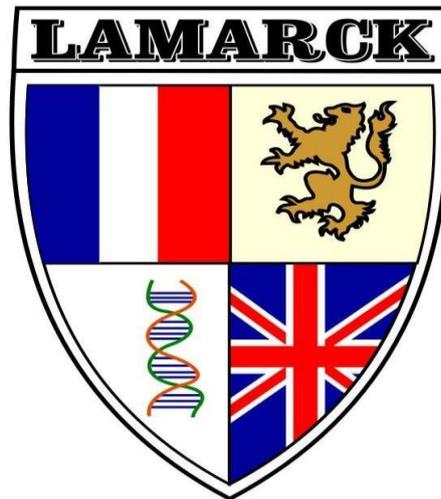


**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PARTICULAR**

**“LYCÉE JEAN BAPTISTE  
LAMARCK”**



**REGLAMENTO INTERNO  
2024**

**AREQUIPA PERU  
Enero 2024**

# "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2024-D/IEP/LJBL

Arequipa, 23 de enero de 2024

### CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Particular "Licée Jean Baptiste Lamarck", autorizada por Resolución Administrativa N° 0459, desea cumplir con todas las disposiciones legales del Ministerio de Educación, la Gerencia Educativa Regional y la UGEL Arequipa Norte;

Que, para armonizar el funcionamiento interno y coordinar los diferentes estamentos de la Comunidad Institucional, se ha reunido el Personal Directivo, docente y administrativo y otros estamentos, para elaborar el Reglamento Interno de la Institución adecuándolo a las normas y disposiciones actuales.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 26549 de las Instituciones Educativas Privadas y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 009-2006-ED; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; el D.S. N° 009-2005-ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo; el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Arequipa; la RVM N° 531-2021-ED Normas para el desarrollo escolar.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º. APROBAR** el **Reglamento Interno 2023** de la Institución Educativa Particular "Lycée Jean Baptiste Lamarck", del distrito, provincia y departamento de Arequipa, que comprende doce Capítulos, ciento cuarenta y tres, así como cuatro Disposiciones Generales y Complementarias.

**Artículo 2º.** Encargar a la Dirección y demás órganos de dirección y apoyo, su cumplimiento, para lo cual de deben de tomar todas las previsiones pertinentes para el cumplimiento de la presente Resolución Directoral.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

c.c.Archivo.

JLRF/D  
Fhs/Sec.

# INDICE

	Pág.
<b>CAPITULO I</b>	<b>05</b>
<b>1.1. GENERALIDADES</b>	
De la ubicación , dependencia, niveles y servicios	
Del contenido y alcances	
Principios, misión y visión	
Fines y objetivos	
Bases legales y alcances	
<b>1.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	
De los órganos de gobierno	
De la estructura de la Institución educativa	
<b>CAPITULO II</b>	<b>10</b>
<b>2.1 GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	
De la calendarización y horario académico	
Del Proyecto curricular de la institución	
De la programación y desarrollo curricular	
De la evaluación y recuperación pedagógica	
Organización y desarrollo tutorial	
De los proyectos de innovación pedagógica	
De los materiales y biblioteca escolar	
Del calendario cívico	
De las actividades recreativas y deportivas	
<b>CAPITULO III</b>	<b>18</b>
<b>3.1 GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA</b>	
De la matricula y horario personal	
Del PEI y el PAT	
De los deberes y derechos del personal	
Estímulos y sanciones	
De la supervisión y asesoramiento	
De la organización del personal	
De los presupuestos y recursos de la institución educativa	
Del clima, coordinación y comunicación institucional	
<b>CAPITULO IV</b>	<b>37</b>
<b>4.1 RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA COMUNIDAD</b>	
Deberes y derechos y obligaciones del estudiante	
Del municipio escolar	
De los viajes y visitas de estudios	
Prohibiciones, permisos y estímulos	
De los padres de familia del centro	
De la coordinación interna y externa	

## INTRODUCCIÓN

La institución educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck coherente con el principio pedagógico básico: “Solo lo bien hecho educa” y propendiendo a actuar en consecuencia, pone en marcha las actividades académicas en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria exigiendo que los agentes educativos que intervienen en el proceso formativo de nuestra población estudiantil se sujeten a una serie de normas de convivencia a fin de conseguir un desempeño idóneo, evidenciando calidad educativa desde las áreas pedagógicas y administrativas.

Considerando que una de las características del proceso formativo para el presente año académico, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 474–2022–MINEDU, es que este debe estar centrado en el estudiante y su bienestar, implicando ello que las acciones individuales realizadas, así como el conjunto de ellas tengan como propósito el bienestar socioemocional del estudiante (equilibrio emocional, adaptación a la convivencia, capacidad de afrontar retos para contribuir al bienestar colectivo) y su formación integral; es que ponemos a consideración de las autoridades competentes el presente Reglamento Interno, instrumento normativo que determinará el marco escénico y regulará el desempeño administrativo, docente y formativo de todos los entes involucrados en este delicado proceso para el presente año académico en nuestra Institución.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.  
"LYCÉE JEAN BAPTISTE LAMARCK"**

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS**

**Art. 1º** La Institución Educativa "Lycée Jean Baptiste Lamarck" se encuentra ubicada en el distrito Arequipa, en la calle Tacna y Arica N° 126

**Art. 2º** La I.E. "Lycée Jean Baptiste Lamarck" fue creada mediante R.A. 0459 del 16 de julio de 2008.

**Art. 3º** La I.E. "Lycée Jean Baptiste Lamarck" funciona con tres niveles: inicial, primaria y secundaria, y brinda al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

**Art. 4º** La Institución Educativa "Lycée Jean Baptiste Lamarck" fomenta una educación integral, por lo tanto brinda servicios de recreación, deportes, artes (música, teatro, artes plásticas), biblioteca, laboratorio de informática y ciencias naturales, adicionalmente a los académicos propiamente dichos.

**DEL CONTEXTO Y ALCANCES**

**Art. 5º** De acuerdo a las disposiciones legales del sector Educación, todos los estamentos inmersos en él, están obligados a una adecuada observancia del presente Reglamento, vale decir: el Personal Directivo y Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, así como todo el estudiantado y los padres de Familia de la IEP Lycée Jean Baptiste Lamarck.

**Art. 6º** El Director y su Consejo Directivo serán los responsables de cautelar para el estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como evaluar sus resultados, sancionar las faltas que se deriven por su incumplimiento y actualizarlo al término del período de vigencia.

**PRINCIPIOS, MISION Y VISION**

**Art. 7º** Principios Pedagógicos:

- Educar en la honestidad y para la honestidad; es decir, formar en la bondad y veracidad buscando la dignidad y moralidad en la práctica social.

