institución Educativa Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, en su propuesta pedagógica, considera relevante alinearse a la corriente socioconstructivista del Currículo Nacional, a fin de asegurar que nuestras estudiantes sean competentes con sentido ético. Para tal propósito nuestro sistema pedagógico considera implementar en el año lectivo 2023, una metodología vivencial, activa, colaborativa, sistémica y gradual; teniendo como punto de partida las situaciones significativas provenientes de su entorno y/o realidad, presentándoles en todo momento desafíos para que estos sean resueltos en forma creativa mediante el sistema de proyectos acorde a sus necesidades, intereses y expectativas.

1.2. Sistema pedagógico sustentado en tres ejes: Rendimiento académico suficiente, desarrollo de las competencias con sentido ético e interacción con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC), ello hará que nuestras estudiantes logren habilidades y destrezas que le permitan el manejo autónomo del aprendizaje a partir de una motivación intrínseca y extrínseca teniendo como aliados los talleres artísticos, deportivos y la plataforma educativa EDUSOFTNET; asimismo el proceso educativo es apoyado con los servicios del centro de cómputo, aulas de estudio con proyectores multimedia, laboratorio de química, física y biología y; auditorio equipado con equipos multimedia.

1.3. Las sesiones de aprendizaje son estimulantes, permitiéndoles a nuestras estudiantes a reforzar su autoestima, experiencias y responsabilidades. Para ello el personal docente empezará generando en la estudiante el conflicto cognoscitivo a partir de situaciones significativas retadoras, hecho que obliga al docente a motivar, clarificar problemas y orientar el trabajo colaborativo en las estudiantes.

2. FORMULACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios para los niveles de primaria y secundaria que se implementará en el año lectivo 2023, presenta en su estructura las áreas y/o talleres y; las horas pedagógicas en función a las condiciones del servicio educativo presencial; esto es:

**2.1. Plan de estudios del Nivel Primaria:**

| N° | PLAN DE ESTUDIOS | | | | | | |
|------------------------|---------------------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | ÁREAS CURRICULARES y/o TALLERES | GRADO DE ESTUDIOS | | | | | |
| | | III CICLO | | IV CICLO | | V CICLO | |
| | | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
| 01 | Matemática | 09 | 09 | 08 | 08 | 08 | 08 |
| 02 | Comunicación | 09 | 09 | 08 | 08 | 08 | 08 |
| 03 | Inglés | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| 04 | Personal Social | 04 | 04 | 05 | 05 | 05 | 05 |
| 05 | Arte y Cultura | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| 06 | Ciencia y Tecnología | 04 | 04 | 05 | 05 | 05 | 05 |
| 07 | Educación Física | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| 08 | Educación Religiosa | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| 09 | Tutoría y Orientación Educativa | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| 10 | Computación | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| TOTAL, DE HORAS | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

2.2. Plan de estudios del Nivel Secundaria:

| N° | PLAN DE ESTUDIOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO | | | | | |
|------------------------|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | ÁREAS CURRICULARES | GRADOS DE ESTUDIOS | | | | |
| | | VI CICLO | | VII CICLO | | |
| | | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° |
| 01 | Matemática | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 02 | Comunicación | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| 03 | Inglés | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 04 | Arte y Cultura | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 05 | Ciencias Sociales | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 06 | DPCC | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 07 | Ed. Física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 08 | Ed. Religiosa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 09 | Ciencia y tecnología | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 10 | Ed. Para el Trabajo | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 11 | Quechua | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12 | Tutoría y orientación educativa | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL, DE HORAS | | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

TALLERES EXTRACURRICULARES - NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

| N° | TALLERES DEPORTIVOS | HORAS |
|------------------------|---------------------|-----------|
| 01 | Básquet | 04 |
| 02 | Vóley | 04 |
| TOTAL, DE HORAS | | 08 |

Las horas de los talleres deportivos no están considerados en el Plan Curricular. A partir del 4to grado del nivel primaria, los padres de familia en forma voluntaria y sin costo adicional podrán inscribir a sus menores hijas en cualquiera de las disciplinas deportivas que se impartirán en el horario de la tarde; estos talleres serán implementados a partir del 07 de abril hasta el 14 de noviembre del 2025. Las inscripciones se realizarán la primera semana de abril.



3. SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DURANTE EL AÑO LECTIVO 2025

Nuestro sistema de evaluación considera en su implementación lo propuesto en el Currículo Nacional; esto es: evaluación formativa enfocada en competencias, que busca en diversos tramos del proceso valorar el desempeño de las estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos; asimismo, permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades. Los propósitos de nuestro sistema de evaluación a nivel estudiante son:

- Lograr que las estudiantes sean más autónomas en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de las estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

Se debe precisar en esta parte que, la valoración de logros de aprendizaje previsto en el sistema de evaluación obedece a la normatividad vigente del MINEDU, asimismo nuestro colegio cuenta con la plataforma educativa EDUSOFTNET, herramienta que servirá para el registro, valoración, control e información de logros de aprendizaje de las estudiantes en los dos niveles.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Continúa: Porque es permanente y se da en los diversos momentos del proceso formativo: inicio, proceso y salida.

Flexible: Porque se adecúa a las necesidades y características de los estudiantes, la modalidad y el medio educativo.

Integral: Porque involucra todos los elementos del currículo: competencias, capacidades, habilidades, valores y actitudes.

Sistemática: Porque permite diseñar con pertinencia las evidencias de aprendizaje y organizar por etapas la evaluación; a fin de conocer con mayor exactitud los logros, posibilidades, fortalezas y dificultades de cada estudiante.

Criterial: Porque el aprendizaje se analiza y se valora en base a los estándares del CNEB.

Formativa: Porque genera una reflexión progresiva sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje para la toma de decisiones.

3.2. FUNCIONES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Función Pedagógica: La función de evaluación pedagógica identifica las necesidades del grupo de estudiantes con el que trabaja cada docente, a través de la reflexión y mejora de la enseñanza y el aprendizaje. También es útil para orientar la práctica docente y elegir el tipo de actividad de aprendizaje que se ajuste a las necesidades del alumno. Sin esta función, no sería posible realizar los ajustes necesarios para lograr los resultados de aprendizaje esperados, ni sería posible saber si será exitoso el aprendizaje de un área de formación o de una materia de adquisición, durante o al final del año escolar.

Función Social: La función social de la evaluación está ligada a brindar la oportunidad de continuar aprendiendo y comunicando resultados al final del período de pausa, y también al análisis de los resultados obtenidos para tomar decisiones informadas de ajuste en el próximo período. Es decir, la evidencia obtenida del seguimiento del progreso del alumno, así como las valoraciones derivadas del mismo,



informarán la toma de decisiones respecto a la mejora del aprendizaje del alumno. Desde este enfoque, calificar y describir sin sugerencias de mejora es inadecuado e inapropiado para mejorar la enseñanza y el aprendizaje.

Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala del Currículo Nacional de Educación Básica Regular; esto es:

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

3.3. RETROALIMENTACIÓN FORMATIVA

Generar una cultura de retroalimentación formativa es un desafío que hoy tienen los centros escolares. Esto incluye a los distintos actores de una institución educativa: directivos, docentes, estudiantes y familias. Se trata de instalar modos de ofrecer retroalimentación coherente en distintos ámbitos y entre quienes componen una comunidad educativa.

Podemos considerar que la Retroalimentación es Formativa si:

- Contribuye a modificar los procesos de pensamiento y los comportamientos de los estudiantes.
- Ayuda a reducir la brecha entre el estado inicial y los objetivos de aprendizaje y/o estándares, y a colaborar en ese recorrido.
- Se constituye en un factor significativo en la motivación de los aprendizajes, ya que siempre impacta sobre la autoestima de estudiantes, docentes y directivos.
- Favorece la participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje, centrado en el desarrollo de sus habilidades metacognitivas, pues se los considera sujetos activos en su aprendizaje, no receptores pasivos.
- Articula las evidencias de aprendizaje y los criterios con los objetivos, estándares o expectativas de logro.
- Utiliza una variedad de evidencias para dar cuenta de los aprendizajes.

- Es específica y contiene informaciones que toda la comunidad educativa puede poner en juego para alcanzar sus metas.
- Favorece prácticas reflexivas en la docencia para revisar y mejorar sus procesos de enseñanza.

La Retroalimentación presenta dos dimensiones: las estrategias y los contenidos

 **ESTRATEGIAS** La definición de las estrategias para ofrecer retroalimentación incluye cuatro factores:

- ✚ **Tiempo** Frecuencia y momentos de la retroalimentación, diferencia entre la retroalimentación diferida y la inmediata.
- ✚ **Cantidad** Focalización en algunos aspectos del aprendizaje.
- ✚ **Modo** Oral, escrito, visual o demostración, diálogos, discusiones, modelamiento, pistas, preguntas, lenguaje gestual y corporal.
- ✚ **Audiencia** Individuos, en grupos pequeños y en gran grupo

 **CONTENIDOS** Los contenidos de las retroalimentaciones se refieren a aquellos elementos, dimensiones y focos que selecciona el maestro para ofrecer devoluciones a sus estudiantes, como valoraciones sobre:

- ✚ **Valoraciones sobre la persona**, el propósito es impactar sobre la autoestima del alumnado y provocar mejoras en sus aprendizajes, en ocasiones, al recibir valoraciones positivas, los estudiantes pueden tener dificultades para reconocer que también necesitan mejorar sus desempeños y producciones.
- ✚ **Valoraciones sobre los desempeños y producciones**, cuyo propósito de la retroalimentación es impactar sobre la calidad y la profundidad de las tareas, y sobre los modos en que se desempeña el alumnado para lograr sus aprendizajes.
- ✚ **Valoraciones sobre los procesos de aprendizaje**, cuyo propósito es centrarse en las estrategias que utiliza el estudiante, en la identificación de sus fortalezas y en los obstáculos para reconocerse como estudiante.

4. SOBRE LAS ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EL AÑO LECTIVO 2025

El Proyecto Curricular Institucional de la IE Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, establece dentro del referido documento las orientaciones específicas para el desarrollo de las competencias y capacidades en concordancia con el Currículo Nacional; esto es:

❖ **Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje:**

- Partir de situaciones significativas.
- Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje
- Aprender haciendo.
- Partir de los saberes previos.
- Construir el nuevo conocimiento
- Aprender del error o el error constructivo
- Generar el conflicto cognitivo
- Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.
- Promover el trabajo cooperativo
- Promover el pensamiento complejo.

❖ **Orientaciones para la diversificación curricular.**



❖ **Orientaciones para la tutoría:**

- Tutoría grupal,
- Tutoría individual y
- Tutoría con las familias.

Art. 153° El Proyecto Educativo Institucional (PEI), es el instrumento de gestión directriz de la institución educativa Juan Landázuri Ricketts; y está formulado a mediano y largo plazo por iniciativa de la promotoría, Dirección y plana jerárquica, con la participación de todo el personal de la institución. Este documento es flexible, abierto y progresivo.

Art. 154° El Plan Anual de Trabajo, está formulado tomando como base el PEI, en ella va contenida las acciones y actividades para concretizar la propuesta pedagógica y propuesta de gestión planteada anualmente.

Art. 155° El Proyecto Curricular de la Institución, siendo un documento de gestión pedagógica, obedece a las necesidades e intereses de las estudiantes; asimismo a la naturaleza de la Institución Educativa, siendo este documento flexible y dinámico.

Art. 156° La formulación del Proyecto Curricular de la Institución, es de responsabilidad de todo el personal docente de la Institución Educativa de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación DRE y UGEL - Cusco.

Art. 157° Para la formulación del Proyecto Curricular de la Institución Educativa, los docentes realizarán trabajos colegiados por niveles, grados y también entre los docentes del sexto grado del nivel primaria y primer grado del nivel secundaria articulando de forma efectiva las competencias, capacidades y desempeños. La formulación del referido documento debe tomar en cuenta el equipamiento de los talleres y laboratorios con que cuenta la Institución Educativa.

PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

Art. 158° La I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, está subordinada a los planes de estudio y los programas curriculares oficiales vigentes de Educación Básica regular en los niveles primaria y secundaria.

Art. 159° Los documentos de gestión de aula, esto es: programaciones anuales y unidades didácticas en los niveles primaria y secundaria será elaborada por el docente del grado o área, en forma colegiada, tarea que consiste en la diversificación y adecuación según a los intereses y necesidades de las estudiantes, entregando el primer día hábil del mes de marzo de cada año lectivo, en forma física y virtual a la Coordinación Académica de cada nivel.

Art. 160° Los docentes de la I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, desarrollarán el proceso de enseñanza – aprendizaje, utilizando estrategias que promuevan la participación activa de las estudiantes y los enfoques transversales, el desarrollo de las unidades de aprendizaje debe iniciar siempre por situaciones significativas.

Art. 161° Los docentes deben prever las actividades que se desarrollan dentro del aula, siendo estas dosificadas, motivadoras, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones de las



estudiantes. Excepcionalmente se programarán actividades de extensión consistentes en tareas domiciliarias.

Art. 162° La I.E.P. de Señoritas Cardenal “Juan Landázuri Ricketts”, toma como pilar los lineamientos de la evaluación, planteados en el Currículo Nacional 2017, en el cual prescribe que es un proceso permanente, continuo, sistemático, participativo y flexible, que forma parte del proceso de enseñanza – aprendizaje, asimismo presenta dos finalidades; esto es: finalidad formativa y finalidad informativa.

Art. 163° La I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

1. De contexto, para caracterizar la problemática de la I.E. y determinará la condición de la estudiante.
2. Diagnostica, para determinar el nivel de logro en el que se encuentra con respecto a los aprendizajes desarrollados por el estudiante al inicio de un año lectivo o de un periodo académico, a partir del cual se puede precisar la planificación de los nuevos aprendizajes a desarrollar.
3. De proceso, que en si es la evaluación permanente, formativa y orientadora y; que el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
4. Salida o final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

Art. 164° Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizajes se señalan en función de los propósitos de aprendizaje.

