

REGLAMENTO INTERNO



2023

IEP MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL Nº034-2022/I.E.P. "MVLLSI"-LAMBAYEQUE

Lambayeque, 15 de noviembre del 2022

VISTO:

El REGLAMENTO INTERNO de la institución educativa privada "Mario Vargas Llosa School Innovative" del distrito y provincia de Lambayeque, formulada por la respectiva comisión integrada por el director del plantel y personal docente.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un documento técnico actualizado que norma la vida Institucional del plantel a fin de garantizar un eficiente servicio educativo al alumnado y comunidad.

Además, en el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo Nº 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el MINEDU.

Que, habiéndose expedido la Ley Nº 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010- 2012-ED; el Decreto Supremo Nº 004- 2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

Por consiguiente, es necesario contar con un Reglamento Interno acorde a las nuevas disposiciones legales expedidas especialmente en el aspecto educativo, así como a las necesidades institucionales, con el propósito de tener un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional de la Institución Educativa, a fin de garantizar un eficiente servicio.

SE RESUELVE:

Artículo 1º: APROBAR, el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Mario Vargas Llosa School Innovative", para el año 2023.

Artículo 2º: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno ha sido elaborado con la finalidad de garantizar el cumplimiento y normal desarrollo de las normas y reglamentos vigentes, los mismos que comprenden a 15 capítulos y 90 artículos los mismos que se ciñen a las normas vigentes del Ministerio de Educación y a las normas y reglamentos de carácter organizativo y funcional de la INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA "MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE"

Con el presente reglamento se pretende dinamizar operativamente el quehacer educativo inherente a todas las áreas y especialidades y brindar un servicio con más profesionalismo a fin de dar cumplimiento en todas sus partes.

El presente reglamento tendrá vigencia a partir del primer día de clases y estarán comprometidos en su cumplimiento el director, docentes, personal administrativo, personal de servicio y alumnado en general.

En este año 2023 se han anexado algunas normas para la modalidad virtual, no obstante, todos los lineamientos en los 15 capítulos tienen total validez y cumplimiento.

Finalmente queda en consideración de la UGEL-LAMBAYEQUE las observaciones del caso y de la ley.





**REGLAMENTO INTERNO DE LA
I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”**

CAPITULO 1

DEL REGLAMENTO

Artículo 1º El presente reglamento interno será de conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa para su fiel cumplimiento.

Tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento de la Institución Educativa.

Artículo 2º El presente reglamento interno tiene la siguiente base legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 28044 y sus reglamentos (Ley General de Educación)
- c) Ley N° 26549 de los Centros Educativos Privados
- d) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, la prevención y la atención.
- e) Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- f) Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N°30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- g) D.S. N° 016-2004-ED, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- h) Ley N° 24029 “Ley del Profesorado” y su modificatoria 25212.
- i) D.S. N° 057 “Normas para las Actividades Productivas”.
- j) D.S. N° 026-2003-ED “Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3º El presente reglamento interno es un instrumento normativo que establece los parámetros básicos para la organización y funcionamiento de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” a fin de cumplir con sus fines y objetivos, trazados de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerios de Educación.



Artículo 4º Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente reglamento interno.

Artículo 5º Constituyen la comunidad educativa:

- a) El Promotor.
- b) El Director.
- c) El Subdirector
- d) Personal Docente.
- e) Personal de Servicio
- f) Asociación de Padres de Familia
- g) Alumnos.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN FINES Y OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º La I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” es una institución de gestión no estatal orientada a promover y fomentar la educación a favor de los más necesitados.

Artículo 7º Para cualquier efecto la institución se denomina “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” cuyo domicilio legal es Calle Miguel Grau N°320 – Lambayeque.

Artículo 8º Son fines de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

- a) Contribuir con la superación cultural de la población aledaña.
- b) Promover y fomentar la educación, sin fines de lucro ni discriminación en el nivel correspondiente de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Cultivar en los educandos los valores morales, sociales, cívicos solidarios y culturales de la colectividad.

Artículo 9º Son objetivos de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

- a) Impartir una educación adecuada en el nivel de acorde con los lineamientos de la política educativa y la línea axiológica trazada por la entidad promotora.



- b) Promover la integración y participación activa de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Estimular a los miembros de la comunidad educativa que destaquen en el cumplimiento de sus funciones; así como por acciones extraordinarias que realicen en beneficio de la institución educativa y de la comunidad.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 11º El órgano de dirección está constituido por el director, encargado de planificar, controlar y evaluar el proceso técnico pedagógico y administrativo de la I.E.P. "MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE"

DIRECTOR

- El Director es designado y propuesto como cargo de confianza por la entidad promotora, demostrando liderazgo docente, siendo su meta principal la optimización de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el desarrollo escolar participativo y el crecimiento de la escuela como organización que aprende.

Artículo 12º El Director es la primera autoridad de la I.E.P. "MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE", ante el Ministerio de Educación, UGEL de su jurisdicción y Dirección Regional de Educación de Lambayeque.

Artículo 13º Son fines del director:

- a) Representar legalmente a la institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual con la participación del personal docente.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera de la I.E.P. "MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE".
- d) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- e) Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con el fin de la I.E.P. "MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE". De manera presencial y virtual.
- f) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito departamental, de acuerdo a las normas específicas.



- g) Organizar el proceso de matrículas y exoneraciones de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- h) Autorizar la rectificación de nombre y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas. En este caso D.S. N° 016-2004-ED (TUPA).
- i) Expedir certificados de estudios, de acuerdo a ley.
- j) Estimular o sancionar, según sea el caso, a los alumnos de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, de Acuerdo a lo normado en el presente reglamento.
- k) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo; acorde a la ley del profesorado N° 24089 y su modificatoria N° 25212 y su reglamento; así como otras normas aplicables al personal administrativo.
- l) Otorgar permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en casos debidamente justificados.
- m) Firmar en representación del empleador, las solicitudes de prestaciones del Seguro Social.
- n) Estimular al personal de su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otros que redunden en beneficio del educando, la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” o la comunidad. En los casos sobresalientes proponer a la UGEL su reconocimiento por resolución.
- o) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta se aplicará la norma pertinente.
- p) Promover la participación y cooperación de instituciones para mejorar los servicios educativos que brinda la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”
- q) Administrar la documentación, así como equipos, materiales y bienes de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, cautelándolos.
- r) Administrar los fondos provenientes de actividades productivas, de acuerdo a las normas específicas.
- s) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- t) Coordinar la implementación de las actividades de la UGEL.
- u) Aprobar el cuadro de distribución de secciones y la distribución del tiempo.



- v) Supervisar y/o controlar los ingresos propios, racionalizando los recursos financieros a su cargo.
- w) Organizar y asegurar las condiciones de salubridad necesarias para evitar el contagio del COVID – 19 dentro de la I.E. durante las clases presenciales del año escolar de acuerdo al plan de implementación y protocolo establecido por Minedu y Minsa.
- x) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno.
- y) Presentar al término del año lectivo, el informe correspondiente detallando su gestión; así como el inventario de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, a la UGEL.

SUBDIRECTOR

Artículo 14º Son funciones del Subdirector.