- Educar en la creatividad y para la creatividad; promoviendo la creatividad y la innovación de nuevos conocimientos para satisfacer las necesidades de los estudiantes y de su comunidad.
- Educar en la responsabilidad y para la responsabilidad a fin de que los actores y agentes educativos cumplan sus obligaciones de hoy y se preparen para las que tendrán mañana.
- Educar en la conciencia moral provocando el juicio responsable, de lo bueno y lo malo; es decir, reflexionar críticamente sobre el código moral.
- Educar en la perseverancia y para la perseverancia; principio orientado hacia el logro efectivo de los objetivos y metas de los actores y agentes educativos.
- Educar en el respeto y para el respeto; promoviendo la actitud de honrar a las personas y atender a sus derechos, reconociendo en cada una de ellas, la dignidad que se merece.
- Educar en solidaridad y empatía y para la solidaridad y empatía, promoviendo el saber ponerse en el lugar de otras personas, en su interioridad.
- Educar en democracia y para la democracia, promoviendo el irrestricto respeto a los derechos humanos, a la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, en el marco de un trato horizontal dentro y fuera de la I.E.
- Educar en calidad e integralidad, para ser competitivos en el mundo laboral y ser creativos en su propia fuente de trabajo.

**Art. 8º** Presenta como Misión:

Somos una Institución Educativa innovadora, con propuestas alternativas para formar estudiantes competitivos, talentosos, creativos con alto nivel de valores, para que actúen con equidad y calidad, permitiéndoles alcanzar su realización individual y social, desarrollamos capacidades que responden a las demandas, a las innovaciones, a la gestión de conocimientos para el cambio; permitiéndoles ejercer su liderazgo y habilidades para resolver problemas de la vida cotidiana, además de tomar decisiones adecuadas frente a situaciones problemáticas que le plantea y planteará la sociedad; aptos para lograr la transformación de su medio económico, social y cultural contribuyendo finalmente al desarrollo integral de la persona humana y la sociedad.

**Art. 9º** Nuestra Visión es:

La Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck es una institución integrada por profesionales comprometidos, calificados y adecuadamente preparados, que actúan con autonomía e innovación para brindar una educación integral y de calidad; donde el niño y el joven construyen su propia tabla de valores superiores en base a nuestro código ético-moral preparándolos para el eficiente y eficaz logro de una vida realizada a nivel social y cultural. Nuestros estudiantes evidencian el desarrollo integral, en función a un pleno aprendizaje significativo en cada área de desarrollo, como base para la comunicación horizontal y armoniosa, donde se les ofrece igualdad de oportunidades, al margen de su sexo, raza, religión o condición social, igualdad que sirve para el desarrollo de una autonomía descentralizada y democrática.

La Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck amalgama la tradición cultural del Perú, lo que garantiza un compromiso, de cada uno de sus estudiantes, con su comunidad y con su propio proceso educativo, identificándose con su pasado y presente, buscando la innovación de conocimientos , además de orientarlos a la integración regional, nacional e internacional a través de su uso racional lógico y proactivo del lenguaje, los valores, las competencias personales, la cultura de innovación y revalorización que exige la globalización.

## FINES Y OBJETIVOS

**Art. 10º** Los fines que presenta la Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck son:

- Contribuir a la formación humana y cristiana de la niñez y juventud dentro de la formación integral que brinda la IEP Lamarck.
- Contribuir al desarrollo integral de la personalidad del educando, mediante una educación acorde con los adelantos científicos y tecnológicos.
- Propiciar la participación organizada de la familia, la comunidad y las instituciones de bien, en la gestión educativa.

**Art. 11º** OBJETIVOS GENERALES:

Son objetivos generales de la Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck

- Lograr los objetivos de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores que están contenidos en las propuestas del Ministerio de Educación.
- Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, regional, nacional e internacional.

**Art. 12º** OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Promover el conocimiento y la práctica de valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el idóneo desenvolvimiento del educando a nivel personal, social, psicológico, intelectual, etc.
- Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.

- Ofrecer orientación vocacional y formación teórico-práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionadas con un área ocupacional específica.
- Capacitar al Personal Docente en las Nuevas Propuestas Educativas tomando en cuenta los proyectos y normas dadas por el Ministerio de Educación.

### **Art. 13º BASE LEGAL**

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- La Constitución Política del Perú
- La Ley General de Educación Nº 28044
- La Ley General del Profesorado Nº 24029
- La Ley Nº 25212 Modificado por la Ley Nº 24029
- La Ley Nº 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- La Ley Nº 26013 Mejoramiento de la Calidad de Educación
- La Ley Nº 25762 Ley Orgánica del Sector Educación
- La Ley Nº 26549. Ley de IE Privadas
- Ley Nº 26513 del 27-07-95 Ley de Fomento de Empleo. Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo D.S. Nº 05-95 TR.
- Ley Nº 19990 Ley de la Caja de Pensiones Jubilación
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. Nº 560 Ley de Base de la Regionalización
- D.L. 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil y sus modificaciones Decretos Legislativos 442, 735 y 905
- D.L. 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar Mod. 26459 D.S. 005-2002-ED.
- D.S. Nº 05-95-TR del 17-08-95 Contiene las modificaciones introducidas por la Ley Nº 26513
- D.S. Nº 007-2001-ED. R.M. Nº 168-2002-ED. Normas para la gestión y el desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos.
- D.S. Nº 050-02-ED., Reglamento de Supervisión Educativa.
- D.S. Nº 002/96-ED Reglamento de Organización y funciones del M.E.
- D.S. Nº 016-2002-ED., Reglamento de APAFA.
- D.S. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. Nº 021-03-ED. Declaran en emergencia el Sistema Educativo Nacional.
- D.S. 023-2003. disposiciones de emergencia y reforma en aplicación de la Ley General 28044.
- D.S. Nº 029-2003-ED. Lineamientos de Programa de Emergencia Educativa 2004.
- D.S. 015-2002-ED. Reglamento y Funciones de las Direcciones Regional de Educación.
- R.M. 853-03-ED. Aplicación Progresiva de la Nueva Ley General de Educación.

- R.M. Nº 310-2003-ED. Orientaciones para la gestión y desarrollo de Centros Educativos.
- R.M. Nº 048-2005-ED Plan de Estudios.
- R.M. Nº 030-2004-ED. Orientaciones para el desarrollo de las actividades en las Instituciones Educativas.
- R.S. Nº 204-2002-ED. Aprueban ámbito jurisdiccional de la DREA y sus UGELs.
- Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa.
- D.S. Nº 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. Nº 002-96-ED. Reglamento de Organización y funciones del M.E.
- D.S. Nº 007-2001-ED. Desarrollo de las actividades Educativas.
- D.S. Nº 026-ED, Kioskos Escolares.
- DS Nº 009 – 2006-ED Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- RM Nº 474-22 Norma Técnica: Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.