Art. 165° Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

1. De observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas fichas de observación, listas de cotejo y registros anecdóticos.
2. De interrogación: Usando pruebas escritas con cuestionarios estructurados con preguntas abiertas o cerradas, cuestionarios con opciones múltiples, emparejamiento, de completar, etc.
3. De solicitud de productos, usando listas de cotejo y rubricas para evaluar:
 - a. Trabajos de investigación.
 - b. Trabajos de composición, reflexión o redacción, objetivas, graficas.
 - c. Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
 - d. Proyectos de aprendizaje.
4. De resolución de problemas: partiendo de situaciones problemáticas reales o ficticias planteando el reto de darle solución al mismo, mediante la ejecución de proyectos y del aprendizaje basado en problemas.

Art. 166° La Dirección de la I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
2. La exoneración en las áreas de educación física y religión previa presentación de solicitud por sus padres o apoderados a inicio del año lectivo escolar. El trámite de exoneración debe ser sustentado con documentos conforme a lo estipulado en la legislación vigente.



Art. 167° Las estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre la evaluación formativa:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de aviso y para cumplir con el principio de aprender para la vida, no para el examen.
2. Dosificar el tiempo para el cumplimiento de las evaluaciones programadas a nivel de área e institucional.
3. Utilizar estrategias de organización de conocimientos: mapas mentales, conceptuales, esquemas, resúmenes, etc.
4. Optimizar los recursos de la NTIC (plataforma educativa EDUSOFTNET), entre ellos: formularios, envío de evaluaciones escaneadas y tareas asignadas.
5. Contar con un portafolio secuenciado y actualizado de las sesiones en las diferentes áreas curriculares.
6. Tomar la debida atención y cumplimiento a las indicaciones establecidas por el docente al momento de rendir la evaluación.
7. Después de la revisión y corrección de la evaluación, debe incorporar la solución en el portafolio correspondiente a manera de retroalimentación.
8. Compartir con sus padres los resultados obtenidos en la evaluación.
9. Las evaluaciones escritas son archivadas de manera personal para cada estudiante, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada docente controlar el archivo de pruebas de sus estudiantes.
10. Mantener sin alteración el informe académico y de comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
11. Las evaluaciones postergadas por inasistencia justificada son autorizados por las coordinaciones académicas del nivel correspondiente y tomadas en las fechas determinadas por el docente

Art. 168° El docente de la I.E.P. de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, está en la obligación de manejar y portar en todas las sesiones de aprendizaje el registro auxiliar debidamente llenada con las valoraciones de los logros de aprendizaje planificadas en cada competencia, a ello se debe sumar otros instrumentos de evaluación como las rubricas y lista de cotejo, que coadyuven a una evaluación formativa.

Art. 169° Las evaluaciones de salida para cada bimestre son programadas, la aplicación de estas evaluaciones será aplicadas en clase de acuerdo al cronograma establecido, asimismo el docente está en la obligación de archivar estas evaluaciones, para ser entregados a los padres de familia en caso sean solicitados.

CAPÍTULO III

DE LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA

Art. 170° Para efectos de la promoción, recuperación y permanencia en el grado, en los niveles de primaria y secundaria, para el año lectivo escolar 2025, la I.E. Privada de Señoritas Juan Landázuri Ricketts, considerará para el presente la implementación de la RVM N° 094-2020-MINEDU, “Norma que regula la evaluación de las competencias de las estudiantes de la educación básica”. Asimismo, las disposiciones que emitan el Ministerio de Educación, la Gerencia Regional de Educación y la UGEL –Cusco.



Art. 171° Con respecto al registro de los niveles de logro de aprendizaje de las competencias de las diferentes áreas y/o talleres se establecerán según el ciclo y nivel, en el marco que orienta y establece el Currículo Nacional o según lo establezca las disposiciones de las autoridades educativas del sector.

Art. 172° La promoción de grado o edad. Se define como la condición que indica que la estudiante requiere ser promovido al grado o edad siguiente dado que ha logrado desarrollar los niveles de las competencias esperados o está muy próximo a alcanzarlos. La toma de decisión sobre la promoción de un estudiante implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

Art. 173° El Acompañamiento a la estudiante o recuperación pedagógica. Se define como el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de Las estudiantes cuando estas no han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Art. 174° La Permanencia en el grado. Se define, como la condición que el estudiante requiere permanecer en el grado con la finalidad de contar con mayores oportunidades de aprendizaje para alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias que le permitan seguir aprendiendo en grados más avanzados. La toma de decisión sobre la permanencia de un estudiante en un determinado grado implica un análisis profundo de aquello que contribuirá a su bienestar y desarrollo integral.

Art. 175° Los requerimientos de la estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el nivel primaria y secundaria son los siguientes:

NIVEL PRIMARIA:

- ❖ **Primer Grado de Primaria:** Las estudiantes de primer grado son promovidos al segundo grado superior en forma automática.
- ❖ **Segundo Grado de Primaria:**
 - Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si 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.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ❖ **Tercer Grado de Primaria:**
 - Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.



- Permanencia o Repitencia: Si 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.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ❖ **Cuarto Grado de Primaria:**
- Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si 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.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ❖ **Quinto Grado de Primaria:**
- Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si 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.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ❖ **Sexto Grado de Primaria:**
- Promoción al grado superior: Si al término del periodo lectivo, y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - Permanencia o Repitencia: Si 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.
 - Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

NIVEL SECUNDARIA:

- ❖ **Primer Año de Secundaria: Promoción al grado superior:**
- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, 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.
 - Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o



Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

❖ **Segundo Año de Secundaria: Promoción al grado superior:**

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, 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.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.

❖ **Tercer Año de Secundaria: Promoción al grado superior:**

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, 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.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

❖ **Cuarto Año de Secundaria: Promoción al grado superior:**

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, 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.
- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

❖ **Quinto Año de Secundaria: Promoción al grado superior:**

- Si al término del periodo lectivo, el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- Si al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, 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.

- Permanencia o Repitencia: Si el estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. Recuperación o Acompañamiento: Si el estudiante no cumple las condiciones de promoción o permanencia.

Art. 176° La I.E.P. de Señoritas Cardenal “Juan Landázuri Ricketts”, para los casos de recuperación y subsanación, delega funciones a la Coordinación Académica para que determine la programación y fechas. Las evaluaciones de recuperación o subsanación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes desarrollados en el grado requerido.

CAPÍTULO IV

SOBRE EL INFORME DE PROGRESO DE LOGROS DE APRENDIZAJE

Art. 177° Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a las estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia lo siguiente: Del ciclo III al VII, se consignará el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas se consignarán indispensablemente por cada competencia que se encuentre en el nivel de logro C. En el caso de las competencias que se encuentren en otro nivel de logro (B, A, AD), el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

Art. 178° El informe de progreso de logros de aprendizaje de la estudiante será entregado al término de cada periodo, a través de la plataforma educativa EDUSOFTNET. A partir de la fecha de entrega, la estudiante y los padres de familia o apoderado tienen 5 días hábiles para solicitar la revisión de resultados de dicho periodo. Una vez concluido el plazo se dará por cerrado el período académico y no habrá lugar a dicha solicitud.

Art. 179° En el caso que la duda o inquietud sea por una evidencia de evaluación del período en curso antes que se emita el informe de progreso, el padre de familia debe acudir al docente del curso mediante la agenda o una cita personal.

Art. 180° Los padres de familia pueden presentar una solicitud de revisión de resultados del informe de progreso frente a alguna duda o inquietud en la valoración del estudiante. La referida solicitud debe ser precisa y en las competencias que presenta una valoración no correcta.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN, REGISTRO EN EL SIAGIE Y CERTIFICACIÓN

Art. 181° El Acta Oficial De Evaluación, es el documento oficial que la Directora de la Institución Educativa emite desde el SIAGIE, las actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por las estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.



Art. 182° Al final del periodo lectivo se debe consignar en el SIAGIE el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

Art. 183° La Dirección es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de las estudiantes que soliciten el padre de familia o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

Art. 184° La Institución Educativa otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia o apoderado de la estudiante que se encuentren cursando algún grado en el nivel primaria o secundaria, según el procedimiento establecido:

- ❖ Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado a través de mesa de partes.
- ❖ El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaria de la Institución Educativa. Todo trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula. La entrega de los certificados de estudios en el marco de las facultades conferidas en la Ley N° 27665 en su artículo 16 de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la Institución Educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de las estudiantes de la Institución Educativa, contando las estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

CAPÍTULO VI

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE

Art. 185° El monitoreo y acompañamiento docente es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad educativa, mediante el asesoramiento y evaluación del desempeño docente. La responsabilidad de esta acción recae en la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica de la institución.

Art. 186° El objetivo del monitoreo y acompañamiento docente es la de fortalecer las capacidades y prácticas educativas del potencial humano dedicado al proceso de enseñanza y aprendizaje de manera que, estas acciones garanticen el desarrollo óptimo de los objetivos y metas institucionales en el año lectivo escolar. Esta acción tiene las siguientes características:

- ❖ Es permanente, porque acompaña al docente durante todo el año lectivo.
- ❖ Es sistemático, porque funciona en forma planificada y coherente, como un proceso que termine mejorando los factores de aprendizaje.
- ❖ Es flexible, por cuanto se adecua a la realidad y circunstancia locales.
- ❖ Es integral, porque abarca todas las áreas y procesos de la acción educativa.
- ❖ Es motivadora, porque alienta y orienta la acción docente a través, de una evaluación que ayude a crear nuevas formas de aprendizaje.
- ❖ Es científica, porque se fundamenta y aplica los avances de la tecnología.



Art. 187° El monitoreo y acompañamiento docente tiene la finalidad de:

- ❖ Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficacia a las exigencias de la comunidad local y nacional.
- ❖ Apoyar, orientar y estimular el trabajo profesional y social del docente.
- ❖ Detectar los factores que dificultan el normal avance del aprendizaje.
- ❖ Asesorar al docente para corregir deficiencias del aprendizaje.
- ❖ Contribuir a una adecuada formación integral del estudiante.

Art. 188° El proceso de monitoreo y acompañamiento docente presenta dos tipos de visita; esto es:

- ❖ **Visita de media jornada.** Cuya duración es de 01 hora pedagógica, aproximadamente. Tiene como finalidad identificar las bondades y limitaciones del docente de aula en su práctica pedagógica a través de la observación directa, se caracteriza por ser “no participante”. Su finalidad es identificar los logros y dificultades en: Aplicación de metodología que promueva logros de aprendizaje significativo, Secuencia lógica en la sesión de aprendizaje, Aplicación de Instrumentos de evaluación y utilización de las herramientas virtuales y la plataforma educativa EDUSOFTNET.
- ❖ **Visita de jornada completa.** Cuya duración es de 02 horas pedagógicas aproximadamente. Es una visita “coparticipante”, se da en media jornada, se caracteriza porque en ella el Coordinador Académico apoya y orienta al docente durante la ejecución de la actividad de aprendizaje, siendo una práctica pedagógica de participación en equipo, con el objetivo de mantener motivados a las estudiantes y asegurar el logro de los aprendizajes previstos

Art. 189° Los instrumentos con que cuenta el monitoreo y acompañamiento docente son:

- Reglamento Interno
- Plan de Monitoreo y Acompañamiento Docente
- Rubrica de monitoreo y acompañamiento docente.
- Unidades y sesiones de aprendizaje.
- Informes emitidos por la coordinación académica

Art. 190° La valoración del monitoreo y acompañamiento docente será informado en forma periódica conforme al cronograma establecido en el Plan Anual de Trabajo; facultativamente se anexará en el file personal del docente para su ratificación en el siguiente año lectivo.

TÍTULO VIII

REGIMEN ECONÓMICO DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 191° El monto y los reajustes de las pensiones de enseñanza, matrícula y estudiante nueva, son fijados con la opinión técnica del Asesor Contable y Promotoría de la institución educativa, de conformidad a la legislación vigente. La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, siendo una asociación educativa de gestión privada, los fondos recaudados, están destinados a solventar la parte del presupuesto del gasto de operaciones que le corresponde a la institución educativa, de conformidad con el primer apartado el Art. 9° de la R. M. N° 483-89-ED.



Art. 192° La pensión de enseñanza es anual, se divide en 10 cuotas mensuales y se abonará dentro del cronograma que se establezca en el boletín informativo y el contrato de prestación de servicios educativos. El incumplimiento en el pago de las pensiones de estudios, genera penalidades; así como gastos legales y notariales, el reporte a INFOCORP, el condicionamiento del servicio educativo para el siguiente año lectivo y hasta la resolución del contrato de prestación de servicios educativos.

Art. 193° La matrícula se abona por una sola vez al año y es equivalente a una pensión de estudios. La Institución Educativa, informa (a través del boletín informativo) a los padres de familia o apoderados, antes de finalizar el año lectivo el monto y número de oportunidades de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos.

Art. 194° No es procedente dar devolución de pagos por conceptos de matrícula, pensiones de enseñanza, solo los normados por ley, efectuados a la institución educativa, en los casos que la estudiante sea trasladada a otra institución educativa.

Art. 195° En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de Ley que afecten los gastos de operación de la institución educativa o situaciones de emergencia, el asesor contable técnicamente propondrá a la Promotoría, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa, de acuerdo a lo establecido en el Art. 16° de la Ley Nro. 26549 de las instituciones educativas privadas.

CAPÍTULO II

DE LAS MEDIDAS QUE ADOPTA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS PENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO

Art. 196° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, frente al incumplimiento de las pensiones de enseñanza del servicio educativo, tiene la facultad de:

1. Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados, conforme al artículo 16° de la Ley 27665 prescribe “(...) *la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...)*”.
2. No renovar el contrato de prestación del servicio educativo, a favor de la estudiante para el año lectivo siguiente.
3. Informar a las Centrales de Riesgo (INFOCORP - EQUIFAX) las deudas por incumplimiento en el pago de pensiones de enseñanza del servicio educativo, sí y solo sí, el padre de familia o representante legal adeude la matrícula del año o dos (02) o más pensiones de enseñanza, sean consecutivas o alternas.