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, en coordinación con el Director.
- b) Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- c) Orientar específicamente las acciones técnico-pedagógicas con los instructores.
- d) Participar en la formulación del plan de trabajo.
- e) Orientar el trabajo de los asesores.
- f) Programar y realizar jornadas de trabajo de actualización para docentes.
- g) Establecer horarios y turnos de trabajo del personal.
- h) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de ausencia con los asesores o docentes disponibles.
- i) Informar periódicamente al Director, a los profesores, Comité de Aula y alumnos sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Informar periódicamente al Director sobre la situación de área a su cargo.

DOCENTE

Artículo 15º Son funciones de los Docentes:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, a través de comisiones.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares documentadas mediante sesiones de aprendizajes.



- c) Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los educandos.
- d) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- e) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- f) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de actualización profesional organizados por la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” o por las instancias superiores.
- g) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”
- h) en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación en su respectiva especialidad.
- i) Coordinar las acciones con el instructor responsable de la especialidad, cuando se es profesor por asignatura.
- j) Detectar problemas que afecten el proceso de aprendizaje del alumno derivando a los que requieran atención especializada.
- k) Realizar acciones de recuperación pedagógica de sus alumnos y atender necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- l) Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”
- m) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia
- n) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
- o) Contribuir a la adquisición, conservación y mejoramiento de material didáctico, siendo responsables en el uso y cuidado de los mismos.
- p) Confeccionar y entregar en fecha oportuna los registros de evaluación, libretas, unidades de aprendizaje, actas y otros documentos que la autoridad requiera y emitir informes técnicos-pedagógicos y de conducta haciendo las sugerencias que estime conveniente.
- q) Velar por la enseñanza sistemática de la Constitución.

**COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA.**

Artículo 16º.- Está encargado de planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de tutoría y orientación y la convivencia escolar, de acuerdo a los niveles y modalidades. Deberá apoyar las acciones de promoción y seguimiento de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos.

Artículo 17º.- Son funciones del comité:

1. Estudiar los casos de estudiante con dificultades comportamentales.
2. Establecer medidas correctivas a los estudiantes que incumplan con el manual de convivencia.
3. Hacer seguimiento de los casos tratados y motivarlos a que logren mejorar su comportamiento.
4. Llevar registro de todas las sesiones de trabajo realizadas y los procesos que se han realizado.
5. Establecer convenios con entidades externas que apoyen procesos de prevención.
6. Liderar el proyecto de convivencia mediante la sensibilización y capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia.
8. Evaluar periódicamente el funcionamiento del proyecto de convivencia.

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 18º.- De acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29783 de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado por el DS N° 009-2005- TR.

Artículo 19º.- Son funciones del comité de salud y seguridad:

1. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.
2. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
3. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar que se vuelva a repetir.
4. Instruir a los trabajadores(as) sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las Acciones inseguras y recomendando métodos para superarlos.
5. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Artículo 20º.- La asociación de padres de familia es una organización de personas naturales, sin fines de lucro. La APAFA canaliza institucionalmente el derecho de los padres de familia de participar en el proceso educativo de sus hijos.

Artículo 21º.- Son funciones de la APAFA:

1. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la institución educativa, promoviendo un clima armonioso favorable para el aprendizaje.
2. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales educativos y lúdicos.
3. Participar a través de su representante en el consejo educativo institucional.
4. Cautelar el cumplimiento de los derechos y de equidad y calidad de la educación.
5. Participar en la formulación y ejecución del PEI y el plan anual.
6. Establecer comunicación con las movilidades escolares manteniendo al día la información y asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida por los estamentos gubernamentales y su correcto actuar con los alumnos y el personal del colegio.

ORGANO DE GESTION ADMINISTRATIVA**ADMINISTRACIÓN**

Artículo 22º.- Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Así mismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores se encuentren comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Artículo 23º.- Las funciones de la administración son:

1. Supervisa y dirige las actividades legales y financieras, velando por la correcta administración de los recursos.
2. Dirige y controla el manejo eficiente de los recursos informáticos que soportan las actividades operativas y administrativas de la institución.
3. Dirige y supervisa la actividad logística de la institución en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes requeridos.
4. Dirige, controla y supervisa el proceso contable del colegio a través de los estados financieros, verificando su oportuna presentación a la dirección.
5. Participa de manera directa en la contratación del personal administrativo y supervisa la asistencia y puntualidad del personal de la institución.
6. Dirige y supervisa el control de los bienes, velando por su conservación.



7. Controla y supervisa la toma de inventarios físicos y determina la revaloración pertinente o la depreciación del mismo.
8. Supervisa el proceso de formulación y control del presupuesto anual que aprobó la dirección.
9. Controla y supervisa el normal funcionamiento de la institución en lo que respecta a seguridad, vigilancia y limpieza.
10. Eleva a la dirección la memoria, el balance, los resultados anuales y el presupuesto del siguiente año para su aprobación.
11. Controla el pago de las pensiones de enseñanza y realiza el cobro de las mismas.
12. Verificar que se haya reportado mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del Personal.
13. Verificar que se haya reportado a las Compañías Aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de trabajadores, así como la renovación de póliza de Vida Ley de empleados y obreros.
14. Constatar el pago efectivo de cada AFP.
15. Supervisar los trámites y el pago de impuestos ante SUNAT.
16. Verificar las variaciones de las planillas mensuales de obreros y empleados.
17. Constatar el pago del personal de servicio y mensual el de los empleados.
18. Transferir fondos de los bancos para planillas y pago de proveedores.
19. Llevar el control de los cheques y otros documentos bancarios.
20. Reportar mensualmente al Consejo Directivo sobre la situación económica de la institución.
21. Mantener informada quincenalmente a la Dirección General, sobre los movimientos bancarios y presentar el flujo de caja mensual
22. Dar conformidad al rol de vacaciones de los empleados.
23. Velar por que se atiendan las demandas que se susciten en la unidad de impresiones.

CARGO DE SECRETARÍA

Desarrolla actividades de apoyo administrativo a la dirección y coordinaciones.

Artículo 24º.- Son funciones de secretaría:

1. Elaborar la nómina de matrícula de los alumnos de los diferentes niveles y grados de estudio.
2. Elaborar y actualizar la ficha única de matrícula de los estudiantes de la institución.
3. Imprimir los certificados de estudio.
4. Recepcionar y direccionar los diferentes documentos que llegan a la institución y registrarlo debidamente en el libro de parte.
5. Elaborar y enviar de esquelas, documentos, fichas de acuerdo al requerimiento de las coordinaciones o director de la institución.



6. Elaborar y entregar a los padres de familia documentos que soliciten, conforme al reglamento vigente.
7. Llevar los archivos de las actas oficiales.
8. Coordinar las salidas y visitas culturales organizadas en los niveles y áreas académicas, así como los paseos de convivencia organizados por las Coordinaciones.

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Imagen Institucional es el órgano que coordina con todos los estamentos y autoridades para las acciones de imagen interna y externa.