## **ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO**

**Art.14º LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** es la siguiente:

**a) Órgano de Dirección:**

- Director
- Jefatura de Normas de Convivencia
- Sub Director de Formación General
- Coordinador de Secundaria
- Coordinador de Primaria
- Coordinador de Inicial

**b) Órgano de Gestión Pedagógica**

- Área Formativa
  - Tutores de aula
  - Delegado de docentes
  - Delegados de aula
- Área de Recreación y Deportes
  - Servicios de recreación y deportes
    - Fútbol
    - Básquet
    - Voleibol
- Área de Tutoría y Orientación del Educando
  - El Comité de Ética y Disciplina
  - El Departamento de Psicología

- Psicóloga de Inicial, Primaria y Secundaria
  - Preceptoría
- Área de Formación Académica y Pedagógica
  - Sub Director de Formación General
    - Nivel Inicial
      - Coordinador de Inicial
        - Profesores de Aula
        - Departamento de Cómputo
        - Departamento de Educación Psicomotriz
        - Talleres de Idiomas (Inglés y Francés)
        - Talleres de Cuenta cuentos y Minichef
        - Los Educandos
        - Instituciones Estudiantiles en el nivel inicial
          - Familias
          - Club de Danzas
          - Club de Música
      - Nivel Primaria
        - Coordinador de Primaria
          - Profesores de Aula
          - Departamento de Cómputo
          - Departamento de Educación Física
          - Talleres de Idiomas (Inglés y Francés)
          - Talleres de Arte
          - Los Educandos
          - Instituciones Estudiantiles en el nivel primario
            - Las Familias
            - Robótica
            - Club de Danzas
            - Club de Música
        - Nivel Secundaria
          - Coordinador de Secundaria
            - Profesores Responsables de Área
            - Profesores de Área
            - Departamento de Educación Física
            - Departamento de Cómputo e Informática
            - Talleres de Idiomas (Inglés y Francés)
            - Talleres de Arte
            - Los Educandos
      - Área de Comunidad Educativa
      - Área de Proyección a la Comunidad
      - Área de Organización y Gestión

**c) Órganos de Gestión Administrativa Institucional**

- Secretaría General
- Personal de Servicio

**d) Órgano de Participación y Coordinación**

- Asociación de Padres de Familia

- Comités de Aula
- Asociación de exalumnos

#### **Art. 15º ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

Se establece los Órganos respectivos:

- a. Órgano de Dirección: Son Funciones Generales del órgano de Dirección:
  - Programar, organizar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar todas las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios educativos que ofrece el Plantel.
- b. Órgano de Asesoría: Son Funciones del órgano de Asesoría:
  - Brindar asesoramiento constante en las acciones técnico-pedagógicas y las que se refiere a aspectos normativos.
  - Asegurar la adecuada implementación y organización de los recursos y servicios que posibiliten el eficiente funcionamiento del Plantel y un óptimo desarrollo de las acciones educativas.
  - Velar por la conservación y mantenimiento e implementación de la infraestructura y mobiliario, así como también de los equipos existentes.
- c. Órgano de Gestión Pedagógica: Son Funciones del órgano de Gestión Pedagógica:
  - Diversificar el Curriculum de la Institución Educativa “Lycée Jean Baptiste Lamarck” de acuerdo a la pedagogía, las nuevas corrientes pedagógicas y la realidad actual.
  - Capacitar por áreas y niveles en las nuevas corrientes pedagógicas.
- d. Órgano de Gestión Administrativa Institucional: Son Funciones del órgano de Gestión Administrativa Institucional:
  - Generar las condiciones más idóneas conducentes a propiciar un ambiente laboral y académico acorde a los estándares de calidad que consecuentemente, coadyuven al desarrollo de la Institución.
- e. Órgano de Participación y Coordinación: Son Funciones del órgano de Participación y Coordinación
  - Colaborar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades que organice el Plantel.
  - Brindar apoyo y asesoramiento permanente en las actividades extracurriculares.

## **CAPITULO II GESTION PEDAGÓGICA**

### **Artº 16. DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

- El presente año escolar se iniciará el 01 de marzo y culminará el 14 de diciembre, cumpliendo un total de más 1200 horas efectivas de dictado de clases con los alumnos según lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- Para cumplir con las 1200 horas mínimas, no se considerará los días feriados, días no laborables, descansos, vacaciones, aniversarios y fiestas jubilares, descontándose estas fechas en el conteo de las horas efectivas.

### **Art. 17º DEL HORARIO DE LOS ESTUDIANTES**

- La hora de ingreso a nuestra institución es hora exacta, los horarios son diseñados, de acuerdo a las necesidades y exigencias del Sistema, lo que se comunican a los padres de familia al inicio de año mediante un documento escrito.
- El nivel inicial ingresará a las 08:30 horas y saldrá a las 14:00 horas, el nivel primaria ingresará a las 07:30 horas y saldrá a las 14:40 horas y el nivel secundaria ingresará a las 07:30 horas y saldrá a las 15:25 horas
- Los estudiantes deberán asistir al colegio y a las aulas puntualmente, sometiéndose a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- Durante la temporada de frío, se retrasa el ingreso de los estudiantes cumpliendo con las disposiciones y directrices emanadas de los entes descentralizados del Sector Educación.

### **Art. 18º. DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL**

La Institución Educativa elabora, ejecuta y evalúa los diferentes documentos de Gestión Institucional que sirven para generar, adecuar y fortalecer el crecimiento institucional, para ello la Dirección así como cada órgano descentralizado tendrá sumo cuidado con el manejo y resguardo de cada documento elaborado. Asimismo se generan documentos que sirven de marco operativo al normal desarrollo del periodo lectivo y la vida de la institución.

Durante el desempeño de sus funciones de gestión institucional, la Dirección emitirá documentos como:

- Resoluciones Directorales para aprobar los documentos normativos de la I.E., para efectuar traslados, para exonerar evaluaciones y áreas a petición del Padre de Familia, de Felicitación por trabajo excepcional del Personal Docente, Directivo y Administrativo, para retirar alumnos por límite de inasistencias y otros casos que contemple la Ley.
- Oficios para tramitar la documentación de la I.E.

- Planes de trabajo referidos a aspectos específicos como el Plan Lector, Plan de Tutoría, Plan de Defensa Civil, Plan Anual de Trabajo, Plan de emergencia, etc.
- Memorandos
- Convenios
- Contratos
- Nóminas de Matrícula
- Actas de Evaluación
- Certificados de Estudio

#### **Art. 19º DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN**

El Proyecto Curricular de la I.E. es el instrumento de gestión que se formula en el marco del Diseño Curricular para Educación inicial, primaria y secundaria y se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico de las características de los estudiantes y sus necesidades específicas de aprendizaje.

En ese sentido, forma parte de la Propuesta Pedagógica del PEI y expresa el modelo didáctico de la I.E. Asimismo, considera los lineamientos y los niveles de concreción curricular para la atención de cada una de las necesidades educativas especiales de los estudiantes con discapacidad, con talento o superdotados.

Este instrumento es válido a lo largo del año lectivo, debiendo reajustarse al final de cada periodo, Para su elaboración y consecuentes reajustes deberán participar los Docentes organizados por ciclos y especialidades y, orientados por el Director y el equipo responsable de esta actividad.