CAPÍTULO III

DE LAS BECAS DE ESTUDIO

Art. 197° El Régimen de ayudas económicas -Becas de Estudio- en la Institución Educativa, es evaluado, organizado, administrado y dirigido por el Promotor en coordinación con la Dirección. En caso de comprobarse mejoras económicas en su entorno familiar de la estudiante no seguirá gozando del beneficio de estudios.



Art. 198° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, podrá otorgar becas a los padres de familia de las estudiantes que por su situación lo requieran, previa solicitud del padre de familia o representante legal adjuntando documento que acredite o lo justifique. Las ayudas se otorgan luego del estudio realizado por la Dirección o de quienes se delegue esta función y de acuerdo a lo considerado en el presupuesto económico del Colegio; las ayudas en mención no constituyen obligación permanente de la Institución Educativa ni un derecho de parte del Padre de Familia.

Art. 199° El beneficio económico es otorgado de manera anual y se suspende al siguiente año lectivo en caso la estudiante obtenga bajo rendimiento, entiéndase la repitencia en tanto en el nivel primaria y/o secundaria o cuando haya acumulado tres o más cartas de compromiso o amonestación.

Art. 200° Estos beneficios son otorgados a los padres de familia o representantes legales, quienes lo solicitan a la Dirección de la Institución Educativa para su evaluación y cuyas hijas o representadas cumplan con las condiciones establecidas en el presente reglamento, asimismo, la duración del referido beneficio económico (beca de estudios) es de marzo a diciembre del año lectivo en curso, pudiendo renovarlo según las condiciones para la ayuda económica.

Art. 201° Las condiciones para obtener beneficio económico (becas de estudio) son:

1. Estudiante con una permanencia mínima de tres años consecutivos en la Institución Educativa.
2. Estudiante que obtenga buen aprovechamiento y comportamiento, asimismo, los recursos económicos de su entorno familiar estén pasando dificultades. Las valoraciones de logros de aprendizaje al final del año lectivo deben ser "AD", tener una valoración de actitud estudiantil de A y la valoración de la participación del padre de familia sea "A".
3. Estar al día en las pensiones de enseñanza.
4. En caso de orfandad y si fuesen dos o más estudiantes se ofrecerá la beca, si su situación lo amerita y será solo hasta que la misma mejore.

Art. 202° Los requisitos para obtener el beneficio económico (beca de estudios) son:

1. Presentar por secretaría la solicitud para el beneficio, en la fecha indicada por Dirección, explicando y sustentando con documento probatorio de los motivos de su solicitud.
2. Constancia de vivienda alquilada acreditada con recibo de SUNAT. Croquis y referencias del domicilio.
3. Reporte de logros de aprendizaje de la estudiante, cartilla informativa sobre las actitudes formativas de la estudiante y participación de padres de familia.
4. Partida de defunción en caso de fallecimiento de los representantes legales (padres de familia o apoderado) de la estudiante.
5. Constancia de no deudor, emitido por el área de tesorería de la Institución Educativa.
6. Demostrar con los reportes de logros de aprendizaje la permanencia mínima de tres años en la Institución Educativa.
7. Certificado domiciliario.

Art. 203° No constituye un derecho de los beneficiarios y puede ser dejado sin efecto si:

1. Las condiciones que motivaron su otorgamiento se han extinguido o superado



2. Si la estudiante denota bajo nivel de logros de aprendizaje y/o de comportamiento.
3. Si el padre de familia o apoderado, en el año lectivo en curso no cumple puntualmente los pagos de las pensiones de enseñanza según el cronograma establecido en dos meses consecutivos.
4. Si el padre de familia o apoderados, denota irresponsabilidad, poca participación y colaboración con la Institución Educativa.
5. Si al evaluar el expediente de solicitud de beca de estudios, el padre de familia ha brindado información falsa y/o con documentos adulterados.

TÍTULO IX PROCESO DE ADMISIÓN, INGRESO, MATRÍCULA Y TRASLADO DE LAS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DEL PROCESO ADMISIÓN E INGRESO

Art. 204° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, cada año lectivo oferta vacantes, conforme a las etapas del proceso de matrícula; siendo así el padre de familia, en caso desee acceder a una vacante para su menor hija, deberá tomar en consideración los pasos a seguir en el proceso de admisión: esto es:

- El padre de familia o apoderado deberán solicitar vacante conforme a las fechas establecidas por el colegio. Para este procedimiento el padre de familia puede utilizar el correo electrónico del colegio, WhatsApp institucional, o constituirse en el colegio de manera personal.
- La postulación e inscripción no tiene costo alguno y podrá realizarse en la oficina de secretaria en el horario de 8:30 am – 3:00pm, para ello deberá presentar los siguientes documentos:
 - ✓ Copia del DNI vigente y/o partida de nacimiento, pasaporte u otro documento reconocido por las autoridades migratorias de la alumna postulante.
 - ✓ Copia del DNI de los padres de familia.
 - ✓ En caso de ser apoderado presentará un documento legal que acredite la condición de tutor o representante de la estudiante.
- El padre de familia o apoderado, en caso de no contar con la documentación requerida líneas arriba, podrán presentar una Declaración Jurada acreditando la veracidad de los datos y el compromiso de regularizarlo en el plazo 45 días antes del inicio del periodo escolar 2025.
- Una vez realizado el proceso de inscripción se le comunicará al padre de familia y/o apoderado la hora y fecha de la entrevista Psicológica para el solicitante y su menor hija postulante a la institución educativa; situación que no condiciona la matrícula de la menor estudiante.

Art. 205° Para ingresar y ser parte de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, el padre de familia y/o apoderado, deberá solicitar una vacante para que su menor hija sea admitida conforme a los pasos descritos en el artículo anterior. En caso la estudiante tenga opinión favorable de selección por parte de la comisión de admisión, el padre de familia o apoderado suscribirá el contrato de prestación del servicio educativo, el cual es renovable cada año.



Art. 206° El proceso de ingreso para ser parte de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, se realiza dentro del año lectivo anterior. La convocatoria lo realiza la Comisión de Admisión, para poner en conocimiento a la colectividad la publicación se realiza a través del fanpage (facebook) y/o página web institucional.

Art. 207° La oferta educativa de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, es la de Educación Básica Regular, siendo así, se rige por las orientaciones que realiza el Ministerio de Educación, en ese sentido, para ingresar a primer grado de primaria la niña debe tener cumplido 6 años hasta el 31 de marzo del año lectivo al cual postula.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA, TRASLADO Y TRÁMITE DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 208° Se entiende por matrícula al proceso consistente en establecer las acciones y formalidades relacionadas con el acceso e ingreso de las estudiantes, para cursar oficialmente estudios tanto en el nivel primaria como secundaria en la Institución Educativa, con sujeción a las normas vigentes.

Art. 209° Tienen la calidad de estudiante de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, quienes estén registrados en la base de datos del SIAGIE, y/o en la plataforma educativa EDUSOFTNE de la institución, en el nivel primaria y secundaria en el año lectivo en curso.

Art. 210° La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo (contrato), suscrito entre el padre de familia o apoderado de la estudiante y la institución educativa.

Art. 211° El padre de familia o apoderado, está obligado a realizar el acto de matrícula. La matrícula de la estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijas recibirán una educación acorde a la propuesta educativa de la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, cumplir el ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio educativo.

Art. 212° Para el proceso de matrícula del año lectivo escolar 2025, se conforma una Comisión, liderada por la Dirección e integrada por la Sub Dirección y equipo de trabajadoras del área administrativa. La referida comisión tiene la responsabilidad de cumplir estrictamente el plan de trabajo para el proceso de matrícula del año lectivo 2025, documento donde están establecidos las siguientes precisiones:

- a) Nuestra meta de atención para el año lectivo 2025, es de 374 estudiantes, distribuida en 11 secciones, en función a las recomendaciones técnicas relacionado a los ambientes de estudio, con la finalidad de garantizar una educación de calidad.
- b) Cumplir las estrategias referidas al proceso de matrícula 2025.
- c) Cumplir con el orden de prioridad para la asignación de vacantes, establecido en el plan de matrícula del año lectivo 2025; esto es:
 - ✓ Se priorizará a las postulantes que tengan hermanas en la institución educativa.



- ✓ Estudiantes con NNE asociadas a discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad física, sordoceguera, trastorno del espectro autista, discapacidad intelectual leve o moderada, hasta dos vacantes por aula.
 - ✓ Hijas de exalumnas de la Institución Educativa.
 - ✓ Hijas del Personal Docente y Administrativo de la Institución Educativa.
 - ✓ Orden de llegada de los documentos de inscripción de estudiantes.
- d) Cronograma del proceso de matrícula.
- e) Distribuir el número de vacantes por grado de la siguiente manera:

| | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| META | 32 estudiantes por aula | 32 estudiantes por aula |
| VACANTES | 32 estudiantes por grado | 32 estudiantes por grado |

Nota: Estas metas de proyección se ampliarán en función a la demanda educativa que pudiera presentarse en el año lectivo 2025, cumpliendo estrictamente el trámite respectivo.

Art. 213° Los requisitos de estudiante nueva y regular, para el proceso de matrícula del año lectivo 2025, están detallados en la tabla del presente artículo. Todo procedimiento de matrícula se realizará en secretaría de manera presencial, en horario de oficina (8:00 a.m. a 3:00 p.m.). Para tal efecto considerar lo siguiente:

| Estudiante nuevo | Estudiante regular |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancelar la cuota de ingreso y matrícula a partir del 06 de enero. ▪ Presentar de forma física en secretaría los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia de matrícula SIAGIE 2. Resolución Directoral de traslado. 3. Ficha única de Matrícula generado por el SIAGIE 4. Constancia de NO DEUDOR emitida por el colegio de procedencia 5. Certificado de estudios. ▪ En caso de postular a primer grado deberán contar con 06 años cumplidos al 31 de marzo del 2025, tal como lo establece la norma. ▪ En caso de estudiantes con discapacidad debe contar con el certificado de discapacidad, informe médico emitido por el establecimiento de salud, resolución de discapacidad emitido por las instituciones correspondientes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ No reportar deudas con nuestra I.E. ▪ Realizar el pago por concepto de matrícula para el año lectivo 2025 |

Art. 214° El proceso de matrícula 2025, se inicia cuando el padre de familia o apoderado este informado 30 días antes de los servicios que ofrece nuestra institución educativa conforme lo prescribe la Ley de Centros Educativos Privados, modificada por el Decreto de Urgencia N° 002-2020, artículo 14°, numeral 14.2.

Art. 215° El Cronograma de matrícula para el año lectivo escolar 2025, está estructurado de la siguiente forma:

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FECHAS |
|----|----------------------------|----------------------|
| | PRIMARIA | |
| 01 | Primer grado | 06 de enero del 2025 |
| 02 | Segundo grado | 07 de enero del 2025 |



| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| 03 | Tercer grado | 08 de enero del 2025 |
| 04 | Cuarto grado | 09 de enero del 2025 |
| 05 | Quinto grado | 10 de enero del 2025 |
| 06 | Sexto grado | 13 de enero del 2025 |
| SECUNDARIA | | |
| 06 | Primer grado | 14 de enero del 2025 |
| 07 | Segundo grado | 15 de enero del 2025 |
| 08 | Tercer grado | 16 de enero del 2025 |
| 09 | Cuarto grado | 17 de enero del 2025 |
| 10 | Quinto grado | 20 de enero del 2025 |
| 11 | Matrículas extemporáneas o rezagadas para los niveles de primaria y secundaria. | Del 21 al 31 de enero del 2025 |

Art. 216° La matrícula de estudiantes del nivel primaria y secundaria se implementará conforme a la calendarización descrita en el Art. 215. **No habrá matrícula adicional luego de la matrícula extemporánea para ambos niveles**, en caso la estudiante no haya sido matriculada en las fechas establecidas conforme al cronograma de matrícula, perderá su derecho de vacante y la Institución Educativa podrá cubrir dicha vacante con estudiantes de otras instituciones, sin derecho a reclamo alguno por parte del padre de familia.

Art. 217° En caso la estudiante repita de grado, no es causal para negar la ratificación de la matrícula en la misma Institución. Sin embargo, el padre de familia firmará una carta de compromiso, para el apoyo a su menor hija.

Art. 218° El contrato de consumo y otros documentos concernientes al proceso de matrícula, estará habilitado para su impresión en la página web del colegio (<http://colegiolandazuricusco.edu.pe/>).

Art. 219° El contrato de consumo tiene como objeto una relación jurídica en la que intervienen los padres de familia como consumidores y la Institución Educativa, representada legalmente por el Promotor como proveedor del servicio educativo a cambio de una contraprestación económica. Además, en el referido contrato la institución educativa brinda por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del servicio en cumplimiento al Art. 73 y siguientes del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

Art. 220° El contrato de consumo se firmará al momento de realizar la matrícula y tendrá vigencia únicamente hasta la finalización del año escolar vigente, siendo obligación del padre de familia leer detenidamente el contrato de consumo.

Art. 221° La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, resolverá el contrato de prestación del servicio educativo cuando:

- a) El padre de familia o apoderado, no se apersona a la institución después de haber sido notificado por motivo de falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones.
- b) El padre de familia o apoderado, desprestige la imagen institucional, vulnere la dignidad del personal jerárquico, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes de la



institución educativa, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.

- c) El padre de familia o apoderado, realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con la institución educativa. Se debe precisar en esta parte que, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la institución educativa y carecen de toda validez.
- d) El padre de familia o apoderado, interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la institución educativa.

Art. 222° Los requisitos de trámite documentario para solicitar **traslado a otras instituciones** en el nivel primaria y secundaria son los siguientes:

- Solicitud para la devolución de documentos, por parte del padre de familia.
- El interesado debe presentar la constancia de vacante emitida por la institución educativa destino.
- Realizar los pagos respectivos por los trámites administrativos que se solicite en la constancia de vacante, esto es:
 - Certificado de estudios
 - Constancia de no deudor
 - Ficha de evaluación de los padres de familia, en el proceso de enseñanza y aprendizaje de su menor hija.
 - Certificado de comportamiento o conducta.

Art. 223° Para el **traslado de matrícula** de estudiantes procedentes de otras Instituciones Educativas, además de los requisitos establecidos en el artículo 213° podrán matricularse siempre y cuando existan vacantes.