Artículo 25º.- Son funciones de Imagen Institucional:

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing e Imagen Institucional.
2. Elaborar y velar por la aplicación de los criterios de marca: uso de insignia, logos y otros instrumentos y piezas en medios virtuales, impresos, uniformes, etc.
3. Diseñar, en Coordinación con el área de Comunicación, los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, agenda escolar, el calendario anual, tarjetas) y todo material de Imagen institucional.
4. Apoyar al Comité encargado de las ceremonias especiales: Primera Comuni3n, Confirmaci3n, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc., cuando dicho Comité lo requiera.
5. Estructurar y diseñar el Boletín de Actividades, mensual o bimensualmente.
6. Consolidar la Memoria Anual de actividades del colegio.
7. Desarrollar el calendario y agenda institucional.
8. Realizar estudios de mercado para detectar las necesidades de la demanda educativa.
9. Colaborar con el área de Comunicación en el proceso de admisi3n y captaci3n de familias nuevas y las actividades que conlleva (visitas guiadas, entrevistas con familias nuevas, convenios con nidos u otras instituciones etc.).
10. Desarrolla acciones para la fidelizaci3n de las familias del colegio.
11. Mantener el archivo de fotos y videos institucionales.
12. Colaborar con el Área de Calidad, en el diseño, aplicaci3n y tabulaci3n de encuestas de satisfacci3n.
13. Crear una estrategia de comunicaci3n a través de la página web, Sieweb y mantenerlas actualizadas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Artículo 26º La Oficina de Sistemas depende de la Gerencia de Administración. Son funciones de la Oficina de Sistemas:



- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de informática del COLEGIO.
- b) Administrar la red de cómputo institucional, así como orientar y dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, a fin de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos, garantizando su operatividad.
- c) Elaborar informes técnicos relacionados con el desarrollo de nuevas tecnologías de la información, proponiendo su implementación; así como formular proyectos informáticos.
- d) Prestar asesoramiento técnico a todos los usuarios del COLEGIO en el ámbito de su competencia, velando por la atención oportuna y eficiente de sus requerimientos.
- e) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y orientación.
- f) Organizar y conducir el servicio de ayudas audiovisuales.
- g) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 27º Son los derechos de los docentes:

- a) Estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar y turno.
- b) Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional.

Participar en la formulación ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

- c) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d) Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e) Gozar de vacaciones
- f) Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- g) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- h) Reconocimiento por parte de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” la comunidad de sus méritos en la labor educativa.



- i) Laborar en local y condiciones de seguridad y salubridad.
- j) Seguridad social y familiar.
- k) Recibir facilidades para cumplir sus funciones.
- l) Percibir al finalizar cada mes la remuneración que le corresponde de acuerdo con la cláusula del respectivo contrato.

Artículo 28º Son atribuciones de los docentes:

- a) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia, y con lealtad a las leyes y a los fines de la I.E.P. ““MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”
- b) Orientar al alumno con respecto de su libertad; cooperar con sus padres y la Dirección de la I.E.P. ““MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” en su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar mejores resultados.
- a) Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural y cívico. Velar por el mantenimiento del local, instalación y equipamiento de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” y promover su mejora.
- b) Abstenerse de realizar en la I.E.P. ““MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” actividades políticas partidarias y los que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- c) Imprimir a la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
- d) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la sección y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje compatible con la ciencia y la tecnología de la educación.
- e) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del alumno, mediante las aplicaciones de técnicas establecidas o recomendaciones de los órganos pertinentes del Ministerio de Educación a los que corresponda a los avances del trabajo educativo. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- f) Elaborar e implementar las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- g) Presentar a la Dirección de la I.E.P. ““MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” la programación curricular de la opción ocupacional correspondiente.



- h) Cumplir el horario de trabajo registrando su asistencia diaria en el libro respectivo.
- i) Entregar puntualmente los informes de evaluación a la Dirección y alumnos.
- j) Atender a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.
- k) Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección.
- l) Realizar acciones de recuperación pedagógica y promoción educativa comunal.

Artículo 29º Son prohibiciones a los docentes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir remuneración de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Promover asesorar y/o participar directa o indirecta en actividades pro fondos de beneficio personal utilizando a los alumnos.
- e) Realizar actividades sin autorización de la Dirección.
- f) Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 30º Los profesores gozan de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitaciones mediante resolución directoral, ministerial y/o suprema.
- b) Becas.
- c) Palmas magisteriales.

Artículo 31º Las instituciones de la comunidad, los municipios, organizaciones sindicales y asociaciones magisteriales reconocidas, asociaciones de ex alumnos y otras similares relacionadas con las acciones educativas, podrán reconocer la labor sobresaliente del profesorado otorgándoles:

- a) Felicitación
- b) Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo programas voluntarios de alfabetización y de promoción educativa comunal.
- c) Innovación en la implementación de la curricula de estudios, planes de trabajo y procedimiento propios del ejercicio de sus funciones.
- d) Ejecución de programa experimentales o acciones de investigación orientados a elevar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.
- e) Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo nacional.



Artículo 32º Los órganos competentes de educación expedirán la Resolución correspondiente.

Las acciones sobresalientes del personal, que contribuyan al prestigio de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. Serán considerados como públicos, otorgándose diplomas e incentivos económicos dentro de las posibilidades presupuestarias de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

Artículo 33 Son faltas de carácter disciplinario que, según en gravedad, pueden ser sanciones:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes y el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, faltamiento de palabras en agravio de su superior y del compañero de labor.
- d) La negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- a) El impedir el funcionamiento de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”
- e) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propios o de terceros.
- f) La concurrencia reiterada al trabajo de estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio resiste excepcional gravedad.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de las funciones con fines de lucro.
- h) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” o en posesión de esta.
- i) Los actos de inmoralidad.
- j) Las ausencias injustificadas por mas de tres días consecutivos, o por mas de cinco días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario y
- k) Las demás que señale la ley.
- l) Los profesores que incumplan las atribuciones correspondientes a su cargo se hacen acreedores a las siguientes sanciones
- m) Amonestaciones verbal o escrita
- n) Multa de 2 a 10/30 avas partes de sus remuneraciones principales.
- o) Suspensión en el ejercicio de sus funciones, sin derecho a remuneraciones de 10 a 30 días.



b) Separación de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

Artículo 34º El personal administrativo y de servicio será tratado con lo normado en el presente reglamento en lo que concierne. En los casos no contemplados se recurrirá a las normas conexas que sean concurrentes.

Artículo 35º La separación del trabajador podrá realizarse en los siguientes casos:

- a) Ausencias reiteradas
- b) Deficiencia en el desempeño de sus funciones
- c) Realización de actividades político-partidarias en la institución

Artículo 36º Constituyen causales para las sanciones, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento así como los compromisos de contrato de la localización de servicios y los acuerdos adoptados con la Dirección de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

CAPÍTULO V**DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Artículo 37º Los órganos de ejecución y apoyo dependen del Director, el Subdirector, personal docente y alumnos.

Artículo 38º El año académico se planifica en 10 meses, siendo distribuido en IV bimestres. Un periodo de descanso al termino de cada bimestre.

CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2023

PRIMER BIMESTRE	SEGUNDO BIMESTRE
2 UNIDADES	2 UNIDADES
Del 06 de Marzo al 05 de Mayo	Del 15 de Mayo al 21 de Julio
TERCER BIMESTRE	CUARTO BIMESTRE
2 UNIDADES	2 UNIDADES
Del 07 de Agosto al 06 de Octubre	Del 16 de Octubre al 15 de Diciembre

Periodo de descanso:

- 1) 8 al 12 de mayo.
- 2) 24 de julio al 04 de agosto.
- 3) 09 al 13 de octubre.



Artículo 39° El período del planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: Matrícula, evaluación de recuperación, formularios del Plan Anual de Trabajo, Elaboración del cuadro de distribución de horas, programación curricular por especialidad, formulación del calendario cívico, elaboración del Reglamento Interno.

Artículo 40° El Plan Anual de Trabajo de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” es elaborado, ejecutado y evaluado por el Director, personal docente y administrativo. Es aprobado por el Director antes del inicio del año lectivo.

Artículo 41° El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, se establecen en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación. El Plan Anual de Trabajo comprende las siguientes áreas: Administrativa, Pedagógica, Capacitación, Supervisión, Actividades Productivas, Infraestructura, Servicios Complementarios y Promoción Educativa Comunal.

La propuesta curricular de la Institución se organiza en los siguientes componentes:

- Competencias.
- Capacidades.
- Desempeños.

Estrategias para el trabajo remoto:

Plataforma Classroom

Google Meet – Viodeollamadas

Google Calendar- Horario

El niño, niña y adolescentes están inmersos en un medio con el que interactúan continuamente, cuya disposición la facilita o dificulta las relaciones con las personas y con el propio medio.

Artículo 42° El Plan Anual de Trabajo tendrá el siguiente esquema básico:

- a) Presentación
- b) Caracterización de la problemática por áreas temáticas
- c) Objetivos
- d) Metas
- e) Programación de actividades por áreas





Artículo 43º La educación es Mixta (coeducación). Es parte de la propuesta educativa formativa de la Institución, ofrecer talleres artísticos, recreativos y deportivos. El número de alumnos por aula es de 20 como máximo

Artículo 44º La supervisión es responsabilidad del Director comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, la enseñanza-aprendizaje y la evaluación.

Artículo 45º El Director de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” es el responsable del control de la asistencia y puntualidad de todo el personal y alumnos, es el único apto para otorgar permisos y/o justificar inasistencias.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Artículo 46º Son documentos oficiales de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

- a) Constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación y sus reglamentos.
- c) Plan Anual de Trabajo.
- d) Informes Anuales.
- e) Documentos de Supervisión
- f) Fichas de Personal.
- g) Registro de Asistencia de Personal.
- h) Estadísticas
- i) Libros de actas

Inventario de la I.E.P “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”

- j) Fichas y nóminas de Matrícula.
- k) Actas de Evaluación.
- l) Certificados de estudios.
- m) Registros de Evaluación y Asistencia de Alumnos.
- n) Libro de Caja.
- o) Reglamento Interno.
- p) Y otros que se establezcan y sean conexos.





Artículo 47º Las ceremonias públicas son las siguientes: Apertura del año escolar, Feria de Ciencias. Juegos Recreativos, Conociendo Nuestras Regiones, Talent Show, Clausura del año escolar.

CAPÍTULO VII

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 48º El año lectivo se inicia el primer día útil del mes programado y termina según el cronograma.

Artículo 49º El horario en modalidad Presencial será:

PRIMARIA		SECUNDARIA	
Ingreso	7:30 a.m.	Ingreso	1:15 pm
Salida	12:30 m.m.	Salida	6:30 pm

El horario en la modalidad virtual estará debidamente establecido de acuerdo a cada grado y nivel, será publicado en la plataforma de Google Calendar.

La tolerancia para el ingreso será de 10 minutos, después de los cuales se considera tardanza.

Artículo 50 El tiempo de permanencia de los alumnos será de 30 horas pedagógicas semanales en nivel primario y 35 horas pedagógicas semanales en nivel secundario (Modalidad presencial)

CAPÍTULO VIII

MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 51º Ingresan a la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” los alumnos que tengan disponibilidad de tiempo y vocación, previa presentación de los documentos pertinentes.

La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia y el Institución cuya finalidad es llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de su menor hijo. La institución se compromete a brindar la educación durante el año respectivo.

El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, se compromete al pago de los servicios educativos, al pago puntual de las pensiones condiciones establecidas en el Reglamento Interno y las normas específicas existentes. Cada año el contrato y compromiso de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el Institución pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.



En el caso de los estudiantes con discapacidad la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley. a Dirección de la Institución publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión.

De acuerdo con la Resolución Ministerial N°447-2020-MINEDU, que regula la matrícula y traslados en las instituciones educativas, se establece 2 tipos de matrícula:

Matrícula regular

El proceso regular de matrícula dirigido a estudiantes que continuaran sus estudios en la IE se realiza antes de iniciar las clases y contempla las etapas siguientes:

Estar al día en sus pagos de pensiones y no tener deuda en el año escolar 2021 o anteriores

Pago de la cuota de matrícula

Entrega y envío de documentos de matrícula debidamente firmados por el estudiante o representante legal, según corresponda a la secretaría general de la Institución.

Registro y/o actualización de información de estudiantes en el SIAGIE por parte de la Institución.

Entrega digital de la Ficha Única de Matrícula registrada en el SIAGIE a estudiantes o a su representante legal.

Matrícula excepcional

El proceso excepcional de matrícula, dirigido a estudiantes que no han realizado estudios antes en la IE, se realiza luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar, previa solicitud del estudiante o de su representante legal, según corresponda.

El proceso de matrícula finalizará con la entrega y verificación TOTAL de los documentos requeridos y pagos respectivos. INGRESANDO A LA PLATAFORMA DE LA INSTITUCIÓN, para poder inscribirse y recibir toda la información requerida como (Reglamento interno, Plan curricular, requisitos de matrícula, montos de matrícula y pensiones).

Siendo obligación del colegio dar la información oportuna detallada y veraz de las condiciones y compromisos de los padres de familia, la generación de la Ficha Única de Matrícula (FUM) y colocación de información de datos del alumno en el SIAGIE, la cual acredita ante la UGEL que el/la menor forma parte de la familia Institucional para el año



educativo 2023. Por tanto, el monto abonado por matrícula no tiene carácter reembolsable. Cabe indicar que, la información requerida se utilizará únicamente para el proceso de admisión e inscripción de los alumnos, respetando en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamentación aprobada por Decreto Supremo N°003-2013-JUS. La información será custodiada en formato físico y digital, pudiendo el titular de los datos personales, realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes, siempre que sean necesarios para la admisión e inscripción del postulante.

NUMERO DE ESTUDIANTES POR GRADO	
1º PRIMARIA:	18 Vacantes
2º PRIMARIA:	18 Vacantes
3º PRIMARIA:	18 Vacantes
4º PRIMARIA:	18 Vacantes
5º PRIMARIA:	18 Vacantes
6º PRIMARIA:	20 Vacantes
1º SECUNDARIA:	18 Vacantes (por aula)
2º SECUNDARIA:	20 Vacantes
3º SECUNDARIA:	18 Vacantes
4º SECUNDARIA:	18 Vacantes
5º SECUNDARIA:	18 Vacantes

Artículo 52º Del proceso de los traslados:

El estudiante que solicita su traslado a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

El apoderado deberá solicitar el traslado mediante una solicitud simple dirigida al Director, exponiendo el motivo de traslado anexando la constancia de vacante emitida por el colegio a trasladar.