#### **ART.20º. DE LA PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR**

La programación curricular a desarrollarse en la I.E. viene determinada por el Diseño Curricular Básico, el mismo que establece que en las instituciones de Educación Básica Regular se organizan todas las actividades que representan las oportunidades en las que los estudiantes adquieren diversos aprendizajes: sociales, afectivos, motores, de salud, tecnológicos, ecológicos u otros.

- Es humanista porque se trabaja de acuerdo a los intereses de los estudiantes a fin de que tengan un idóneo proyecto de vida.
- Es socio-cultural porque los estudiantes aprenden y desarrollan habilidades sociales en aras de una cultura democrática y ecológica.
- Es cognitiva en la medida que se pone énfasis en aprender a aprender y aprender a pensar a través de la ejecución curricular.

Toma como base los ejes curriculares de: Aprender a aprender, aprender a ser, aprender a hacer y aprender a convivir.

Toma en cuenta los ENFOQUES TRANSVERSALES de:

- Inclusivo o atención a la diversidad
- Intercultural
- Igualdad de género
- Ambiental

- Búsqueda de la excelencia
- Orientación al bien común
- De derecho

Los contenidos curriculares se estructuran a través de las áreas curriculares, que en su conjunto conforman el Plan de Estudios de cada grado y ciclo. Están diseñados y determinados por el Ministerio de Educación, el mismo que lo ha establecido y debe cumplirse a nivel nacional.

## **Art. 21. DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

La evaluación de los estudiantes presenta:

### **a. Procedimiento**

- La evaluación del educando se realizará como un proceso continuo y permanente para el logro de las competencias.
- Los instrumentos de evaluación serán elaborados por el profesor de acuerdo a su grado y área.
- Los profesores enviarán la pertinente información mensual a los padres para efectos de una adecuada retroalimentación.
- Esta evaluación se realizará en todos los niveles, con una periodicidad mensual y bimestral, atendiendo a los desempeños del Currículum.

### **b. Registros de Evaluación:**

- Todos los calificativos que derivan de las evaluaciones realizadas a los estudiantes, deberán estar consignados en los registros de evaluación oficial que es alcanzado por las autoridades del sector.
- Los registros de evaluación oficial no deberán presentar enmendaduras o borrones. Cualquier error involuntario deberá estar indicado expresamente y firmado por el profesor responsable del área.
- Los registros de evaluación deberán entregarse correctamente llenados a la Subdirección Académica luego de concluir el proceso de evaluación bimestral.

### **c. Recuperación pedagógica**

- Una vez concluido el proceso de evaluación final, los estudiantes que no logren las competencias correspondientes, deberán participar del Programa de Recuperación y Nivelación Académica en el período vacacional, para ello se registrarán de acuerdo al reglamento de evaluación del Ministerio de Educación.
- Los alumnos que continuaran sin lograr estas competencias en tres o más áreas, luego de esta fase de recuperación académica, repetirán el año de acuerdo al reglamento de evaluación del MINEDU.

### **d. Convalidación y/o Revalidación:**

- La Convalidación o revalidación de los estudios realizados en el extranjero se tramitan ante la Gerencia Regional de Educación, quien emite una resolución con la convalidación correspondiente. Con este documento el padre de familia puede solicitar la matrícula pertinente.

- La convalidación de estudios realizados en el extranjero consiste en otorgar a dichos estudios el mismo valor que los cursados en Perú sin previas evaluaciones.
- Sólo procede esta convalidación para los estudios realizados en los países signatarios del Convenio “Andrés Bello” o para aquellos con el mismo fin.
- La tabla de equivalencias que se aplica para estos estudios es la aprobada por reunión de Ministros de países signatarios del convenio “Andrés Bello”.
- La revalidación consiste en otorgar el mismo valor a parte de los estudios realizados en el extranjero y en evaluar las asignaturas que no figuren en los certificados que presente el interesado de acuerdo a los planes y programas de estudios de educación secundaria del Perú.
- La revalidación procede para estudios realizados en los países con los cuales el Perú ha suscrito convenio para Convalidación de estudios. El ministerio expide las normas específicas de procedimiento.
- El Director del Plantel puede autorizar la asistencia a clases de los estudiantes que tramitan convalidación o revalidación de estudios, mientras concluye dicho proceso, (requerimientos indispensables para su matrícula).

**e. Exoneraciones:**

Las exoneraciones se harán teniendo en cuenta las disposiciones vigentes. Estas se podrán otorgar en las áreas de Educación Física (en la parte práctica) y en el área de Religión, previa presentación de la constancia expedida por la autoridad eclesial de la correspondiente congregación religiosa.

**f. Certificado:**

- La certificación consiste en otorgar un documento de carácter oficial que acredita al poseedor, que ha concluido satisfactoriamente sus estudios en los niveles: inicial, primaria o secundaria.
- La certificación se hará previa solicitud del interesado o en forma automática cuando el estudiante concluye uno de estos niveles: inicial, primaria o secundaria.
- El certificado de estudios es el único documento oficial que sirve para continuar estudios superiores o para realizar algún trámite afín. Se entrega a los estudiantes que hayan concluido sus estudios, previo trámite establecido en el TUPA.

**Art. 22º. Organización y desarrollo tutorial**

Podrán realizar reuniones para efecto de Tutoría y Educación, en función de las especialidades que ofrece la I.E. Se conformará una Comisión de tutoría, que planifica el horario, charlas y los responsables de los mismos, fijando los temas correspondientes a nivel de estudiantes y también de padres de familia.

### **Art. 23º. De los proyectos de innovación pedagógica**

La I.E. ha proyectado la realización de los siguientes proyectos de innovación pedagógica:

- Proyectos de mejoramiento de aplicación de métodos y técnicas didácticas en función a determinadas Áreas de desarrollo y nivel educativo.
- Proyecto de implementación de la producción de material educativo, en función de las áreas de desarrollo y del material reciclable a utilizar.
- Proyecto de innovación de aplicación de instrumentos de evaluación, en función a los niveles de educación y a las áreas de desarrollo.
- Proyecto sobre la importancia de la biblioteca física y la biblioteca virtual para lograr un alto nivel de lectura de los estudiantes.

### **Art. 24º. DE LOS BIENES MATERIALES**

- Los bienes, muebles y enseres se encuentran registrados en el inventario interno de la I.E el mismo que debe ser actualizado cada año.
- En el caso de las altas se realizarán mediante un acta donde se escribirá de manera detallada las características del bien y el documento que sustenta la alta.
- Para el caso de la Bajas de algún bien la Promotoria, Dirección y Comité se reúnen para analizar el bien y en caso que no tenga utilidad, se procederá a dar de baja del inventario a través de un acta.
- Para tener un mejor control es necesario etiquetar y contabilizar la cantidad de bienes utilizando códigos especiales para cada tipo de bien.
- Los responsables de velar por la integridad y custodia de los bienes, muebles y enseres de la Institución, son los Personales Administrativos cuyas ocurrencias son de su entera responsabilidad, habiendo la Dirección entregado los mismos bajo acta.
- Los mencionados responsables deberán informar en el momento en que observen la pérdida del bien a la Dirección, para ello tendrán un cuaderno de ocurrencias, el mismo que reflejará las incidencias y circunstancias en que el bien se perdió.
- En caso de pérdida de algún bien de la I.E previa investigación deberán reponerlos las personas encargadas de su cuidado.