Art. 224° Los requisitos para el **trámite de certificado de estudios** en el nivel primaria y secundaria son los siguientes:

- Solicitud por parte del padre de familia (en caso su hija sea menor de edad).
- Solicitud por parte de la interesada indicando claramente las fechas en las cuales estudio en la institución educativa – adjuntar copia de DNI.
- Realizar el pago respectivo por concepto de certificado de estudios.
- Remitir toda la documentación antes mencionada al correo electrónico de la institución: cjlandazuri@outlook.es.
- El trámite de certificado de estudios es admitido siempre y cuando el padre de familia o apoderado no presente deuda alguna sobre el servicio educativo prestado.

TÍTULO X

DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO

Art. 225° El padre de familia o apoderado es el representante legal de la estudiantes, asimismo, es considerado miembro de la comunidad educativa, siendo así, tienen el rol principal en la educación de su menor hija, se obliga a cumplir los principios axiológicos, normas, condiciones y cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios educativos y los lineamientos



descritos en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y boletín informativo, debiendo brindar a la estudiante un ambiente adecuado en el hogar, participar activamente del proceso educativo de la menor, de manera que, ella se sienta motivada y desarrolle sus logros de aprendizaje eficazmente.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 226° Son derechos del padre de familia o apoderado:

- a) Recibir un trato amable y respetuoso por parte del personal de la institución educativa.
- b) Ser atendidos personalmente por las autoridades y docentes de la institución educativa de acuerdo a las normas y horarios establecidos.
- c) A recibir información sobre los dispositivos legales, reglamentos y demás disposiciones normativas de la institución educativa, que sean de su competencia.
- d) Tomar conocimiento del proceso educativo de su(s) hija(s), conforme al rol de atención que tienen con los docentes, según programe la institución educativa
- e) Participar de la escuela de padres, orientaciones técnico pedagógico y otros propuestos en las actividades del año lectivo.
- f) Presentar reclamos, quejas y solicitar los documentos de evaluación de sus hijas respetando las instancias correspondientes.
- g) Estar informados por escrito, de forma veraz y oportuna sobre la cuota de ingreso, matrícula, monto, número y oportunidad de pago de las pensiones.
- h) Informarse bimestralmente o cuando lo solicite sobre el desarrollo y avance de logros de aprendizaje de su menor hija.
- i) La atención y gestión eficiente de sus solicitudes y demás trámites relacionados con el servicio educativo que brinda la institución educativa.
- j) La oportunidad de presentar reclamos en forma correcta y a su debido tiempo a las instancias inmediatas de la institución educativa.
- k) Solicitar y recibir información del Comité de Aula, sobre la gestión y el movimiento económico de los acuerdos internos para las actividades extracurriculares que realiza su menor hija en el grado.
- l) Manifiestar, ante los órganos competentes, los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la institución educativa respetando las siguientes instancias en orden prelatorio: docente de área, asesor(a) de aula, auxiliar de educación, responsable del departamento de Psicología, Coordinación Académica del nivel, Sub Dirección y Dirección.
- m) Ser atendido en la institución educativa por el personal jerárquico, docente y administrativo, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
- n) Participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución educativa durante el año lectivo.
- o) Hacer llegar a la Dirección o a los órganos correspondientes observaciones o sugerencias tendientes a mejorar el servicio educativo que ofrece la institución.
- p) Solicitar oportunamente la regularización de las evaluaciones que su menor hija no haya rendido por razones justificadas.



Art. 227° Son deberes del padre de familia o apoderado:

- a) El padre de familia o apoderado declara conocer y respetar el marco doctrinal, axiología y la propuesta pedagógica de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI) que sustenta la educación de la institución educativa y por lo tanto los fines y objetivos establecidos en el reglamento interno, el mismo que se encuentra a disposición del padre de familia o apoderado en la página web del colegio: www.colegiolandazuricusco.edu.pe
- b) El padre de familia se obliga a cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento interno del colegio publicado en la página web del colegio www.colegiolandazuricusco.edu.pe, incluyendo la adaptación realizada para el correcto desenvolvimiento de la estudiante en el entorno virtual.
- c) Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas asumidas por el presente contrato a favor del Colegio como muestra de compromiso y responsabilidad en la educación y formación de la estudiante.
- d) Participar activamente en el proceso educativo como son: actividades académicas, formativas, religiosas y recreativas, así como asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores, departamento de psicología, tutor, etc. y seguir las recomendaciones dadas.
- e) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones dadas por las diferentes áreas del colegio de ser el caso efectuar terapias conductuales, terapias de lenguaje, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc. Y la presentación de informes de acompañamiento externo de su menor hija suscrito por los especialistas, en las fechas solicitadas por el departamento Psicológico de la Institución Educativa.
- f) Autorizar a la Institución Educativa las entrevistas y evaluaciones psicopedagógicas que estime conveniente realizar a sus menores hijas.
- g) No involucrar a la institución educativa en los procesos judiciales y extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas o litigios judiciales entre padres y/o familiares, siendo consiente que la institución educativa, carece de autoridad para decidir en estos casos y en particular carece de autoridad para impedir a alguno de los Padres el retiro de la estudiante del local escolar, salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento a la institución educativa mediante oficio de la autoridad que la emite.
- h) Si uno de los Padres tiene la tenencia legal de la estudiante ello no limita de modo alguno el derecho del otro padre o madre de acceder a la información sobre el estado académica, conductual y administrativo de la estudiante salvo exista resolución judicial que indique lo contrario, la misma que para su cumplimiento deberá ser puesta en conocimiento de institución educativa mediante oficio de la autoridad que la emite.
- i) No interferir con el correcto desarrollo de las sesiones académicas formativas, presenciales o virtuales, respetando los espacios, la autoridad del docente en el aula y el derecho de los estudiantes a educarse en ambientes adecuados y seguros.
- j) Los delegados de deportes representantes de cada salón, tienen la obligación de coordinar, organizar y ejecutar el campeonato deportivo de padres de familia, así como incentivar la participación de todos los padres.
La Institución Educativa como autoridad tiene la potestad de suspender el campeonato, de suscitarse actos de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, es decir entre el personal de la Institución, estudiantes y padres de familia; de tipo verbal y/o físico como medida correctiva.



Art. 228° Los padres de familia están prohibidos y deben abstenerse de:

- a) Ingresar a la las aulas de la institución educativa en horario de dictado de clases sin previa autorización.
- b) Organizar actividades sin la autorización expresa de la institución educativa.
- c) Agredir física o psicológicamente a las estudiantes, personal de la institución y padres de familia de nuestra institución, situación que será informado inmediatamente a las autoridades competentes para su investigación y sanción. Ello con la finalidad de viabilizar lineamientos de política institucional vinculada a la sana convivencia.
- d) Interferir u oponerse a la ejecución de las actividades planificadas por la institución educativa, prevista en el año lectivo en curso.

Art. 229° Los padres de familia pueden realizar acuerdos internos en reunión de aula para realizar aportes económicos voluntarios con la finalidad de brindar facilidades en las actividades curriculares y extracurriculares a sus menores hijas.

Art. 230° Los acuerdos internos de los padres de familia, relacionado a los aportes económicos, en reunión de aula, deben ser debidamente liquidados e informados a la Dirección al finalizar el año lectivo escolar, a través del asesor de aula.

Art. 231° Los padres de familia de ninguna manera responsabilizarán a la institución educativa de los aportes económicos acordados internamente en reunión de aula luego de haber sido debidamente liquidados e informados a la Dirección, al finalizar el año lectivo.

Art. 232° Los padres de familia, con sus acciones deben cumplir lo siguiente:

- a) Los Padres y/o apoderados de las estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso por parte de un docente o de una estudiante, acudirán a la Dirección de nuestra institución educativa para poner en conocimiento el referido incidente.
- b) Los padres y/o apoderados de las estudiantes que realizan actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a colaborar en la corrección de dichos actos y a su vez se comprometen a cumplir con la consejería respectiva.
- c) Los padres de familia y/o apoderados están impedidos de solucionar conflictos a iniciativa propia, vulnerando el derecho de las estudiantes, docentes y terceras personas, ya que todas las acciones y medidas de corrección se realizarán en coordinación con el comité de tutoría y orientación educativa y; el personal directivo de nuestra institución educativa.
- d) Los Padres de familia y/o apoderados están predispuestos a trabajar de manera coordinada con los docentes de la Institución Educativa para contribuir la formación integral de sus hijas.
- e) Los Padres de familia y/o apoderados enviarán a sus hijas con los útiles escolares para contribuir al normal desarrollo de su formación educativa.
- f) Los Padres de familia y/o apoderados deberán respetar los horarios establecidos por la institución educativa para la atención del proceso de enseñanza-aprendizaje y comportamiento.



CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

Art. 233° Los padres de familia o apoderados bimestralmente son evaluados en función a la participación activa que demuestran en el grado y sección de su menor hija, esta valoración vincula a cinco indicadores y son registrados en la Cartilla Informativa. La valoración es literal y presenta la siguiente descripción

- AD: Participación destacada
- A: Participación satisfactoria
- B: Participación limitada
- C: Participación deficiente o no participa.

La descripción de los cinco indicadores que se valoran son las siguientes:

- Muestra actitudes de respeto y tolerancia con los padres de familia, personal directivo y docentes de nuestra institución.
- Asistencia y puntualidad en las actividades programadas por la institución educativa. Como, por ejemplo: reuniones de aula, escuela de padres, actividades curriculares y extracurriculares.
- Acompaña y supervisa permanentemente a su menor hija en el cumplimiento de sus tareas; asimismo, envía al colegio con el uniforme adecuado y sus materiales de estudio requeridos en las diferentes áreas curriculares.
- Actitud propositiva para asumir los compromisos económicos que implica la educación de su menor hija con el colegio.
- Es responsable de la salud integral de su menor hija, enviándola a nuestra institución con los elementos necesarios de prevención y cuidado.

Art. 234° Los **canales oficiales de comunicación** dentro de la institución educativa (Dirección, Sub Dirección, Coordinación Académica, Docentes, administrativos, de servicios), estudiantes y los padres de familia o apoderados se realiza a través de los siguientes documentos: Informes, memorándums, comunicados, citaciones y cartas, las mismas que son entregados en forma física de manera personal y/o son publicados virtualmente en el fanpage (facebook) o whatsapp institucional; opcionalmente puede ser publicado en el correo o página web institucional y/o Plataforma educativa EDUSOFTNET. En caso la Dirección requiera de manera urgente la presencia del padre de familia o apoderado en la institución educativa, lo realizará a través de llamadas telefónicas al número registrado en la ficha de matrícula.

TÍTULO XI REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I DEL REGIMEN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, EXTINCIÓN DEL CONTRATO, RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 235° El personal docente, administrativo y de servicio que ingresa y presta servicios en la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, en condición de dependencia, está comprendido



en el régimen laboral común de la actividad privada, en consecuencia, las horas de trabajo son CRONOLÓGICAS (60 minutos), cada una, más no pedagógicas.

Art. 236° La admisión del personal docente, administrativo y de servicio en la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, se efectúa por selección de curriculum, entrevista, pruebas de calificación; asimismo, debe presentar los siguientes certificados: antecedentes penales y judiciales, certificado médicos y psicológicos según el caso. No se efectúa por concurso.

Art. 237° En la medida que el personal docente, administrativo y de servicio, sea seleccionado y admitido, se efectúa la relación contractual mediante la contratación de forma verbal o escrita, por contratos de naturaleza indeterminada, parcial o por contratos de trabajo a modalidad, en cumplimiento de las normas del Decreto Supremo N° 003-97-TR, del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728.

Art. 238° El personal docente, administrativo y de servicio, después de haber sido seleccionado y admitido para laborar en la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, en un primer momento ingresará en calidad de prueba, en el término que señale la Ley y/o el convenio individual de ampliación de ser el caso.

Art. 239° El personal docente, administrativo y de servicio contratado (en adelante TRABAJADOR), está obligado a cumplir lo siguiente:

- a) Poner a disposición de EL EMPLEADOR toda su capacidad y lealtad, obligándose siempre y en todo caso a obrar de buena fe en relación con su empleo.
- b) Cumplir con las normas y las órdenes que imparta EL EMPLEADOR.
- c) Cumplir fielmente el Reglamento Interno de la Institución Educativa, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo, así como los lineamientos y protocolos sanitarios impuestos por EL EMPLEADOR.
- d) Prestar sus servicios en el(los) horarios establecidos por EL EMPLEADOR; aceptando anticipadamente aquellas modificaciones razonables en función de las necesidades y requerimientos de la Empresa, sin que dichas variaciones resulten menoscabo de categoría o rebaja de remuneración.
- e) Mantener reserva y confidencialidad absoluta en relación con la información y Cumplir de manera efectiva las funciones y metas designadas y delegadas bajo responsabilidad por EL EMPLEADOR en los tiempos y plazos indicados por el mismo.

Art. 240° Para la extinción del contrato, EL EMPLEADOR, no está obligado a dar aviso adicional alguno referente al término del contrato pactado, el que concluye conforme a las cláusulas establecidas en su contrato de trabajo, oportunidad en la cual se abonará a EL TRABAJADOR los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a Ley. Así mismo ambas partes acuerdan que la renovación del presente contrato es de decisión exclusiva de EL EMPLEADOR.

Art. 241° En caso de RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. EL EMPLEADOR, puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del EL TRABAJADOR; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.



CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 242° Siendo la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, una asociación civil, ejerce los siguientes derechos:

- a) Formular y establecer la línea axiológica, propuesta educativa, dirección, organización, estructura orgánica, administración y describir las funciones de cada puesto de laboral en concordancia con la optimización del potencial profesional seleccionado.
- b) Establecer el presupuesto del personal y gastos operativos, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal de la institución educativa en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- c) Supervisar, evaluar y acompañar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral del personal que labora en la institución educativa.
- d) Efectuar los procesos de admisión y selección del personal docente, administrativo y de servicio, asimismo la provisión de cargos jerárquicos, docentes, administrativos y de apoyo, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parciales o a tiempo completos, observando las disposiciones legales vigentes.
- e) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando al personal responsable de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- f) Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias y/o despido por faltas disciplinarias incurridas por el personal que labora en la institución educativa.
- g) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- h) Asignar y delegar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro de la institución educativa, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.