Artículo 52º El director aprobará la nómina de matrícula, previa verificación o informe del órgano respectivo mediante decreto administrativo.

Artículo 53º La Dirección de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” establecerá la apertura de la matrícula a partir del primer día útil del mes programado.

Artículo 54º Los requisitos para la matrícula, serán publicados oportunamente por la Dirección dando a conocer además el horario y lista respectiva de útiles.

Artículo 55º La evaluación del alumno se realiza en forma integral, flexible permanente y formativa, con el objetivo de conocer los logros alcanzados por los

Dirección: Calle 8 de octubre #531 -Lambayeque
Teléfono: 074- 623639
Facebook: IEP Mario Vargas Llosa

“Fraternidad, Innovación y Creatividad”



alumnos u obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.

Artículo 56º Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes, y como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Artículo 57º Al término de cada módulo lectivo el alumno obtiene un calificativo por asignatura que resulta de promediar las evaluaciones aplicadas.

Artículo 58º Los docentes organizan el proceso de enseñanza aprendizaje de tal manera que los alumnos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación, a lo largo del periodo lectivo.

Artículo 59º La escala de calificación del aprendizaje es como se expone en el siguiente cuadro:

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

Artículo 60º Los medios de evaluación son:

- OBSERVACIÓN, empleando el registro anecdótico y la lista de cotejo.
- PRUEBAS, oral gráfica y escrita.
- PRESENTACIÓN de trabajos y carpetas.



- d) EXPOSICIONES
- e) PRESENTACIÓN de trabajos terminados
- f) ENTREVISTAS.

Artículo 61º La evaluación del aprendizaje comprende:

- a) Evaluación de entrada (diagnóstico)
- b) Evaluación formativa o de proceso (seguimiento de aprendizaje)
- c) Evaluación de salida (logros de los objetivos)

Artículo 62º Los alumnos deben ser informados del avance del aprendizaje y de los resultados de las evaluaciones, durante cada semestre al término del mismo o del año lectivo.

Artículo 63º Para efectos de certificación, se tendrá en cuenta las normas de finalización del año lectivo que expida el Ministerio de Educación.

Artículo 64º Los documentos oficiales de educación son los siguientes:

- a) Ficha de matrícula
- b) Registro de evaluación
- c) Libreta de información
- d) Actas
- e) Certificados de estudios

Artículo 65º El Director de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, puede autorizar por decreto previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de evaluaciones para el ciclo en caso de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

Artículo 66º Los reclamos debidamente fundamentados sobre evaluación y certificación se presentan por escrito ante el director de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” la Dirección de la UGEL y Departamental que son las instancias de apelación. Lo resuelto por estas da término al reclamo de la vía administrativa.

Artículo 67º Es la obligación de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” extender la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación de cada período.

**CAPÍTULO IX****REGIMÉN ECONOMICO -FUENTES DE FINANCIAMIENTO****Artículo 68º. DE LA CAPTACIÓN DE RECURSOS**

El sostenimiento económico de la Institución depende directamente de los ingresos que percibe de la retribución por los servicios educativos que brinda a sus estudiantes en el año, tales, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

Se consideran los siguientes:

- Certificados de estudios.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
CERTIFICADO DE ESTUDIO**

- Presentar una solicitud exponiendo el motivo de la solicitud, dirigida al Director.
- Anexar a la solicitud la copia de dni de el/la estudiante.
- Pago por la documentación (S./100.00 por cada estudiante).

TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE PRESENTARÁ DE FORMA PRESENCIAL EN LA OFICINA DE SECRETARÍA DE LA I.E.P.

Constancia de certificado de conducta

- Constancia de estudio

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
CONSTANCIAS DE: CONDUCTA,
ESTUDIOS, MATRÍCULA**

- Presentar una solicitud exponiendo el motivo, dirigida al Director.
- Anexar a la solicitud la copia de dni de el/la estudiante.
- Pago por la documentación.(S./20.00 por cada documento).

TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA SE PRESENTARÁ DE FORMA PRESENCIAL EN LA OFICINA DE SECRETARÍA DE LA I.E.P.



Artículo 69º Dirección informará antes de acabar el año académico y dentro de los plazos establecidos por norma, sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones y las facilidades que haya establecido para los estudiantes que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

La Institución no obliga, condiciona o direcciona a los padres o apoderados de los alumnos a adquirir uniformes, ropa de educación física, útiles escolares, libros y material didáctico en general con determinado proveedor; estando en libertad el padre de familia tutor legal o apoderado de adquirirlos, con plena libertad y autonomía con el proveedor o en el lugar de su conveniencia.

Artículo 70º. DE LA MATRÍCULA:

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. Para iniciar el proceso de matrícula y realizar el pago, el estudiante no debe tener deuda de pensiones del año anterior. La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el Institución debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos en la Secretaría General de la Institución, de lo contrario nos hará suponer que han optado por otra institución educativa para sus hijos y dispondremos de la vacante. La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias, tales como donación, aportes, contribución o cuotas extraordinarias.

COSTOS DEL SERVICIO

Para el año lectivo 2023 se ha establecido el costo del servicio educativo por los siguientes conceptos:

NIVEL	PRIMARIA
CUOTA DE INGRESO	S./190.00
MATRÍCULA	S./190.00
PENSIÓN	S./230.00

NIVEL	SECUNDARIA
CUOTA DE INGRESO	S./200.00
MATRÍCULA	S./200.00
PENSIÓN	S./250.00

**INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL
MONTOS DE PENSIONES, CUOTA DE
MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO**

PRIMARIA						
MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
AÑO ESCOLAR	2022	2022	2021	2020	2019	2018
CUOTA DE INGRESO	S./170.00	S./120.00	S./100.00	S./100.00	S./100.00	-
MATRÍCULA	S./170.00	S./120.00	S./100.00	S./100.00	S./180.00	S./160.00
PENSIÓN	S./170.00	S./120.00	S./100.00	S./100.00	S./180.00	S./160.00

SECUNDARIA						
MODALIDAD	SEMIPRESENCIAL	VIRTUAL	VIRTUAL	VIRTUAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL
AÑO ESCOLAR	2022	2022	2021	2020	2019	2018
CUOTA DE INGRESO	S./190.00	S./140.00	S./120.00	S./110.00	S./100.00	-
MATRÍCULA	S./190.00	S./140.00	S./120.00	S./110.00	S./200.00	S./180.00
PENSIÓN	S./190.00	S./140.00	S./120.00	S./110.00	S./200.00	S./180.00

Artículo 71º. PENSIONES DE ENSEÑANZA:

- La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre.
- Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente una vez prestado el servicio educativo, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es 15 de diciembre, en la entidad bancaria designada por el Colegio.