**Art.25º.** La I.E cuenta con una biblioteca de especialidad, al alcance de los docentes y alumnado en general.

Se cuenta con los libros y textos indispensables para la ampliación y funcionamiento de las especialidades establecidas, contando con la información necesaria para cada caso.

### **Art. 26º. DEL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR.**

La institución de la I.E, cumple con la realización de las principales actividades del calendario cívico escolar. Tal como señala a continuación:

### **CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES CIVICO ESCOLARES DEL AÑO ESCOLAR 2021**

<b>MESES</b>	<b>CELEBRACIÓN / ACTIVIDAD</b>
<b>FEBRERO</b>	1. Capacitaciones de los maestros.
<b>FEBRERO</b>	2. Matriculas.
<b>MARZO</b>	3. Apertura del Año escolar. 4. Día Internacional de la Mujer 5. Día mundial del agua
<b>ABRIL</b>	6. Día de la Educación. 7. Semana Santa. 8. Día Mundial de la Salud. 9. Nacimiento del Inca Garcilazo de la Vega. 10. Día del Niño Peruano 11. Día de las Américas 12. Día Mundial de la Tierra. 13. Día del Idioma Castellano.
<b>MAYO</b>	14. Día del Trabajo. 15. Aniversario del Combate de 2 de Mayo 16. Día de la madre. 17. Día de las Telecomunicaciones 18: Aniversario de! Sacrificio Heroico de Túpac Amaru. 19. Día de la Integración Andina
<b>JUNIO</b>	20. Día de la Cruz Roja. 21. Día de Faustino Sánchez Carrión 22. Día Mundial del Medio Ambiente. 23. Día de la Bandera. 24. Día del Padre. 25. Día del campesino. 26. Día de San Pedro y San Pablo.
<b>JULIO</b>	27. Día del maestro. 28. Aniversario de las Batallas de Pucara, Marcavalle y Concepción 29. Día Mundial de la Población 28: Proclamación de la Independencia del Perú.
<b>AGOSTO</b>	29. Aniversario de la Batalla de Junín. 30. Aniversario de la Fundación Española de Arequipa. 31. Día de la Defensa Nacional. 32. Día de la Reincorporación de Tacna a la Patria. 33. Día de Santa Rosa de Lima.
<b>SETIEMBRE</b>	34. Semana de Educación Vial. 35. Día de los Derechos Cívicos de la Mujer. 36. Día Mundial de la Alfabetización 37. Día de la familia

	38. Día Internacional de la paz. 39. Día de la protección de la capa de ozono 40. Día de la Juventud, Día del Estudiante.
<b>OCTUBRE</b>	41. Semana del niño 42. Combate de Angamos. 43. Llegada de Cristóbal Colón a América. 44. Día del Minusválido. 45. Día Nacional del Ahorro de Energía 46. Día de la Canción Criolla
<b>NOVIEMBRE</b>	47. Día de todos Santos 48. Semana Forestal Nacional 49. Día de la Biblioteca Nacional 50. Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño. 51. Día internacional de la no Violencia contra la Mujer

#### **Art. 27º. DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DEPORTIVAS**

La I.E organizará en forma permanente actividades recreativas, en provecho y beneficio de nuestros estudiantes, que normalmente no realizan por estar más dedicados a su trabajo académico, dejando poco tiempo para la recreación.

Independientemente de las horas de Educación Física, nuestro Calendario Institucional considera la realización de la Olimpiada interfamilias en la que participa el estudiantado en su generalidad, así como los encuentros deportivos interfamilias que – con la participación de padres de familia – se realizan los sábados con una periodicidad mensual por familia.

Además, se ha institucionalizado el campeonato interno de fútbol denominado “Champion Lamarckina” en la que participan un porcentaje representativo de los estudiantes de Secundaria distribuidos en 9 grandes equipos.

## **CAPITULO III**

### **GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL**

#### **Art. 28º. DE LA MATRÍCULA**

La matrícula es el acto esencial que realiza el padre de familia, consintiendo que su hijo asistirá normalmente a las clases del año escolar.

a. Responsables:

Son responsables de la matrícula, el personal Directivo y Administrativo de la Institución Educativa.

El personal Docente puede colaborar en la misma de acuerdo al rol que establezca la Dirección.

b. Procedimiento:

- La matrícula se realiza por primera y única vez al ingresar el estudiante al nivel inicial, primaria o secundaria.
- Al ingresar deberá llenar una ficha de matrícula
- En la matrícula es necesaria la presencia del Padre o apoderado del alumno y la presentación de la partida de nacimiento.
- Toda matrícula deberá estar autorizada por la Dirección del Plantel
- Los estudiantes repitentes deberán contar con la autorización escrita del responsable del Plantel.

#### **Art.29º. RATIFICACIÓN DE MATRICULA**

La ratificación de la matrícula se da en los siguientes casos:

- Para ratificar su matrícula es requisito la presencia del Padre o apoderado, ficha de reserva de matrícula (documento interno) y la libreta escolar que deberá ser confrontada con las actas de evaluación, acompañada con las fotografías que señale la Dirección.
- El Director de la Institución Educativa brindará todas las facilidades a los alumnos que, habiendo interrumpido su asistencia al sistema escolarizado, soliciten su reincorporación.
- La desaprobación del alumno en el grado, es causal para la no ratificación de matrícula salvo el compromiso de la familia para ayudar en la mejora académica y la aceptación de la Dirección del Plantel.

#### **Art. 30º. TRASLADO DE MATRÍCULA**

Todo traslado de matrícula se produce:

- Después de concluido el primer periodo bimestral hasta el mes de octubre inclusive.
- Para proceder al traslado de matrícula, el padre o apoderado del estudiante presentará por escrito su pedido, acompañando al mismo la constancia de vacante expedida por la I.E. donde va a estudiar.

- Al proceder el traslado se le entregará su ficha de matrícula oficial, además de sus documentos personales (partida de nacimiento, certificado de estudios si lo requiere y su libreta de notas).

#### **Art. 31º. DEL HORARIO DEL PERSONAL**

La jornada del personal administrativo presenta las siguientes alternativas:

- La jornada del Personal Directivo es de 40 horas.
- Del Personal Docente:
  - Los profesores de todos los niveles laboran 40 horas semanales.
  - Del Personal Administrativo y de servicio
    - Hora de Ingreso : 07:30 a.m.
    - Hora de Salida : 03:25 p.m.
- Del Personal Técnico: De acuerdo al contrato

#### **Art. 32º. DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

El Proyecto Educativo Institucional es un instrumento de gestión de mediano plazo que orienta las actividades pedagógicas, institucionales y administrativas en cada Centro de Educación Básica Regular, debe tener concordancia con el Proyecto Educativo Local, con el Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Nacional. Es el referente para la formulación de los demás instrumentos de gestión e incluye componentes básicos así como la política educativa que la Institución propone seguir. Este documento articula la participación de la Comunidad Educativa y valora la iniciativa innovadora profesional de los docentes, en función a los fines de la modalidad.