Art. 243° La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, frente al personal docente, administrativo y de servicio tiene las siguientes **obligaciones**:

- a) Conocer, cumplir, socializar y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones conexas.
- b) Respetar, implementar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c) Buen trato y respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal a través de una comunicación horizontal y asertiva.
- d) Socializar, implementar y velar por el cumplimiento estricto del presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades del sector.
- e) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- f) Presentar los instrumentos de gestión educativa actualizada cuando las instituciones estatales lo requieran; esto es: Ministerio de Educación, Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa, INDECOPI, Ministerio de Trabajo o cualquier otra dependencia del Sector Público de manera general.
- g) Garantizar y asegurar la prestación del servicio educativo ofertado, el logro de los fines y objetivos institucionales, el desarrollo y bienestar del personal docente, administrativo y de servicio.



CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 244° El personal docente, administrativo y de servicio de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, goza de los siguientes **derechos**:

- a) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- b) Ser contratados por escrito y estar amparados por el régimen laboral de la actividad privada.
- c) Ser registrado en la planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- e) Participar activamente en las actividades que se promueven en la formulación y elaboración de los instrumentos de gestión institucional.
- f) Gozar de los beneficios sociales establecidos por ley.
- g) Recibir cursos y asistir a eventos de fortalecimiento de capacidades que organiza la Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa y nuestra institución educativa.
- h) Acceder a los beneficios que la institución educativa brinda a su personal, uso de computadoras e Internet en los horarios libres y disponibles, uso de la biblioteca, material de trabajo, etc., de acuerdo a la disponibilidad y limitaciones que norma la Institución Educativa.
- i) Los demás previstos en la ley de Productividad y Competitividad Laboral del sector privado.
- j) Subsidios normados por ley (Es Salud)
- k) Por maternidad, enfermedad, accidentes o siniestros, según lo que establece el régimen de la seguridad social.
- l) Obtener permiso por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos.

Art. 245° El personal docente, administrativo y de servicio, estando en sus actividades laborales en el centro de trabajo tiene los siguientes **deberes**:

- a) Asistir puntualmente al colegio para realizar sus labores que le corresponde registrando en forma personal su ingreso a las 7:30 a.m. y la salida a las 2:50 p.m. En caso el docente tenga sesión de clase en la 1ra. hora, deberá asistir a las 7:30 am. A partir de la 2da. hora para adelante, deberá estar 05 minutos antes de la sesión de clase establecida en el horario.
- b) El personal docente o administrativo que tienen contrato de permanencia completa deberán estar dentro de las instalaciones del colegio desde las 7:30 am hasta las 2:50 pm. De ninguna manera podrán ausentarse o salir del colegio. En caso al personal docente o administrativo se le presente alguna emergencia por razones personales, este deberá solicitar autorización de la Dirección, Sub Dirección o Coordinación Académica para retirarse del colegio. La infracción a esta restricción será considerado como abandono laboral.
- c) Cumplir diligentemente sus responsabilidades y funciones en el área de trabajo asignado conforme a las obligaciones descritas en el contrato de trabajo y el presente documento.
- d) Promover y brindar buen trato y respeto hacia las estudiantes, docentes, personal administrativo, de servicio, padres de familia o apoderados y público en general.
- e) Identificarse con la axiología y propuesta educativa de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts.



- f) Asistir puntualmente a las reuniones y actividades extra curriculares (religiosas, deportivas, cívico patrióticas y culturales), convocadas por la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica. La inasistencia a estas reuniones y/o actividades serán sancionadas con una multa económica aprobado en la primera reunión del año lectivo en curso; asimismo, lo recaudado se revertirá en todo el personal, en gastos e imprevistos del personal de la institución educativa.
- g) El personal docente o administrativo está facultado de utilizar una laptop y accesorios para sus sesiones de aprendizaje; sin embargo, queda terminantemente prohibido contestar o realizar llamadas a través de su celular en el desarrollo de su sesión, razón por la cual el docente, antes de ingresar al aula deberá apagar su celular y dejar en el casillero asignado a inicios del año lectivo. En caso el personal docente o administrativo no cumpla con esta restricción, será sancionado como falta grave.
- h) Asistir al Colegio de manera formal y elegante mostrando una vestimenta adecuada e higiene personal. Asimismo tiene la obligación de adquirir y usar el terno, buzo y guardapolvo institucional durante el año lectivo en curso.
- i) Suplir la inasistencia de algún docente que por fuerza mayor no se constituyó en el colegio para realizar sus sesiones de aprendizaje; asimismo, realizar cualquier actividad cuando la Dirección, Sub Dirección o Coordinación Académica lo requiera.
- j) Emitir los informes de gestión pedagógica y/o de aula cuando lo requiera la Dirección, Sub Dirección y Coordinaciones Académicas de la Institución Educativa.
- k) Asumir su responsabilidad frente a las acciones delegadas por la Dirección, Sub Dirección o Coordinación Académica en los comités de trabajo asignado a inicios del año lectivo 2025, para realizar un trabajo colaborativo y eficiente informando permanentemente sobre el cumplimiento de los planes y/o proyectos a desarrollarse. El incumplimiento de estas responsabilidades serán documentados en el file personal con un memorandum de extrañeza
- l) Participar en la formulación, implementación y evaluación de los siguientes documentos de Gestión:
 - Proyecto Educativo Institucional.
 - Proyecto Curricular Institucional.
 - Reglamento Interno.
 - Plan Anual de Trabajo.
- m) Mantener actualizada la carpeta pedagógica y los documentos de gestión de aula; esto es: programación anual, unidades de aprendizaje, sesiones o actividades de aprendizaje e instrumentos de evaluación de acuerdo a lo establecido por la Dirección y Coordinación Académica de la Institución Educativa.
- n) Coadyuvar en el cuidado y conservación del mobiliario y bienes de la Institución Educativa a los que tiene acceso el personal.
- o) En caso de permiso y licencias que por Ley le corresponde, solicitar por escrito a la Dirección y con la debida anticipación, preferentemente 48 horas antes.
- p) Todo el personal está en obligación de revisar diariamente los mensajes o comunicados enviados por el grupo de whatsapp y el correo institucional.
- q) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la Institución Educativa.
- r) Fortalecer continuamente su formación profesional, actualizándose en el área de su competencia a través del portal educativo PERUEDUCA y otras instituciones que ofrecen cursos vinculados a la labor pedagógica. La certificación de estas actualizaciones se



- adjuntarán al file personal, información que se tomará en cuenta para ser recontratado y ratificado en su puesto laboral en el siguiente año lectivo.
- s) Cumplir estrictamente el horario de atención a padres de familia (previendo la cita con 24 horas de anticipación), con la finalidad de superar dificultades del proceso de enseñanza - aprendizaje de la estudiante. Se debe precisar en esta parte que, el docente deberá evidenciar con el llenado de la FICHA DE REGISTRO DE ATENCIÓN; asimismo, la atención será en el locutorio asignado y en la hora de atención establecido para cada docente, evitando en lo posible comunicarse con el padre de familia en horas de clase, en la puerta o fuera del colegio.
 - t) Los docentes y/o asesores están prohibidos de administrar dinero y realizar cobros por cualquier concepto del grado a su cargo. Asimismo, queda terminantemente prohibido de vender fichas, folletos, textos educativos u otros artículos a las estudiantes, dentro y fuera del colegio.
 - u) El docente asesor de grado, está facultado para crear y administrar un grupo de whatsapp, con el propósito de enviar comunicados exclusivamente de su asesoría, evitando crear discusión y/o comentarios por parte de sus asesorados, toda vez que, antes debe primar la imagen institucional.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 246° La Institución Educativa de Señoritas “Juan Landázuri Ricketts”, otorga los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal de la Dirección en acto público.
- b) Felicitación por Resolución Directoral.
- c) Entrega de Diploma de Mérito.
- d) Apoyo y Difusión en las publicaciones de los trabajos destacados del personal de la Institución Educativa.
- e) Otros que la Dirección prevea.

CAPÍTULO V

DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 247° El personal docente, administrativo y de servicio es pasible de las siguientes faltas leves:

- a) No cumplir eficazmente sus obligaciones y funciones conforme a lo descrito en el contrato de trabajo y reglamento interno de la institución educativa.
- b) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- c) No asistir a su trabajo o ausentarse reiteradas veces sin comunicar a la Dirección.
- d) Desobedecer y no dar cuenta frente a los requerimientos de Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica.
- e) Promover y realizar actividades no planificadas y diferentes a las necesidades de la Institución Educativa.



- f) Fomentar la deslealtad, desconfianza, desunión y el enfrentamiento entre el personal jerárquico, docente, administrativo de servicio, padres de familia y estudiantes de la institución educativa.
- g) No asistir o abandonar las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica, sin la autorización respectiva.
- h) No la presentación de los instrumentos de gestión de aula, informes u otros documentos en la fecha indicada, requeridos por la Dirección, Sub Dirección y Coordinación Académica.

Art. 248° El personal docente, administrativo y de servicio es pasible de las siguientes **faltas graves**.

- a) Ser reincidente en las faltas graves por un mismo hecho.
- b) Infringir las prohibiciones previstas para el personal docente, administrativo y servicio, establecidas en el presente reglamento
- c) Agredir física o psicológicamente al personal docente, administrativo de servicio, estudiantes y padres de familia, sin perjuicio de registrar el insidente en el portal SISEVE y/o aperturarse los procesos que corresponde en función a la gravedad.
- d) Abandonar la institución educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.
- e) Abandonar el aula sin autorización y/o permiso de las instancias superiores, en horas de desarrollo de las sesiones de clase.
- f) Retirarse y/o abandonar la institución educativa, en horas de labor, sin permiso ni justificación de las instancias superiores.
- g) Desacato a las autoridades de la institución educativa; esto es: Dirección, Sub Dirección y Coordinaciones Académicas.
- h) Vulnerar contra la integridad física, moral y psicológica de las estudiantes y personal que labora en la institución educativa.
- i) Asistir a la institución educativa en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Abandono injustificado de trabajo por más de tres días consecutivos sin perjuicio de ser sancionado con el descuento de Ley que corresponde.
- k) Difundir información confidencial vinculados a los documentos de gestión institucional y de aula sin autorización.
- l) Realizar actos que contravengan la Ley N° 27942 sobre Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual, sin perjuicio de registrar el hecho en SISEVE y aperturar de oficio los procesos que corresponde conforme a Ley.

Art. 249° El personal docente, administrativo y de servicio, estando en sus actividades laborales, están **prohibidos** de realizar lo siguiente:

- a) Solicitar cuotas, sin previa autorización de la Dirección.
- b) Utilizar los bienes y servicios de la Institución Educativa para beneficio de carácter personal sin autorización expresa de la Dirección.
- c) Abandonar el trabajo en horas de labor, sin el permiso correspondiente.
- d) Atentar contra la integridad física, psicológica y moral de las estudiantes.
- e) Asistir a la I.E. P. en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes u otros, que no permitan desarrollar sus funciones o pongan en riesgo su integridad o la del personal y las estudiantes.
- f) Utilizar a las estudiantes para realizar actos de apoyo o rechazo del personal de la Institución.



- g) Utilizar a las estudiantes para las tareas o servicios de beneficio personal, dentro o fuera del plantel.
- h) Realizar actividades, reuniones, paseos, visitas, excursiones, y otros sin plena autorización y el plan pertinente aprobado por Dirección.
- i) Brindar clases particulares remuneradas a las estudiantes de la Institución Educativa, fuera del plantel.
- j) Realizar dentro de la Institución Educativa actividades ajenas a su función, como: venta de folletos, libros, objetos y otros artículos.
- k) Expulsar del aula a las estudiantes.
- l) Realizar colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección de la Institución Educativa.
- m) Realizar publicaciones utilizando aplicativos de redes sociales, dañinas al prestigio del institución educativa, personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio de la Institución Educativa.
- n) Interactura con el celular, tablet, laptop, dentro del aula y en horas de trabajo para fines particulares. Asimismo, los profesores no pueden utilizar las redes sociales, y teléfonos personales para comunicarse con los padres de familia o estudiantes, debiendo utilizar únicamente los canales de comunicación establecidos por la Dirección de la institución educativa.
- o) Usar para fines particulares imágenes, videos o testimonios de las estudiantes sin contar con autorización documentada de los padres familia y la Dirección.

CAPÍTULO VI

DE LAS SANCIONES, SUSPENSIÓN, TÉRMINO DEL CONTRATO LABORAL Y LAS VÍAS DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 250° Luego de investigar, individualizar y responsabilizar los hechos que vulneren lo dispuesto en los deberes, obligaciones y prohibiciones del presente documento, el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio será pasible de las siguientes sanciones:

- a) Por primera vez, amonestación verbal para que se abstenga de realizar y/o reincidir la contravención a las disposiciones descritas en el presente documento, asimismo, invitarle a reflexión y ofrecer las disculpas del caso.
- b) En caso reincida por segunda vez, amonestación escrita a través de un memorandum, especificando el incumplimiento de lo establecido en el reglamento interno y emplazamiento con otro memorandum por reincidencia con copia a la SUNAFIL.
- c) Si después de las llamadas de atención verbal y escrita, el trabajador no cambia de actitud, se somete a las medidas que establece la ley laboral vigente, contenidas en el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo 728, Ley de productividad y competitividad laboral (Decreto Supremo 003-97-TR).
- d) Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, firmadas por la Dirección de la Institución Educativa; el trabajador firmará una copia como cargo de recepción y la tercera copia será emitida a SUNAFIL. En caso de negativa por parte del trabajador, se hará llegar por conducto notarial.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones, por la autoridad competente mediante Resolución expresa, es una medida que se impone cuando el trabajador haya recibido reiteradas amonestaciones por escrito o cometa una falta de consideración que no



constituya causal de despido. La suspensión implica el descuento de la parte proporcional de la remuneración correspondiente al día de descanso semanal obligatorio conforme a Ley. En cada caso se evaluará el número de días que amerite la aplicación de la suspensión.