Es finalidad de la medida, además de la obvia de permitir el funcionamiento de la Institución, lograr que los estudiantes se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

- El costo de las pensiones mensuales podrá estar determinado por la IE en función de si la enseñanza se da en modalidad Presencial o No Presencial, lo cual depende de lo que determine el Ministerio de Educación y las condiciones para la enseñanza en modalidad Presencial. Si posteriormente el Gobierno dispone una forma o modalidad "semi- presencial", se entenderá que el costo equivale a la modalidad presencial.



• De acuerdo con el **DECRETO DE URGENCIA N°002-2020** (artículo 16 numeral 16.1), la Institución se encuentra en la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los períodos de estudios no pagados.

Artículo 72º Certificados de Estudios:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
- No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- No se expida la constancia de no adeudo de pensiones no canceladas.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 68º Son alumnos de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”, aquellos que hayan sido matriculados.

Artículo 73º Son derechos de los alumnos:

- a) Ser aceptados y recibir formación integral según edad y grado correspondiente dentro de un ámbito que le brinde seguridad moral y física así como los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. Hacer uso de los ambientes asignados a su especialidad
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

Artículo 74º Son atribuciones de los alumnos.

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal de la I.E.P. “. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. y otras personas.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas de la Institución Educativa.
- c) Cuidar los ambientes talleres, equipos mobiliario y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- d) Cumplir el presente reglamento y otras disposiciones relativas a la Institución Educativa asumiendo el régimen educacional establecido.
- e) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para el ingreso y salida de la . “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.



- f) Observar buenas conductas dentro y fuera de la I.E.P. . “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. enalteciendo el prestigio de la institución.
- g) Rendir las evaluaciones en las fechas Indicadas o seguir el que publique la Dirección del plantel.
- h) Cumplir estrictamente con los deberes de clases.
- i) Permanecer en el aula y en el plantel durante el desarrollo de las clases, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobada por las personas responsables.
- j) Cumplir estrictamente el horario de ingreso al turno correspondiente, procurando ingresar 10 minutos antes de la hora de clase y 5 minutos luego de concluir el receso.
- k) Los alumnos podrán salir de la I.E.P. “. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. en horas de clase solamente con autorización de la Dirección.
- l) Las inasistencias o tardanzas de los alumnos serán justificadas oportunamente con los documentos pertinentes.
- m) Acatar con respeto los consejos, llamadas de atención, o las medidas disciplinarias de las autoridades que la impongan; y
- n) Firmar la carta de compromiso de honor con la I.E.P. “. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.

MODALIDAD VIRTUAL

- a) Llegar a tu espacio de estudio unos minutos antes de la clase y asegúrate que tanto el ordenador como la conexión a Internet funcionan.
- b) Mantener la cámara prendida durante toda la sesión de clase.
- c) Los estudiantes deben tener todos los materiales necesarios antes de empezar la clase, lo que incluye: libros, tareas, cuadernos, lápices y cualquier cosa que se solicite previamente.
- d) El uniforme en la modalidad a distancia forma parte de la construcción de su identidad institucional, por lo que nuestros estudiantes podrán seguir usándolo. Polo institucional blanco o plomo o casaca del colegio/ educación física: short o buzo
- e) Mantener el micrófono en silencio mientras el docente o los compañeros estén participando. Para participar se debe levantar la mano virtual y esperar que el Docente otorgue permiso para conectar el micrófono.
- f) Utilizar el cuadro de chat con responsabilidad, solo para tratar asuntos relacionados con la clase.
- g) Elimina las distracciones, todo estudiante debe situarse en un ambiente adecuado para la clase, apagar la televisión o cualquier música de fondo. No comer ni beber en clase para evitar distraer al docente y compañeros.



- h) Prestar atención y participar de forma activa.
- i) Entregar a tiempo las asignaciones y actividades establecidas por el docente.
- j) Sigue atentamente las normas e instrucciones de tu profesor sobre como entregar tu trabajo en línea.

Artículo 75º Son prohibiciones de los Alumnos:

- a) Realizar actividades distintas a su función como alumnos en el horario normal de trabajo.
- b) Pedir o exigir compensación alguna por facilitar las tareas y/o trabajos.
- c) Usar el nombre de la I.E.P. “. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.” en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- d) Emitir juicios injuriosos contra sus profesores, personal o compañeros de clases.
- e) Salir del local sin autorización del profesor o la Dirección.
- f) Establecer riñas sobre las horas de clase o fuera de ellas.
- g) Hacer mal uso de los ambientes de la I.E.P. . “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.” o realizar juegos de azar.
- h) Apropiarse ilícitamente de objetos o enseres de sus compañeros o del local institucional.
- i) Hacer obsequios a sus profesores en forma individual o grupal a cambio de notas en los cursos.
- j) Organizar ventas, rifas u otros de carácter personal con fines de lucro.

MODALIDAD VIRTUAL

- a) Alejarse constantemente de la zona de estudio.
- b) Mantener la cámara apagada.
- c) Comer o beber en clase ya que puede distraer al docente y estudiantes
- d) Jugar en línea, revisar las redes sociales o mirar videos mientras estan en la videollamada.
- e) Compartir pantalla sin autorización del docente

Artículo 76º Los alumnos se hacen acreedores a estímulos por acciones extraordinarias dentro o fuera de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.”.

Estímulos son:

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma al mérito.
- c) Viales de estímulo.



- d) Becas de estudio.
- e) Resolución de felicitación Directoral Departamental.
- f) Resolución de felicitación Ministerial.

Artículo 77º Se consideran las acciones dentro de la I.E.P. “. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.” tanto en el orden académico como en el comportamiento; y fuera de la I.E, las realizadas a favor de la comunidad o de la nación.

Artículo 78º Son faltas de los alumnos:

- a) El incumplimiento del presente reglamento.
- b) El reiterado incumplimiento de los deberes.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o de palabra en agravio del personal de su compañero.
- d) La destrucción de los bienes de la I.E..
- e) Los actos de inmoralidad.
- f) Las ausencias injustificadas, que excedan al 30% al año; toda falta debe ser justificada con previo aviso del apoderado presentando evidencias contundentes.
- g) Y...Las demás que señale la Dirección.

Artículo 79º Las sanciones que se aplican a los alumnos por el incumplimiento de sus atributos y la comisión de faltas consignadas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita del profesor instructor.
- b) Amonestación verbal o escrita del Director.
- c) Suspensión de la I.E.P. . “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.”.
- d) Pérdida de la condición de alumnos de la I. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.”.

En la aplicación de sanciones a los alumnos se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

Artículo 80º La sanción de suspensión se determina por decreto del director, por un período no mayor de 15 días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física o moral de los alumnos de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”.” o dañe seriamente a la institución. La sanción se aplica previo informe de la comisión de Tutoría.

Artículo 81º La sanción del cambio de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE”. se determina observando el mismo procedimiento del artículo anterior en caso de faltas de suma gravedad o para alumnos que tuvieran como antecedentes dos suspensiones.



CAPÍTULO XI

DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 82.- Son funciones de los Padres de Familia.