El PEI debe ser revisado y formulado en el mes de diciembre del año anterior a la gestión, para tener con antelación una visualización de los requerimientos y necesidades priorizadas de manera que puedan ejecutarse con mayor técnica. Es aprobado por la Dirección quien emite la Resolución Directoral de aprobación correspondiente.

#### **Art. 33º. DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

El Plan Anual de Trabajo, es un instrumento de gestión de corto plazo, que se desarrolla durante un año lectivo, se desprende del PEI y se elabora teniendo en cuenta el Informe de Gestión Anual del año anterior que presenta la Dirección. Es aprobado por Resolución Directoral y debe velarse por su ejecución.

Allí están establecidas todas las actividades programadas para desarrollarse en forma puntual, junto con el bagaje de proyectos de innovación pedagógica, que deben ser alcanzados por docentes y alumnos.

#### **Art. 34º FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO**

- **El Director:** Es la primera autoridad de la Institución Educativa, responsable de la Programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico – pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que brinda la I.E.P.
- Las funciones de la Dirección son:
  - Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa y representarlo legalmente.
  - Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo de la Institución Educativa.
  - Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad local – regional.
  - Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
  - Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio, excursiones y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como la exoneración de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación. Asimismo autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
  - Seleccionar y designar al personal docente titulado y administrativo en función de las plazas requeridas por la IEP y comunicar a la autoridad competente del Ministerio de Educación.
  - Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo. En caso de una evaluación negativa sancionar al personal jerárquico, docente y administrativo. Para estos efectos el director constituirá un comité de evaluación que lo presidirá. El comité estará integrado por un jerárquico personal docente.
  - Otorgar licencia. Cuando la licencia sea de 30 o más días, seleccionar y designar al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.
  - Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios informando a la autoridad competente del Ministerio de Educación.
  - Coordinar con la Asociación de Padres de Familia sobre el uso de los fondos que esta recaude (en caso exista).
  - Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
  - Adjudicar la administración de kioskos y comedor, autorizando el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa.
  - Coordinar con las Asociaciones de Padres de Familia y la autoridad competente del Ministerio de Educación asuntos de interés común.

- Promover actividades de promoción educativa comunal y de alfabetización así como relaciones de tipo académico.
  - Estimular y organizar la participación de los alumnos de la Institución Educativa en eventos de carácter académico, deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones.
- Otras funciones inherentes a su cargo:
- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) con la participación del personal Docente y la colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
  - Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos y a los docentes.
  - Presidir las reuniones de carácter técnico – pedagógico, administrativo y otros relacionados con los fines del Plantel.
  - Estimular y sancionar, según el caso, a los alumnos del Plantel, de conformidad a lo normado en el presente Reglamento.
  - Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
  - Otorgar permisos, hasta por tres días al año, al personal en casos debidamente justificados.
  - Estimular a su personal a cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del Plantel, de los educandos o de la comunidad.
  - En los casos sobresalientes proponer ante la UGEL – NORTE de Educación su reconocimiento mediante resolución.
  - Asesorar a la Asociación de Padres de Familia y cautelar el movimiento económico.
  - Administrar la documentación de la I.E.
  - Presidir la comisión encargada de otorgar la administración de kioscos acorde con los dispositivos vigentes.
  - Autorizar de acuerdo con las normas vigentes del Sector, el uso eventual de ambientes y/o equipos del Plantel por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos y culturales.
  - Promover la activa participación de los docentes, Padres de Familia, educandos y comunidad en general, en beneficio de la conservación y el mejoramiento de los equipos, mobiliario e infraestructura del Plantel.
  - Velar por el cumplimiento de las directivas, normas, disposiciones y orientaciones técnico – pedagógicas y administrativas emanadas del Ministerio de Educación.
  - Promover, fomentar y estimular las buenas relaciones de solidaridad y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad educativa.
  - Controlar y dar cuenta a la UGEL-NORTE de Educación sobre la asistencia del personal a su cargo.
  - Presidir o delegar la presidencia de las reuniones del Consejo Directivo y las del personal que labora en el Plantel.

- Aprobar las reuniones que realizan los docentes, alumnos y comités de aula, de acuerdo a las normas específicas que determinen el presente Reglamento.
  - Aprobar el rol de vacaciones del personal administrativo y de servicio, así como la del personal Directivo y Jerárquico.
  - Elaborar y dar a conocer en la clausura del año escolar la Memoria escolar anual.
  - Autorizar el uso de textos escolares en el Plantel.
- **Funciones Generales del Sub-Director de Formación General:** Las funciones generales del personal directivo son:
- Participar en la elaboración del PEI.
  - Planificar, organizar, supervisar y evaluar la Programación Curricular y la labor del nivel a su cargo.
  - Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes por inasistencia, dando cuenta a la dirección.
  - Organizar la supervisión educativa del personal a su cargo.
  - Informar periódicamente a la Dirección sobre el avance y logros en la aplicación de la Programación Anual.
  - Supervisar las actividades de orientación y bienestar del educando.
  - Asistir a las actividades cívico-patrióticas en las que participe el Plantel.
  - Orientar al personal docente a su cargo en la elaboración de documentos, actas de evaluación, temarios, pruebas mensuales y bimestrales, informes, etc.
  - Administrar la documentación de su competencia.
  - Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal docente a su cargo.
- **Funciones de la Jefatura de Normas y Convivencia:**
- Con los estudiantes:**
- Controlar la disciplina, orden y comportamiento de todos los estudiantes en todo momento y en cualquier ambiente de la Institución.
  - Elaborar y llevar el récord de asistencia, informando oportunamente a los estamentos superiores la relación de estudiantes que acumulen el 30% de inasistencias.
  - Manejar el Registro de Asistencia y Tardanzas de toda la Institución
  - Controlar el ingreso y la salida de los estudiantes de los tres niveles.
  - Controlar constantemente la presentación de los estudiantes poniendo énfasis en los siguientes aspectos: uniforme, aseo,

cabello corto, maquillaje, etc.