- f) La primera suspensión sin goce de haber por cualquier causa será de un día, la segunda de dos días, la tercera de cinco días y se entregará carta notarial, con el preaviso de despido.
- g) Cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas, procede y se aplica el descuento de las remuneraciones en el mes siguiente, conforme a la legislación laboral.
- h) Separación definitiva de la Institución Educativa por falta grave, que atenten contra los derechos fundamentales de la personal, el Código del Niño y Adolescente y otras normas legales vigentes a la fecha de cometido el hecho.

Art. 251° La Directora, previa investigación y determinación de la gravedad de la falta, asimismo, respetando el debido proceso, tiene la facultad de sancionar al personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio. Tomando en consideración la pluralidad de instancia, en caso el personal antes mencionado pida reconsideración de la sanción impuesta, podrá presentar con nuevas pruebas su descargo, únicamente a la Dirección sin posibilidad de último recurso administrativo.

Art. 252° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, frente a **la suspensión y/o término del contrato laboral**, considera lo siguiente:

- a) La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que labora en la institución educativa, se efectúa en el marco de las disposiciones legales vigentes, reglamento interno, respetando los derechos fundamentales de la persona y el debido proceso.
- b) Se considera como causas justas de despido, la reincidencia en las faltas graves establecidas en el artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al empleo – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto supremo N° 002-97 y Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- c) Las causas de extinción de la relación laboral con la institución educativa, son las siguientes:
 - Renuncia.
 - Despido por falta grave.
 - Vencimiento del plazo de contrato.
 - Mutuo acuerdo.
 - Jubilación.
- d) En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador dará aviso por escrito a la Dirección, con una anticipación de treinta (30) días calendario. La Dirección podrá exonerar de este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador. En este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día de recepción de la renuncia.
- e) En caso de trabajadores con contratos celebrados a plazo fijo, el contrato se extingue a la finalización del mismo, salvo que se tome la decisión de renovarlo, se deberá elaborar el nuevo contrato antes del vencimiento del plazo de finalización.



- f) La Dirección, es responsable de informar y exigir al asesor contable la liquidación de beneficios sociales correspondiente y otorgar la constancia que permita al trabajador retirar su CTS, además de entregar al trabajador su certificado de trabajo.
- g) La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, no podrá despedir a ningún trabajador por causa relacionada con su conducta o capacidad sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de diez días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- h) El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante una carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha de cese. Si el trabajador se negara a recibirla el documento, esta se enviará notarialmente.

Art. 253° En caso el trabajador sienta la vulneración de derecho laboral, la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, prevé los siguientes **canales de reclamación**:

- a) Las quejas, reclamos y/o reconsideraciones por parte de los trabajadores de la institución, se resolverá en primera y segunda instancia por la Dirección, esta instancia, bajo responsabilidad, deberá resolver en forma celere en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) Ninguna queja, reclamo y/o reconsideración, da lugar para el abandono del puesto de trabajo, debiendo ser esta atendida fuera de las horas laborales, excepto en casos muy urgentes y ameriten el permiso de Sub Dirección o Coordinación Académica.

CAPÍTULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 254° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, en referencia a la **asistencia y puntualidad** del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio prevé lo siguiente:

- a) El control de ingreso y salida del personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, se implementa conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias. Asimismo, este registro se realiza a través del sistema de control digital ubicado en la Sala de Profesores de la institución educativa. La Dirección, en algunos casos particulares de los trabajadores, podrá variar dicho horario de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- b) El personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso al Colegio, está obligado a constituirse en el lugar de trabajo asignado para dar inicio a la hora programada a sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición de Dirección, Sub Dirección o Coordinación Académica, pueda alterar eventualmente dicha situación.
- c) La Dirección o Sub Dirección, verifica la asistencia del personal en el sistema automatizado para los descuentos a que hubiera lugar.
- d) Se considera inasistencia injustificada cuando el trabajador:
 - No asiste a la institución Educativa y/o al área asignada.
 - Abandona sin justificación alguna, el lugar de trabajo durante la jornada laboral.



- Llega área asignada (aula o al lugar de trabajo) después de la hora límite indicada para el inicio de la jornada.

CAPÍTULO VIII

TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 255° En lo referente a las **tardanzas**, la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, establece lo siguiente:

- a) Se considera tardanza cuando el personal jerarquico, docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasado la hora establecida por la Dirección.
- b) Se considera inasistencia, cuando pasado los 20 minutos de la hora limite de la hora ingreso el trabajador se constituye en el Colegio.
- c) El trabajador que por cualquier motivo o circunstancia de fuerza mayor no pueda llegar temprano al Colegio, esta en la obligación de dar aviso con anticipación a la Sub Dirección o Coordinación Académica, para tomar las medidas necesarias y no ser considerado como inasistencia.
- d) El personal jerarquico, docente, administrativo y de servicio, tiene pleno concimiento que, las tardanzas dan lugar al descuento económico proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado.
- e) En caso las tardanzas sean producto de hechos de fuerza mayor, estas deberan ser justificados en el plazo de tres días habilies presentando por secretaría la solicitud y adjunto a ella las evidencias que vinculen el motivo de la tardanza.

Art. 256° En lo referente a la **inasistencia**, la I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, establece lo siguiente:

- a) Se considera inasistencia al centro laboral, cuando:
 - No asiste a la Institución Educativa sin causa justificada.
 - No justifica su inasistencia dentro del tiempo señalado.
 - Abandonar, su ambiente de trabajo o el aula, durante la jornada laboral, sin autorización y/o justificación alguna.
 - Ingresar a la Institución Educativa después de los veinte (20) minutos de la hora establecida para cada estamento.
- b) El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a comunicar a la Dirección, vía telefónica, en forma previa a su horario de ingreso, para que se tomen las provisiones necesarias desu reemplazo.
- c) Toda inasistencia a la Institución Educativa sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 48 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.
- d) La justificación de inasistencias sólo procede acompañada de certificado médico emitido por ESSALUD, por incapacidad de asistir y/o desgracia familiar. Asimismo, procede la justificación cuando el trabajador es notificado judicialmente para asistir a una audiencia.
- e) La ausencia del personal jerarquico, docente, administrativo y de servicio por más de tres días consecutivos a la institución educativa, sin la autorización escrita correspondiente,



será considerada como abandono de trabajo, sancionaldole conforme a la normativa laboral, en concordancia al presente reglamento.

- f) Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido, se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la Ley vigente e informe al Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- g) Todas las faltas (leves o graves) injustificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas file personal del trabajador.
- h) El personal femenino para hacer uso del descanso Pre y Post Natal, deberá realizar su justificación presentado la documentación requerida conforme a la legislación laboral vigente.
- i) En caso de producirse alumbramiento adelantado, deberá tenerse las siguientes condiciones:
 - Si el alumbramiento se produce entre las semanas veintidós (22) y treinta (30) de la gestación, el goce del descanso por maternidad se encuentra condicionado a que el concebido nazca vivo y sobreviva más de setenta y dos (72) horas.
 - Si el alumbramiento se produjera después de las treinta (30) semanas de gestación la madre trabajadora tendrá derecho al descanso por maternidad aun cuando el concebido no nazca vivo.

Art. 257° El personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, conforme a la legislación laboral puede solicitar **permisos**, siendo así, debe considerar lo siguiente:

- a) Todos los permisos, salidas y dispensas, se gestiona a traves de una solicitud dirigida a la Dirección de la institución educativa.
- b) El permiso es la autorización otorgada por la Dirección para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo, siendo así, estos se dan por los siguientes motivos:
 - Permiso por enfermedad.
 - Capacitación autorizada por la Institución Educativa.
 - Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
 - Lactancia materna.
- c) El personal podrá ausentarse de la Institución Educativa, únicamente con permiso de la Dirección. Al reincorporarse, deberá coordinar inmediatamente con el área que corresponde para recuperar el tiempo perdido en el desempeño de sus funciones.
- d) El personal que solicita permiso por asuntos personales, se responsabiliza de presentar su reemplazo anteladamente, teniendo en cuenta la idoneidad de la persona.

Art. 258° El personal de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, para gestionar **las licencias**, conforme a la legislación laboral, para su trámite debe tener en consideración lo siguiente:

- a) Licencia es la autorización otorgada por la Institución Educativa para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al trabajo. Toda ausencia mínima de una jornada de trabajo será autorizada por la Dirección. El uso de licencia se utiliza a petición de parte y por escrito adjuntando los anexos que la norma laboral exige. La solicitud y/o expediente se presentará por secretaria de la Institución Educativa. En caso de no haber adjuntado anexos que justifiquen la licencia con goce de remuneraciones, se otorgará un plazo imposterizable de tres (03) días hábiles para la regularización de estos documentos; caso contrario la licencia se tramitará sin goce de remuneraciones.



- b) La licencia será solicitada con anticipación, por medio escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber. Esta autorización implica la suspensión de la relación laboral y se otorga de la siguiente manera:

1. Con goce de haber:

- Cuando se trate de un descanso médico, para tal efecto será acreditado con el Certificado Médico respectivo de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- Cuando se trate por lactancia, conforme a la Ley N° 27240 de una hora al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que el bebé cumpla un año de edad.
- Licencia por enfermedad terminal de familiar
- Por fallecimiento de familiar
- Por matrimonio civil o religioso

2. Sin goce de haber:

- Motivos personales
 - Asuntos judiciales
 - Descanso médico no acreditado
- c) Las licencias por enfermedad debidamente acreditadas por ESSALUD los veinte primeros días de incapacidad para el trabajo durante el año, la remuneración está a cargo del empleador, de extenderse la licencia por más días, el subsidio es asumido por ESSALUD de acuerdo a ley.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean de ESSALUD y presentados oportunamente.
- e) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a la normativa laboral y disposiciones vigentes.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador.
- g) Matrimonio Civil y/o religioso, se otorgará tres (03) días calendario. Debe entenderse que el trabajador solo gozará de este derecho por una única vez.
- h) En caso de atención indirecta en ESSALUD el trabajador está obligado a canjear su certificado médico en ESSALUD, solo así tendrán validez los documentos de reembolso en la oficina de prestaciones.
- i) Las licencias sin goce de haber no deben exceder de un máximo de treinta (30) días calendario por año.

CAPÍTULO IX

DE LA JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, VACACIONES, DESCANSO SEMANAL Y REMUNERACIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Art. 259° El personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, están en la obligación de cumplir la **actividad laboral y horario de trabajo**:

- a) El personal de las I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, siendo una asociación educativa, se rigen por las leyes laborales del sector privado, en concordancia con el DL. 882-96, Art. 6º. Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- b) La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales a tiempo completo, es de ocho horas cronológicas, en las que no se incluye los cuarenta y cinco



- minutos de refrigerio. Para los docentes por horas (contrato parcial) es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas.
- c) Los trabajadores que ingresan a laborar a la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts se adhieren a la línea axiológica institucional, propuesta educativa, Fines y Visión y Misión institucionales.
 - d) Las inasistencias no justificadas dentro del término señalado por ley no podrán justificarse posteriormente y serán registradas en la hoja de servicios, en caso de exceder los tres días se aplicará la legislación laboral vigente.
 - e) Se establece que al inasistir injustificadamente tres días consecutivos a la institución educativa, es causal de despido, en el caso del sector privado y de acuerdo a las normas del sector público al personal nombrado o contratado por el Estado.
 - f) Todo el personal, está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida de la institución educativa.
 - g) La institución educativa pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente el reporte diario de asistencia del personal.
 - h) El horario de trabajo en la institución educativa es el siguiente:
 - 1. Personal Docente con permanencia: labora de lunes a viernes en el horario de 7:30 am. a 2:50 pm. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.
 - 2. Personal Administrativo: La hora de ingreso y salida será de acuerdo a lo que determine la dirección.
 - 3. Personal de Mantenimiento: Labora por turnos establecidos por la Dirección de la Institución Educativa, los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
 - i) El trabajo en horas extraordinarias obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección de la institución educativa.

Art. 260° Del descanso semanal obligatorio

- a) El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:
 - 1. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
 - 2. Personal de Mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.
- b) La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Art. 261° De las vacaciones

- a) El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que la Institución Educativa elabore, salvo el caso del personal docente que lo tomará en el mes de enero. En caso no haber acuerdo entre el trabajador y la Institución Educativa para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Institución Educativa.
- b) Las vacaciones serán autorizadas por períodos no menores de siete (07) días calendarios continuos, debiendo solicitarse con una anticipación no menor de quince días para su programación.



- c) El trabajador que cumpla el récord vacacional tendrá derecho a gozar de 30 días de vacaciones anuales.
- d) El goce del descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro período vacacional, y de acuerdo al rol de vacaciones previamente aprobado para el caso del personal administrativo y de mantenimiento.
- e) La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- f) El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.
- g) En el caso de trabajar más de un mes y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de su remuneración por concepto de vacaciones. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- h) Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional, tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de su remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
- i) Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la Institución Educativa los siguientes:
 - 1. Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
 - 2. Jornada cumplida en días de descanso.
 - 3. Las ausencias justificadas por enfermedad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
 - 4. El descanso por maternidad.
 - 5. Las inasistencias autorizadas por Ley o por la Institución Educativa.
 - 6. Los días de vacaciones.
- j) El trabajador antes de hacer uso del período vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien este indique.

Art. 262° De las remuneraciones

- a) El Institución Educativa remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la Institución Educativa con pago de remuneraciones.
- b) Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, según las disposiciones legales vigentes en la que se basa que el contrato de trabajo respectivo.
- c) Las remuneraciones que abona la institución educativa a sus trabajadores se harán mediante planillas y boletas de pago que para este efecto se llevan de acuerdo a las disposiciones legales. El trabajador está obligado a firmar y recabar las boletas de pago.
- d) Los sueldos se abonan en el plazo previsto por Ley. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, como máximo.
- e) El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.