- a. Conocer los Principios Educativos de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, sus fines y sus metodologías.
- b. Apoyar acciones de mejoramiento permanente de la educación, en el plantel, comunidad y sociedad en general
- c. Cumplir con las condiciones del servicio educativo contenidos en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS suscrito al momento de la matrícula.
- d. Consignar en forma veraz la información solicitada en la Ficha de Actualización de Datos, detallando en forma obligatoria y clara, la dirección domiciliaria y teléfono permanente con el cual se comunicará el Colegio con el Padre de Familia.
- e. Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones de estudios de sus hijos conforme al Cronograma establecido en el Contrato de Prestación de Servicios.
- f. Concurrir al colegio en caso de citación por falta de pago de pensiones g. Asumir el pago de las moras establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos
- h. Atenerse a las orientaciones formativas que la Institución Educativa inculca a sus alumnos, reforzando la acción que ésta realiza.
- i. Verificar que su pupilo cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudios sistemáticos y de responsabilidad.
- j. Participar en las reuniones de curso y acudir a las entrevistas que le sean solicitadas por los docentes o directivos del Plantel.
- k. La inasistencia a tres citaciones al plantel (INCLUYENDO la concurrencia a la entrega de libretas) determinará la NO renovación de matrícula del alumno.
- l. Estimular en el pupilo el respeto hacia la Institución Educativa y sus integrantes, absteniéndose de emitir juicios negativos que puedan desautorizar su acción formativa.
- m. Participar en las actividades educativas encaminadas a mejorar el desarrollo integral de los alumnos, mediante el apoyo a campañas dedicadas a prevenir y combatir los vicios y otras circunstancias que dañen la salud física y mental del alumno.
- n. Apoyar en la medida de sus posibilidades, las campañas de acción social programadas por la Institución Educativa
- o. Asistir a las reuniones y asambleas a que sean citados por la Dirección u otros estamentos.
- p. Estar en contacto permanente con la Institución Educativa
- q. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos al colegio y a todas las actividades escolares en que deban participar, como, asimismo, de su retiro oportuno al término de la jornada escolar.



- r. Responsabilizarse en la intervención de sus hijos en las diferentes actividades o eventos que representen a la I.E. Así como autorizar la concurrencia a los ensayos respectivos
- s. Retirar personalmente de la oficina de Coordinación de Normas y Disciplina a su hijo cuando por razones muy justificadas, deba ausentarse antes del término de la jornada escolar. Los mismos que serán autorizados al término de cada bloque de clases y cuando no implique la ausencia a pruebas calendarizadas para ese día.
- t. Justificar personalmente, la inasistencia por un día o más de sus hijos al plantel u. Tomar conocimiento y firmar las comunicaciones, citaciones y circulares que la Institución Educativa envía, así como tareas y pruebas cuando los profesores lo soliciten.
- v. Abstenerse de enviar a clases a su hijo cuando se encuentre enfermo hasta su total recuperación, especialmente si padece una enfermedad contagiosa, certificándolas con el documento respectivo
- w. Responsabilizarse de la correcta presentación personal de su hijo(a), así como el debido uso del uniforme, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno, cuyas transgresiones serán sancionadas
- x. Inculcar en su hijo(a) el cuidado del material didáctico y mobiliario asignado por la Institución Educativa conforme a la HOJA DE COMPROMISO DE CUIDADO DE MATERIAL que les es entregado a comienzos del año escolar, haciéndose responsables de los posibles daños o deterioros ocasionados
- z. Está prohibido el ingreso de los Padres de Familia a los salones de clases durante el horario de labor escolar. Salvo la autorización del Coordinador de Normas debidamente justificada.

CAPITULO XII

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 83º La Dirección de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” coordinará con el municipio y otras instituciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la educación, acorde a las normas legales vigentes.

CAPITULO XIII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACION

Artículo 84º La dirección y el personal docente se encargará de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar todas aquellas actividades que estén vinculadas al desarrollo de la institución y del alumno.



Artículo 85° La I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” coordinará acciones de carácter deportivo, folklórico, paseos, etc. Como medio de integración y socialización de los alumnos cuyo fin es la de elevar la estima y la apreciación cultural.

CAPITULO XIV

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 86° Se consideran recursos económicos de la I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” a todos aquellos ingresos que se obtienen por recursos propios, los cuales se destinarán para los gastos de la Dirección.

Artículo 87° Los bienes que obtienen la I.E.P. MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” a título gratuito o donación así como los obtenidos del trabajo comunitario, serán bienes de la I.E. y administrados por la Dirección.

Artículo 88° El patrimonio de la I.E.P. MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” es individualizado.

Artículo 89° La I.E.P. “MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” a disposición de los órganos especiales del Ministerio de Educación la documentación económica financiera de acuerdo al principio de contabilidad abierta en el caso de ser requerido.

Artículo 90° La I.E.P. MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE” se acoge a las exoneraciones de todo tributo creado o por crearse, los mismos que comprenden:

1. Impuestos
2. Contribuciones
3. Arbitrios
4. Derechos y
5. Licencias

Acorde al Artículo 92° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853 y su modificatoria Ley 23854. Así como a las tarifas mínimas que la ley y los reglamentos señalan.

CAPITULO XV

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar 81 procesos de democratización en las relaciones entre

Dirección: Calle 8 de octubre #531 -Lambayeque
Teléfono: 074- 623639
Facebook: IEP Mario Vargas Llosa

“Fraternidad, Innovación y Creatividad”



los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio.

Estos son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Coordinadores
- c) Profesores
- d) Alumnos
- e) Los profesionales del área de Dpto. Psicopedagógico, Orientación y Familia
- f) Miembros del Comité de Protección al menor.

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

4. OBJETIVOS

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:

- . Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.



- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual las y los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

5. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.

Dirección: Calle 8 de octubre #531 -Lambayeque
Teléfono: 074- 623639
Facebook: IEP Mario Vargas Llosa

“Fraternidad, Innovación y Creatividad”



k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

6. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

c) El Director del Colegio en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de 84 corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.

e) Es responsabilidad del director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

f) El director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.

g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.



h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

8. DE LOS PRINCIPIOS

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337. El colegio asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: el Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.

Dirección: Calle 8 de octubre #531 -Lambayeque
Teléfono: 074- 623639
Facebook: IEP Mario Vargas Llosa

"Fraternidad, Innovación y Creatividad"



- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

9. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- c) Atención de la violencia contra niños y niñas.

10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La institución Educativa Particular “Mario Vargas Llosa School Innovative” considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año.

Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.

11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:



a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.

b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.

c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.

d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.

e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

a) Publicarlas en un lugar visible del aula.

b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.

c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula. d) Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.

e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.