- Evaluar la conducta de los estudiantes.
- Manejar directamente las notas de conducta de los estudiantes del Nivel Secundaria.
- Revisar diariamente los lockers de los alumnos por sorteo.
- Realizar inopinadas revisiones a las pertenencias de los estudiantes para verificar entre otros aspectos la tenencia de celulares u otros artículos electrónicos ajenos al desempeño académico así como sustancias psicoactivas.
- Controlar los casos que requieran Servicio de Enfermería.
- Elaborar las circulares y comunicados para los Padres de Familia, verificando que esta correspondencia sea portada por los menores hacia sus casas a través de la Agenda.
- Verificar la asistencia de los estudiantes inscritos en el servicio opcional de Alimentación.
- Supervisar el cuidado de los patios en los recreos por parte de los profesores de cada Nivel, priorizando la seguridad de los estudiantes.
- Supervisar constantemente el cuidado y mantenimiento de lockers y carpetas.
- Controlar permanentemente los patios, pasadizos y servicios higiénicos para evitar evasiones por parte de los estudiantes.
- Participar activamente en las reuniones del Comité de Ética y Disciplina.
- Controlar la disciplina de los estudiantes en todas las formaciones.
- Organizar el Programa Cívico de todos los lunes verificando su cumplimiento.
- Ser responsable de la Escolta y su adecuada presentación en el Programa Cívico de los Lunes y en los eventos internos y externos que requiera su presencia y participación.
- Organizar el Plan Anual de Defensa Civil que contemple dos simulacros de sismo mensuales y verificar su adecuada ejecución.
- Elaborar las Resoluciones emanadas del Comité de Ética y Disciplina dando a conocer las mismas a los padres de los escolares.
- Atender a los Padres de familia sobre casos de Disciplina.
- Elaborar y redactar el registro de incidencias de las entrevistas a los Padres de Familia y/o estudiantes.
- Supervisar permanentemente el adecuado cumplimiento del Manual de Convivencia y evaluarlo constantemente para sugerir los cambios que se puedan aplicar para el siguiente año académico.
- Supervisar y organizar el uso de infraestructura para usos extracurriculares (Clases ensayos, prácticas deportivas, reuniones, etc.)

**Con los docentes:**

- Antes del inicio del año lectivo, apoyar al Subdirector de Formación General en la elaboración de los horarios generales juntamente con los Coordinadores de Nivel. Mantenerlos actualizados y, supervisando su operatividad, realizar los cambios que sean necesarios.
- Supervisar el manejo del Dispositivo Automático de Control (Reloj Marcador) en lo que concierne al ingreso de datos y el registro diario de asistencias y tardanzas del personal.
- Elaborar con una periodicidad mensual, el informe con las tardanzas e inasistencias del personal al Departamento de Contabilidad.
- Elaborar el reporte de Horas dictadas por los profesores con esta modalidad de contrato, al departamento de Contabilidad
- Supervisar la puntualidad en el cumplimiento de los horarios verificando que los profesores no lleguen tarde a sus salones en los cambios de hora y evitando que haya salones sin profesor y prever y ejecutar los reemplazos en caso de ausencia.
- Verificar la correcta presentación de los profesores con relación a uniforme, cabello corto, barba, etc.
- Supervisar permanentemente el manejo de Disciplina en el desarrollo de las distintas sesiones de aprendizaje y en cualquier espacio de la Institución por parte de todo el personal.
- Supervisar el oportuno cumplimiento del llenado de la Ficha de Reporte en todas las aulas, así como la correcta ejecución del Plan Lector.
- Verificar el cumplimiento de la Hora de Tutoría por parte de los profesores que cumplen esta función.
- Verificar inopinadamente el adecuado uso de los Cuadernos para el registro de las Entrevistas con los Padres de Familia por parte del personal docente y secretaría.
- Planificar y supervisar el adecuado cumplimiento de los distintos Roles: Bienvenida, Apoyo disciplinario en la salida y en los recreos, Izamientos, Oración, Charlas de Calendario Cívico, elaboración del Panel del Calendario Cívico, etc.
- Elaborar los distintos Roles del trabajo institucional, referido a Exámenes mensuales y bimestrales, revisión de cuadernos y los cronogramas que se deriven de todo el proceso de Evaluación y verificar su cumplimiento.
- Consolidar los resultados de los exámenes mensuales gestando el Ranking Mensual para publicarlo oportunamente.
- Planificar, comunicar y supervisar los horarios de ensayos para las distintas actividades extracurriculares consideradas en el Calendario Institucional.
- Ser responsable del traslado de mobiliario requerido para cada una de las actividades con el apoyo de los profesores y estudiantes.

- Elaborar los memorandos de extrañeza, llamada de atención o severa llamada de atención al personal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
  - Organizar y supervisar los inventarios al inicio y fin del Año Escolar.
  - Supervisar permanentemente el adecuado cumplimiento del Manual de Convivencia, Manual de Funciones y Manual de procedimientos y evaluarlos constantemente para sugerir los cambios que se puedan aplicar.
  - Coordinar con la Dirección los horarios de trabajo del personal docente, así como el uso de aulas, laboratorios, talleres y demás instalaciones para evitar interferencias.
  - Organizar y monitorear las salidas de índole cultural, académico o deportivo.
- **Funciones Específicas de los coordinadores de Inicial, Primaria y Secundaria:** Son funciones específicas de los coordinadores:
- Organizar jornadas de actualización para los docentes.
  - Organizar el proceso de recuperación académica.
  - Elaborar cuadros estadísticos del aprovechamiento y puntualidad de sus estudiantes.
  - Citar a los padres de Familia de los alumnos con problemas de aprovechamiento y conducta, para optimizar la tarea educativa.
  - Revisar periódicamente los registros oficiales de evaluación y programas curriculares.
  - Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura y del mobiliario a su cargo.
  - Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato que se merecen los docentes y educandos.
  - En coordinación con la Dirección, presidir reuniones técnico pedagógicas propias de su nivel.
  - Informar a la Dirección, según sea el caso, para estimular o sancionar a los docentes y educandos de acuerdo a las normas del presente Reglamento.
  - Revisar periódicamente los registros oficiales de evaluación y las unidades de aprendizaje y los proyectos, módulos, etc.
  - Elaborar el rol de turnos de docentes para el cuidado de los estudiantes en los recreos.
  - Asumir las funciones que por delegación le asigne la Dirección del Plantel.
  - Estimular la labor docente del personal a su cargo con el respectivo informe a la Dirección.

**Art. 35º FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

Los Equipos Funcionales de Profesores: se agrupan por grados y ciclos para las coordinaciones que se establecen en su nivel.

- **Las funciones específicas de los profesores de inicial son:**
  - Organizar, ambientar su aula y preparar el material educativo necesario con la colaboración de sus alumnos y de los padres de familia.
  - Enviar el resultado de las evaluaciones generales.
  - Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Programar, desarrollar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las acciones de tutoría y de promoción educativa comunal que son de su competencia, de acuerdo a la formación y carisma de la I.E.
  - Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación que le corresponde.
  - Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa que es de su responsabilidad.
  - Integrar las comisiones de trabajo que se le asigne y colaborar con el órgano directivo en las acciones que se le confía y que permiten el logro de los objetivos aprobados en el PEI.
  - Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante el tiempo de permanencia en el Plantel, y fuera de él incluyendo las formaciones y horas de recreo y las horas destinadas a su higiene y alimentación.
  - Realizar las acciones de retroalimentación pedagógica con los alumnos a su cargo dentro de su carga horaria.
  - Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes de la I.E.
  - Mantener comunicación con los Padres de Familia para informarles periódicamente sobre el rendimiento y conducta de los estudiantes a su cargo.
  - Participar activamente en los turnos programados por su Coordinación para el control de los estudiantes en los recreos.
  - Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y/o Sub-Dirección del Plantel.
  - Llevar a cabo un seguimiento de la conducta y rendimiento académico de los estudiantes a su cargo en coordinación con el Departamento de Psicología.
  - Participar en todas las acciones cívicas patrióticas, religiosa y otras que programa la Dirección del Plantel.
  