- f) Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava parte de su sueldo

Art. 263° De la capacitación del personal

- a) El personal de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por la Dirección y Sub Dirección.
- b) El personal de la institución educativa está obligado a participar de las capacitaciones que la Dirección gestione.
- c) El personal de la institución educativa está obligado a gestionar y participar en capacitaciones de otras entidades.

CAPÍTULO X

DE LAS ACCIONES PARA PREVENIR EL HOSTIGAMIENTO LABORAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 264° De acuerdo al reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, se conformará un comité de intervención frente a estos casos.

Art. 265° Se establece este lineamiento con la finalidad de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita proteger a la víctima y sancionar al hostigador. El procedimiento descrito es aplicable a los trabajadores, cualquiera sea su rango o jerarquía o sexo.

Art. 266° Se considera hostigamiento sexual típico o chantaje sexual a la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como, sus derechos fundamentales. Se entenderá como hostigador a toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento. Hostigado es toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Art. 267° Para que se configure el hostigamiento sexual deben concurrir necesariamente los siguientes elementos:

- a) Relación de autoridad o dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
- b) Haber sucedido un acto de carácter o connotación sexual, pudiendo ser físico, verbal, escrito o de similar índole.
- c) El acto no debe ser deseado, o es rechazado manifiestamente por la víctima.
- d) Que el sometimiento o el rechazo de un trabajador a dicha conducta se utilice de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha trabajadora, a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualquier otra decisión relativa al empleo creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para el trabajador que es objeto del mismo.

Art. 268° El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:



- a) Promesa implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de las presuntas víctimas, o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con el trabajador agraviado.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual -escritos o verbales-, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:
 1. Escritos con mensajes con contenido sexual.
 2. Exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo.
 3. Bromas obscenas.
 4. Preguntas, chistes o piropos con contenido sexual.
 5. Llamadas telefónicas o mensajes de texto de contenido sexual.
 6. Proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
 7. Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual del trabajador agraviado.
 8. Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios, entre otros con contenido sexual.
 9. Otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados para la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso u otra conducta de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.

Art. 269° El trabajador que se considere víctima de hostigamiento sexual, podrá interponer una queja verbal o escrita ante la Dirección, contra el presunto hostigador, destinada a lograr el cese de dicho hostigamiento (hostilidad) y sancionar el hostigador. Toda queja tiene que ser acompañada con medios probatorios que creen una duda razonable, para que sea admitida a trámite. Los medios probatorios que son admitidos son: declaración de testigos, documentos públicos y privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos y cualquier otro medio probatorio idóneo.

Art. 270° Recibida la queja, La Dirección dispondrá el traslado del quejado dentro del tercer día útil de presentada. El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles para que presente su descargo, el que deberá ser presentado por escrito conteniendo la exposición ordenada de los hechos y las pruebas con que desvirtúen los cargos.

Art. 271° A fin de asegurar la seguridad de la supuesta víctima, la Dirección, podrá establecer durante el tiempo que dure el procedimiento, las siguientes medidas cautelares:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.



- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.

Art. 272° La Dirección cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para realizar la investigación, contados desde el día siguiente de recibida la contestación del quejado. Dentro del tercer día hábil de recibida dicha contestación deberá correr traslado de la misma al quejoso y poner a conocimiento de las partes todos los documentos que se presenten.

Art. 273° El procedimiento concluye con la emisión, por parte de la Dirección Ejecutiva, de un memorando que declare fundada o infundada la queja; debiéndose señalar de ser el caso la sanción correspondiente. El plazo para emitir dicha resolución es de cinco (05) días hábiles, vencida la investigación. Contra lo resuelto por la Dirección o por quien haya designado, cualquiera de las partes podrá interponer un recurso de apelación dentro de los cinco (05) días de notificado el memorando, apelación que será resuelta por el comité en última instancia. Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de hostigamiento sexual se deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones; la severidad de la conducta hostilizador (número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos) y la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Art. 274° Las posibles sanciones que podrán ser aplicables al hostigador en caso de constatare y verificarse el hostigamiento sexual serán las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

Art. 275° El agraviado(a) y/o afectado(a) tiene un plazo máximo de 30 días calendarios, para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad, contados a partir del día siguiente de producido el último hostigamiento o inicio del mismo.

TÍTULO XII

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 276° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, tiene por **objetivo** promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el RISST y la normativa nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo de todos sus trabajadores.

Art. 277° El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) lo **conforman** equitativamente los miembros titulares acreditados como representantes del empleador y de los trabajadores, y la Junta Directiva estará compuesto por:

- a) El presidente designado por los miembros.



- b) El secretario designado por los miembros.
- c) Los demás miembros titulares.

Art. 278° Son **funciones** del CSST las siguientes:

- a) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los provenientes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST y las modificaciones.
- c) Aprobar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Tomar conocimiento con anticipación de la agenda que será tratada en las sesiones ordinarias.
- e) Trasladar las sugerencias, pedidos y aportes de la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts y de sus servidores para ser tratados en las sesiones.
- f) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por el CSST.
- g) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- h) Aprobar el Plan Anual de Capacitación sobre SST.
- i) Promover que los trabajadores que se incorporan al de I.E.P. Juan Landázuri Ricketts reciban una adecuada formación, instrucción y orientación sobre prevención de riesgos.
- j) Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST en el lugar de trabajo, así como del RISST.
- k) Promover que los trabajadores conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos, relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- l) Promover el compromiso, la colaboración y la participación activa de todos los en la prevención de los riesgos del trabajo, mediante la comunicación eficaz en la solución de los problemas de seguridad, la inducción, la capacitación, el entrenamiento, concursos, simulacros, entre otros.
- m) Realizar inspecciones periódicas en las áreas administrativas, áreas operativas, instalaciones, maquinaria y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva de acuerdo al Programa o Plan Anual de SST.
- n) Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las recomendaciones respectivas para evitar la repetición de estos. Para tal efecto, el CSST aprobará el correspondiente procedimiento indagatorio.
- o) Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- p) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como velar porque se lleven a cabo las medidas de mejoras adoptadas, examinando su eficiencia.
- q) Analizar y emitir los respectivos informes sobre las estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- r) Reportar a la Dirección de la I.E.P Juan Landázuri Ricketts del Cusco la siguiente información:
 - 1. El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.



2. La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.
 3. Las estadísticas trimestrales de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
 4. Las actividades realizadas por el CSST en forma semestral.
- s) Reunirse mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el Plan Anual; y en forma extraordinaria, para analizar accidentes que revistan gravedad o cuando las circunstancias lo exijan. En todos los casos, la convocatoria deberá precisar la agenda, así como la documentación necesaria.
- t) Participar de la elaboración del informe anual de las actividades del CSST.
- u) Las demás que se deriven de la naturaleza de sus cargos.

TÍTULO XIII

INFRAESTRUCTURA, RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS AMBIENTES, RECURSOS Y SEVICIOS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS AL PROCESO EDUCATIVO

Art. 279° Los ambientes con que cuenta la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, están vinculadas absolutamente para implementar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma eficaz, siendo así se consideran los siguientes: Aulas, Centro de cómputo, laboratorio de biología y química, auditorio, tópico, almacén, centro de impresiones, locutorios de atención a padres de familia y biblioteca.

Art. 280° Los ambientes cuentan con instalaciones, equipos, materiales y otros implementos que se destinarán exclusivamente a actividades y práctica de carácter educativo de la institución.

Art. 281° Los ambientes están disponibles en los horarios de funcionamiento de la institución educativa o en el que se disponga previa autorización de la Dirección.

Art. 282° Los ambientes, instalaciones, equipos, materiales y otros implementos están bajo la responsabilidad de los encargados de su manejo y conservación.

CAPÍTULO II

DE LOS MATERIALES Y BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 283° Los padres de familia a inicios del año escolar aportan voluntariamente con materiales de escritorio y bibliografía para el desarrollo óptimo de las actividades académicas de las estudiantes.

Art. 284° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, asigna un espacio adecuado para el funcionamiento de la biblioteca escolar, que constituye el principal aliado del trabajo pedagógico de los docentes y estudiantes de los dos niveles, es donde se gestiona, organiza y distribuye a las estudiantes y docentes oportunamente todos los materiales bibliográficos que se requiere para el proceso de enseñanza - aprendizaje de las estudiantes.



CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Art. 285° Supletoriamente y en cumplimiento del Reglamento de la Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares aprobado con el Decreto Supremo N° 015-2012-ED. La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, para la selección de libros en las áreas y grados que lo requiera lo realiza considerando la reglamentación prescrita en el Art. 11 de la referida Ley; esto es: Proceso de selección de textos escolares en instituciones educativas privadas.

CAPÍTULO IV

DEL USO DE LOS CASILLEROS

Art. 286° La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, dota de casilleros a las estudiantes desde el primer grado de primaria hasta el quinto grado de educación secundaria. Es de uso personal y se entrega bajo responsabilidad a inicio del año lectivo.

Art. 287° Los casilleros se entrega a las estudiantes en buenas condiciones y bajo inventario, asimismo deben tener en cuenta en su uso lo siguiente:

- a) Cada estudiante es responsable de la seguridad de su casillero.
- b) El casillero debe estar siempre limpio y ordenado y no debe colocarse figuras o calcomanías ni dentro ni fuera de él, ya que el casillero está en calidad.
- c) El uso del casillero es única y exclusivamente para guardar materiales escolares: libros y cuadernos. No está permitido guardar comida u otros insumos.
- d) Cada día el docente de la primera hora deberá comunicar a la estudiante para que de sus casilleros saque sus materiales de estudio, porque en horas de clase y cambio de hora no podrá tener acceso.

CAPÍTULO V

DEL QUIOSCO Y COMEDOR ESCOLAR

Art. 288° La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, anualmente concede el ambiente del quiosco escolar, el cual deberá estar a cargo de personas idóneas. La atención que ofrece el concesionario del quiosco escolar debe ser de lunes a viernes, asimismo tiene la obligación de garantizar las siguientes condiciones:

- a) Ofrecer alimentos saludables, frescos y con contenido nutricional, elaborados el mismo día (no el día anterior)
- b) El costo de los alimentos expendidos debe ser módico y al alcance de todos los usuarios.

Art. 289° La estudiante opcionalmente puede traer su lonchera escolar, siendo así, la I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, anualmente acondiciona el comedor escolar que incorpora microondas para calentar sus alimentos a ser ingeridos

Art. 290° Estando en el comedor escolar las estudiantes debe cumplir lo siguiente:

- a) Ingresar de forma ordenada y sin gritar.
- b) Esperar con paciencia y compostura para utilizar el microondas.
- c) Respetar las instalaciones, el mobiliario y hacer un uso adecuado de los mismos.
- d) Utilizar las servilletas, masticar con la boca cerrada y no hablar con la boca llena.



- e) Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas (lavarse las manos antes de ingerir los alimentos).

CAPÍTULO VI

DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TÓPICO Y PSICOLOGÍA

Art. 291° El servicio de tópico está disponible para las estudiantes y personal de la institución educativa que lo requiera. El proceso y condiciones se implementan conforme a las funciones de la responsable de esta área, descritas en el presente documento.

Art. 292° El servicio de psicología está disponible para las estudiantes, padres de familia y personal de la institución que lo requiera. El proceso y condiciones se implementan conforme a las funciones y limitaciones de la responsable de esta área. En caso el usuario requiera una atención especializada la institución educativa informará al representante legal para que cumpla en realizar sus terapias conforme al diagnóstico del especialista, información que debe ser presentada al colegio para realizar el seguimiento conforme al protocolo.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA O HÍBRIDA

Art. 293° La Ley General de Educación N° 28044 en el artículo 27, define la Educación a Distancia como un servicio alternativo al Sistema Educativo caracterizada por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo y facilitada por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo. Es aplicable a todas las etapas del Sistema Educativo, de acuerdo con la normatividad en la materia. Este servicio tiene como objetivo complementar, reforzar o reemplazar la educación presencial atendiendo las necesidades y requerimientos de las personas; contribuyendo a ampliar la cobertura y las oportunidades de aprendizaje.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ACTORES EDUCATIVOS EN EL SERVICIO EDUCATIVO A DISTANCIA O HÍBRIDA

Art. 294° De las obligaciones que deben cumplir los agentes educativos en el servicio educativo virtual (servicio educativo a distancia o híbrida)

A. De los Directivos:

- a. Establecer mecanismos de comunicación permanente con la totalidad del personal de la IE mientras se desarrolle e implemente el servicio educativo en la modalidad a distancia.
- b. Motivar a leer las orientaciones y explorar los recursos y herramientas virtuales (plataforma educativa EDUSOFTNET), así mismo explorara los recursos virtuales de la web: www.aprendoencasa.com. De esta forma podrán acompañar y dar continuidad al desarrollo de aprendizajes de las estudiantes.
- c. Invitarlos a explorar los recursos para docentes y a realizar los cursos virtuales publicados en la página web y PerúEduca.



- d. Asistir a los docentes en las dificultades que puedan tener en el uso de las herramientas a distancia y/o en el acompañamiento de los aprendizajes de los estudiantes, utilizando la plataforma educativa de la institución (EDUSOFTNET).
 - e. Sensibilizar a las familias respecto a la importancia de estimular, alentar y acompañar a sus hijas en el acceso a los recursos y la plataforma educativa institucional EDUSOFTNET.
- B. De los Docentes:
- a. Establecer comunicación con las familias de los estudiantes, en la medida que les sea posible, para sensibilizar y apoyar su participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje por la modalidad a distancia.
 - b. Aplicar las herramientas digitales y desarrollar las sesiones virtuales basándose en una comunicación sincrónica y asincrónica, para el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, utilizando específicamente la plataforma educativa institucional EDUSOFTNET.
 - c. Apoyar a los estudiantes y a sus familias en el uso y manejo de la plataforma educativa institucional EDUSOFTNET.
 - d. Proponer proyectos complementarios de aprendizaje cuando sean posibles o necesarios.
 - e. Planificar y reformular la continuidad de los aprendizajes cuando se retorne a las labores en la modalidad presencial o semipresencial.
- C. De los Padres de Familia
- a. Informan según lo requiera la institución educativa, datos que corresponde a los medios tecnológicos y de comunicación (computadora, tablet, celular, cámara web y micrófono), que utilizará la estudiante para el proceso de enseñanza-aprendizaje en la modalidad a distancia.
 - b. Colaboran estrechamente con los docentes para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
 - c. Organizan los tiempos de las estudiantes para el estudio, el apoyo en las tareas familiares y el descanso.
 - d. Acompañan las actividades de aprendizaje de las estudiantes, permitiéndoles a ellas el protagonismo de su desempeño.
 - e. Justifican oportunamente las tardanzas y/o inasistencias de las sesiones virtuales a secretaría o asesor de grado de la institución.
 - f. Evitar interrumpir las sesiones virtuales (videoconferencia), en vista que el proceso de enseñanza y aprendizaje se da entre docente-estudiante y; estudiante-estudiante.