Lic. Miguel Angel Poz Velez
DIRECTOR



ANEXO 1

**NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA IEP “MARIO VARGAS LLOSA
SCHOOL INNOVATIVE”**

1. Asistir puntualmente al colegio y clases virtuales.
2. Saludar al ingresar a la clase. Si entrara fuera de tiempo, no deberá interrumpir.
3. Cuidar la presentación personal: postura adecuada, cabello ordenado, vistiendo el uniforme institucional.
4. Mantener encendida la cámara de video hasta que el profesor indique que la puede apagar. Esta debe enfocar correctamente el rostro del alumno.
5. Nos mantenemos en silencio o Desactivamos el micrófono durante la explicación del profesor.
6. Esperar la indicación del profesor para participar en clase o para activar el micrófono.
7. Escuchar con atención y respeto las intervenciones y aportes de sus compañeros.
8. Abstenerse de consumir alimentos. Si es necesario, se hidratará con agua.
9. Pedir permiso para ir al baño o al retirarse del aula.
10. Utilizar solo la cuenta institucional para ingresar a las clases virtuales.
11. Utilizar adecuadamente la información de acceso a las clases virtuales. Los links, ID y códigos de acceso son de uso exclusivo de la comunidad educativa.
12. Utilizamos el cuadro de chat con responsabilidad, solo para tratar asuntos relacionados con la clase.
13. Presentar las actividades escolares en las fechas establecidas, dentro del horario establecido por mis docentes, asumiendo responsabilidad y orden.
14. Dedicar tiempo al estudio del material entregado y a la resolución de tareas plateadas.
15. Formular nuestras inquietudes con respeto ante nuestros docentes.
16. Utilizar de manera correcta los elementos de bioseguridad contra el COVID-19



17. El uso del celular será estrictamente para las actividades escolares, a fin de evitar distracciones durante las sesiones de aprendizaje.

RECOMENDACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

- En caso de incumplimiento a los acuerdos se dialogará con el estudiante implicado de manera personal, considerando que dicha falta requiere atención para llevar una convivencia armoniosa.
- Para que los estudiantes que muestran cumplimiento en lo establecido se fortalecerá las actitudes con actividades acordes a su edad.
- Es necesario ponerse en contacto con la familia ya que ellos pueden ayudar a reconducir el comportamiento de su hijo, e incluso que reconozcan el origen de ese comportamiento en algún aspecto familiar.

Asimismo, se concretaron las siguientes medidas correctivas:

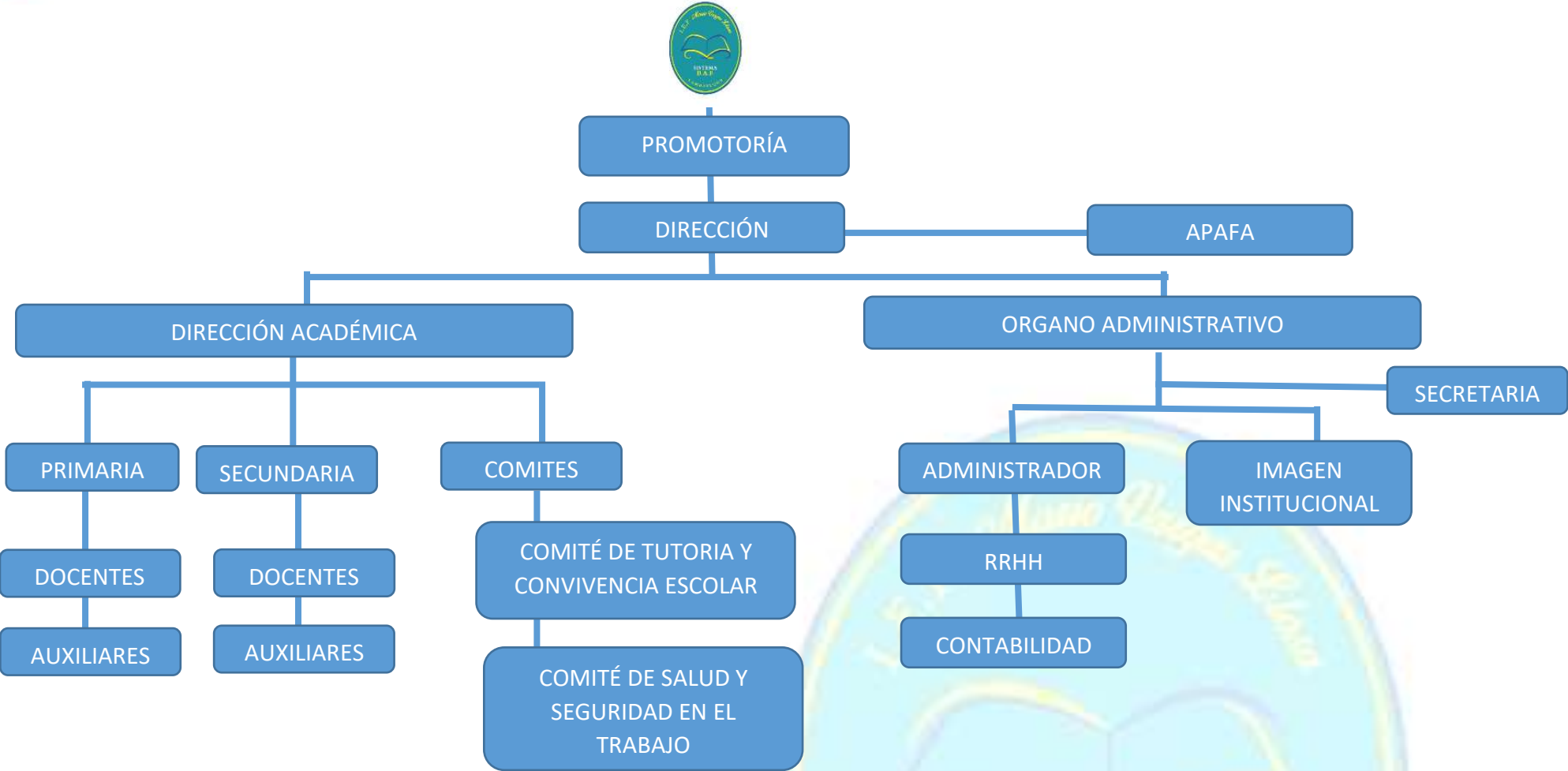
- Se conversará con el padre de familia y así llegar a un acuerdo razonable.
- Se utilizará lecturas relacionadas con el trato de las personas.
- Ese tema se tratará en clase como una actividad y que ellos solos expongan sus puntos de vista.
- Se conversará directamente con el estudiante para ayudarlo a elaborar su horario personal.
- Mediante una lectura que esté relacionado al problema se trabajará en el aula.
- Se conversará con los padres de familia para llegar a un acuerdo razonable.
- Utilizando actividades pedagógicas como una lectura, historieta. Se le hará ver la importancia de tener uniformidad.
- Utilizaremos dinámicas para que ellos solos se den cuenta de la importancia de ser tolerantes.
- Se podría utilizar videos relacionados con el tema y leerles las normas establecidas por el estado sobre este aspecto.
- Se pasará lista al inicio y al final de la clase. De no acatar esta norma se conversará con el padre de familia.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
"MARIO VARGAS LLOSA SCHOOL INNOVATIVE"

CODIGO MODULAR PRIMARIA
1766831
ANEXO 02 ORGANIGRAMA

CÓDIGO MODULAR SECUNDARIA
1766849



Dirección: Calle 8 de octubre #531 -Lambayeque
Teléfono: 074- 623639
Facebook: IEP Mario Vargas Llosa

"Fraternidad, Innovación y Creatividad"