Art. 295° De las obligaciones que deben cumplir la estudiante en el proceso de enseñanza – aprendizaje en la modalidad a distancia.

- a) La estudiante debe ingresar a la plataforma educativa institucional EDUSOFTNET, con su usuario y contraseña asignada al momento de su matrícula; asimismo debe tener encendida la cámara web en las videoconferencias (sesiones virtuales) y; utilizar el micrófono para su participación, cuando le solicite el docente.
- b) La estudiante debe ser responsable con su formación y asumir un papel protagónico en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propios de la modalidad a distancia.
- c) La estudiante debe generar espacios y tiempos de aprendizaje, es ella quien determina donde y cuando va acceder a los recursos de aprendizaje, al margen de la propuesta



horaria que la institución educativa propone. Entre las actividades que debe desarrollar son las siguientes:

- Genera y organiza portafolios físicos (cuadernos) y virtuales en la plataforma institucional EDUSOFTNET, en el cual registran sus evidencias de aprendizaje, del proceso de enseñanza-aprendizaje y retroalimentación.
 - Plantea alternativas de solución a las situaciones significativas propuestas por los docentes de las diferentes áreas, empleando estrategias de aprendizaje autónomo progresivamente.
- d) La estudiante debe participar activamente de cada una de las actividades propuestas en la plataforma educativa institucional (EDUSOFTNET), de una manera significativa en los horarios que han sido asignados para el logro de aprendizajes.
- e) La estudiante debe mostrar en todo momento respeto, pertinencia y coherencia al momento de interactuar virtualmente con sus docentes y compañeras.

CAPÍTULO IX

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 296° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, garantiza la aplicación de la Ley N° 29733 y su reglamento aprobado a través del D. S. N° 003-2013-JUS, norma que desarrolla el derecho fundamental a la protección de datos personales establecido en la Constitución Política del Perú.

Art. 297° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, garantiza a los padres de familia, quienes proporcionan sus datos personales y los de sus menores hijas para establecer la relación de prestación educativa, el apropiado tratamiento de los datos, por cuanto esta información es solamente útil para el logro de los objetivos que comprenden dicho servicio a favor de las niñas.

Art. 298° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts cuenta con los siguientes Bancos de Datos: postulantes, padres de familia, trabajadores, proveedores, visitantes, videovigilancia, quejas y reclamos, los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

Art. 299° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, cuenta con un circuito de cámaras que registran información a lo más por nueve (09) días, de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 300° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts, excepcionalmente y con la autorización del padre de familia, en representación de su menor hija, personal docente, administrativo y de servicio, entre otros, podrá utilizar la data de estos para fines de los objetivos institucionales previstos en el Plan Anual de Trabajo del año lectivo en curso que se describen a continuación:

Son finalidades del Banco de Datos Postulantes:

- a) Verificar el cumplimiento de requisitos académicos que establece la Ley.
- b) Evaluar a las postulantes, en los casos que la Ley lo permita.
- c) Verificar la información declarada.



- d) Registrar los datos personales en los sistemas habilitados por el Ministerio de Educación (en caso de ingreso).
- e) Utilizar las imágenes obtenidas de las postulantes (previo consentimiento informado).
- f) Promocionar los procesos de admisión de la institución
- g) Gestionar la lista de clientes.
- h) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.
- i) Comunicar los datos personales a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Son finalidades del Banco de Datos Alumnos:

- a) Brindar servicios educativos, cautelando el apoyo al aprendizaje de los estudiantes.
- b) Proporcionar a los estudiantes atención especial de enfermería, psicología y/o tutoría, en caso tengan necesidades particulares.
- c) Fomentar el desarrollo de las habilidades académicas, sociales, físicas y psicológicas que los estudiantes requieran para su desempeño futuro.
- d) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los estudiantes.
- e) Proporcionar la orientación vocacional para la continuidad de estudios en las diferentes universidades o institutos.
- f) Reconocer los logros de los estudiantes y de la Institución.
- g) Mantener el registro de asistencia y puntualidad de los estudiantes en la Institución.
- h) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos del estudiante (previo consentimiento informado).
- i) Comunicar los datos personales de los estudiantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.
- j) Utilizar la información para fines estadísticos, históricos o científicos.
- k) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.

Son finalidades del Banco de Datos Padres de Familia:

- a) Atender las solicitudes de los padres de familia o tutores.
- b) Entrevistar a los padres de familia o apoderados.
- c) Supervisar e informar sobre el progreso de los estudiantes a los padres de familia o tutores.
- d) Contactar a los padres de familia o tutores para informar sobre aspectos económicos, según lo dispuesto en el tarifario por servicios administrativos y/o el contrato de servicio educativo.
- e) Proporcionar a los padres de familia o tutores servicios de bienestar y acompañamiento.
- f) Brindar a los padres de familia o tutores atención especial de psicología y/o tutoría, en caso cuenten con necesidades particulares (en caso de que se tenga condición de estudiante matriculado en la Institución).
- g) Permitir que los padres de familia o tutores sean contactados en caso de necesidad o emergencia.
- h) Informar a los padres de familia o tutores sobre los eventos escolares u otros relacionados a la institución.
- i) Informar sobre las actividades de la Asociación de Padres de Familia y Comités de Aula (de existir).
- j) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los estudiantes.
- k) Reconocer los logros de la Institución.



- l) Mantener un registro de asistencia y puntualidad de los padres de familia o tutores en los eventos convocados por la Institución (en caso de que se tenga condición de estudiante matriculado en la Institución).
- m) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los padres de familia o tutores (previo consentimiento informado).
- n) Comunicar los datos personales de los padres de familia o tutores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.
- o) Utilizar la información para fines estadísticos, históricos, científicos. Publicitarios y/o de prospección comercial.
- p) Participar en actividades asociativas, culturales, recreativas y/o deportivas.
- q) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.

Son finalidades del Banco de Datos Trabajadores:

- a) Evaluar el desempeño de los trabajadores.
- b) Cumplir con las obligaciones laborales.
- c) Mantener actualizado el file personal de cada trabajador.
- d) Gestionar los convenios interinstitucionales en favor de los trabajadores.
- e) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados a la Institución y el desarrollo de sus actividades en la Institución.
- f) Comunicar sobre las actividades de la Institución.
- g) Atender a solicitudes de los trabajadores.
- h) Contactar a los trabajadores para informar sobre aspectos económicos y/o laborales.
- i) Proporcionar a los trabajadores servicios de bienestar y acompañamiento.
- j) Permitir que los familiares de los trabajadores sean contactados en caso de necesidad o emergencia.
- k) Reconocer los logros del trabajador y de la Institución.
- l) Mantener un registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores a la Institución.
- m) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los trabajadores (previo consentimiento informado).
- n) Comunicar los datos personales de los trabajadores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.
- o) Utilizar la información para fines estadísticos, históricos, científicos. Publicitarios y/o de prospección comercial.
- p) Participar en actividades asociativas, culturales, recreativas y/o deportivas.
- q) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.

Son finalidades del Banco de Datos Proveedores:

- a) Realizar cotizaciones, adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios relacionados a las actividades de la Institución.
- b) Cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes.
- c) Cumplir con las obligaciones contractuales.
- d) Convocar a reuniones, charlas, capacitaciones u otros relacionados a la Institución.
- e) Comunicar sobre las actividades de la Institución.
- f) Atender a solicitudes de los proveedores.
- g) Contactar a los proveedores para informar sobre aspectos económicos y/o del servicio contratado.



- h) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de los proveedores (previo consentimiento informado).
- i) Comunicar los datos personales de los proveedores a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.
- j) Gestionar las listas de proveedores.
- k) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.

Son finalidades del Banco de Datos Quejas y Reclamos:

- a) Gestionar, tramitar y dar respuesta a las quejas y/o reclamos, presentadas a través del Libro de Reclamaciones físico, virtual (a través del enlace "Libro de Reclamaciones" de la página web <https://colegiolandazuricusco.edu.pe/>) o mediante el correo electrónico: cjlandazuri@outlook.es.
- b) Utilizar las imágenes y/o videos obtenidos de quienes presentaron quejas y reclamos a través de las cámaras de seguridad de las instalaciones de la Institución.
- c) Comunicar los datos personales, de quienes presentaron quejas y reclamos, a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.
- d) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.

Son finalidades del Banco de Datos Visitantes:

- a) Gestionar, tramitar y dar respuesta a solicitudes o consultas de los visitantes, presentadas a través de Secretaría General, mediante el correo electrónico: cjlandazuri@outlook.es.
- b) Mantener registro del ingreso para velar por la seguridad y el control de en las instalaciones de la Institución.
- c) Comunicar los datos personales de los visitantes a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Son finalidades del Banco de Datos Videovigilancia:

- a) Velar por la seguridad y el control en las instalaciones de la Institución.
- b) Entregar las imágenes y/o videos a las autoridades que lo requieran, según lo previsto en la Ley.

Art. 301° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts tiene como destinatarios de los datos personales recopilados a los siguientes:

- a) Las autoridades pertinentes o terceros para el cumplimiento de las obligaciones legales o sobre la base de un consentimiento específico otorgado por los interesados.
- b) Terceros que brinden servicios a la Institución, siempre y cuando sean necesarios, en cuyo caso se implementarán salvaguardias contractuales, de ser posible, para garantizar la protección de sus datos personales como cláusulas de confidencialidad.

Los datos personales no serán cedidos ni vendidos a terceros.

Art. 302° La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts reconoce los derechos de los titulares de los datos personales recopilados, entre los cuales se tienen:

- a) Ser informado, en el momento de la recogida de datos personales, sobre el tratamiento de los datos.



- b) Acceder a la información que se trata y al proceso correspondiente al tratamiento.
- c) Obtener una copia de los datos personales considerando las limitaciones y excepciones legales.
- d) Solicitar la supresión de los datos personales almacenados sin demoras indebidas considerando las limitaciones y excepciones legales.
- e) Rectificar los datos personales proporcionando una declaración complementaria.
- f) Obtener la restricción del procesamiento de sus datos personales cuando sea inexacto, ilegal, innecesario o no verificado, considerando las limitaciones y excepciones legales.
- g) Solicitar la transferencia los datos personales a otras entidades.
- h) Oponerse al tratamiento de datos con fines de marketing directo.
- i) Retirar el consentimiento, en cualquier momento y libremente, al tratamiento de datos personales.
- j) Reclamar ante la Dirección General de Protección de Datos, cuando el interesado considere que se han vulnerado los derechos que le son reconocidos por la normativa aplicable en protección de datos.

TÍTULO XIV DE LA COMUNICACIÓN Y LAS RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Art. 303° La comunicación interna tiene como objetivos:

- a) Mantener una fluidez en la información entre los directivos, coordinadores y personal de la institución.
- b) Transmitir información pertinente, precisa y a tiempo, coherente con la misión, visión, axiología, objetivos estratégicos y política institucional.
- c) Colaborar y coordinar actividades y procesos con los agentes educativos pertinentes dentro de la institución.
- d) La Institución Educativa facilita a todo el personal una cuenta de correo electrónico institucional, vinculado a la plataforma educativa EDUSOFTNET, para uso exclusivo de la comunicación oficial dentro de la comunidad educativa por lo que es muy importante generar un hábito de consulta periódica a este espacio por cuanto será el principal medio de comunicación interna.
- e) Excepcionalmente y para una comunicación inmediata se utilizará el WhatsApp, para enviar comunicados y otros documentos internos de la institución educativa.
- f) También se hará uso de comunicados escritos: circulares, memorandos; mural de anuncios de entrada y de sala de docentes, línea de telefonía, sistema de audio institucional, encuestas físicas u online, reuniones, cursos de formación, entrevista, revista interna, videos, intranet institucional.

Art. 304° La comunicación externa tiene como objetivos:

- a) Mantener una comunicación fluida con la comunidad educativa y el exterior sobre todo con las familias y estudiantes.
- b) Informar y compartir actividades, logros, programas, comunicados.
- c) Interactuar con las estudiantes egresadas.



- d) Los medios oficiales de comunicación externa son los siguientes: llamadas telefónicas o de celular, correo electrónico institucional, página web, plataforma educativa EDUSOFTNET, Whatsapp y Facebook institucional, comunicados, agenda, programas, revistas y boletines informativos.

CAPÍTULO II

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Art. 305° La I.E.P. Juan Landázuri Ricketts, con el propósito de implementar acciones para concretizar la propuesta educativa, procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones del Consorcio Laico de Instituciones Educativas Privadas (CLIEP), asimismo, con las instituciones estatales a nivel local, regional y nacional, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

TÍTULO XV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es potestad del Promotor, en coordinación con la Directora y Sub Directora de La I.E.P. De Señoritas Juan Landázuri Ricketts. Asimismo, la aprobación de esta modificación se realizará cumpliendo básicamente las disposiciones legales del sector educativo y laboral.

SEGUNDA. En el año lectivo en curso y por razones eminentemente legislativas o contextuales, al presente Reglamento Interno puede incorporarse adendas en su contenido, respetando la formalidad que regula el presente documento.

TERCERA. El presente Reglamento Interno es actualizado y aprobado anualmente; entra en vigencia al día siguiente de la emisión y publicación de la Resolución Directoral de Aprobación.

Comisión Revisora