- **Las funciones específicas de los profesores de primaria son:**
  - Organizar, ambientar su aula y preparar el material educativo necesario con la colaboración de sus alumnos y de los padres de familia.
  - Enviar el resultado de las evaluaciones generales.
  - Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las acciones de tutoría y de promoción educativa comunal que son de su competencia, de acuerdo a la formación y carisma de la I.E.
  - Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación que le corresponde.
  - Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa que es de su responsabilidad.
  - Integrar las comisiones de trabajo que se le asigne y colaborar con el órgano directivo en las acciones que se le confía y que permiten el logro de los objetivos aprobados en el PEI.
  - Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante el tiempo de permanencia en el Plantel, y fuera de él incluyendo las formaciones y horas de recreo y las horas destinadas a su higiene y alimentación.
  - Realizar las acciones de retroalimentación pedagógica con los alumnos a su cargo dentro de su carga horaria.
  - Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes de la I.E.
  - Mantener comunicación con los Padres de Familia para informarles periódicamente sobre el rendimiento y conducta de los estudiantes a su cargo.
  - Participar activamente en los turnos programados por su Coordinación para el control de los estudiantes en los recreos.
  - Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección y/o Sub-Dirección del Plantel.
  - Llevar a cabo un seguimiento de la conducta y rendimiento académico de los estudiantes a su cargo en coordinación con el Departamento de Psicología.
  - Participar en todas las acciones cívicas patrióticas, religiosa y otras que programa la Dirección del Plantel.
- **Las funciones específicas de los profesores de secundaria son:**
- Participar de las acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo programadas, así como en los eventos de actualización profesional organizada por la I.E. y/o por las instituciones educativas superiores.
  - Entregar a sus estudiantes las pruebas correspondientes y las evaluaciones mensuales y bimestrales.
  - Controlar la disciplina de los estudiantes en las horas de formación e ingreso al aula.
  - Controlar la asistencia y puntualidad de los alumnos dentro del aula.
  - Integrar las comisiones de trabajo que se le asigne y colaborar con el órgano directivo en las acciones que se le confía y que permiten el logro de los objetivos aprobados en el PEI y PAT.
  - Orientar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el Plantel.
  - Velar por el cuidado y conservación de la infraestructura y mobiliario del Plantel.

- Participar activamente en los turnos programados por su Coordinación, durante los recreos.
  - Mantener estrecha comunicación con los Padres de Familia sobre los aspectos relacionados con el rendimiento académico y con el comportamiento de los alumnos.
  - Entregar a sus estudiantes las pruebas correspondientes y las evaluaciones de progreso y bimestrales.
  - Controlar a sus alumnos en las horas de formación e ingreso, que sea en forma puntual el ingreso al aula y hacer el cambio de hora al toque del timbre.
  - Asistir obligatoriamente a las reuniones que programe la Dirección y/o Sub-Dirección del plantel.
  - Participar en todas las acciones cívicas patrióticas, religiosas y otras que programa la Dirección del Plantel.
  - Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Programar, desarrollar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las acciones de tutoría y de promoción educativa comunal que son de su competencia de acuerdo a la formación y carisma de la I.E.P.
  - Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar la documentación que le corresponde.
  - Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa que es de su responsabilidad.
  - Atender a los educandos y velar por su seguridad y disciplina durante el tiempo de permanencia en el Plantel, y fuera de él incluyendo las formaciones y horas de recreo y las horas destinadas a su higiene y alimentación.
  - Realizar las acciones de recuperación pedagógica con los alumnos a su cargo dentro de su carga horaria.
  - Llevar a cabo un seguimiento a la conducta y rendimiento académico de los alumnos a su cargo en coordinación con el Departamento de Psicología.
- **Funciones del Departamento de Cómputo e Informática**
- Elaboración periódica de los Reportes Académicos Bimestrales (Libretas de Notas)
  - Mantenimiento y actualización permanente de la información académica de cada estudiante.
  - Dictado del área de Tecnología para los alumnos de los niveles Inicial y Primaria, así como Educación para el Trabajo para los estudiantes del nivel Secundaria.
  - Administración, monitoreo y soporte del Sistema virtual para la implementación y dación de la educación remota o a distancia, lo que incluye todas las herramientas de la Plataforma G-Suite (videoconferencia a través del Meet, Classroom, Drive y otros utilitarios).

- Capacitación permanente al personal administrativo y docente de la Institución sobre las herramientas tecnológicas que les confiera una mayor capacidad de gestión y, a su vez, les permita posicionarse a la vanguardia en lo referido a su uso y manejo.
  - Administración, control y soporte de la página Web Institucional así como de cada una de las redes sociales que maneja la Institución (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc).
  - Amplio Soporte Tecnológico para docentes, padres de familia y estudiantes brindándoles la ayuda oportuna y necesaria en el momento preciso.
- **Funciones del Departamento de Educación Física:**
- Desarrollar su carga horaria y organizar campeonatos Intersecciones, encuentros deportivos de docentes y personal administrativo y encuentros entre padres de familia.
  - Preparar a la representación estudiantil para encuentros inter instituciones educativas.

#### **Art. 36º DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- Son deberes del Personal Administrativo:
- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, vocación y de servicio.
  - Salvaguardar los intereses del plantel utilizando racionalmente los recursos del mismo.
  - Asistir puntualmente a su centro de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos.
  - Conocer, desarrollar y ejecutar las funciones específicas del cargo asignado.
  - Atender al público en general dentro de las normas y estándares de Relaciones Humanas las mismas que deben proyectarse con sus Relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- **Son deberes del Personal de Servicio:**
- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
  - Realizar las labores de limpieza de los distintos ambientes de la I.E.
  - Apoyar en la portería el rol que se les asigne.

#### **Art. 37º DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Los derechos y deberes del Personal docente están señalados en el Capítulo correspondiente de la Ley del Profesorado N° 24029 y su Ampliatoria N° 25212 y su Reglamento.

- Recibir un trato amable, un ambiente de trabajo agradable e igualitario.

- Tener las mismas oportunidades de propuesta, de capacitación u otros, siempre y cuando sea avalado por la asamblea de Docentes.
- Representar a su institución en casos que las circunstancias ameriten, sin tomar decisión por los demás sino propia.
- Recibir estímulos públicos por acciones que eleven la imagen de la Institución.
- Proponer y realizar de manera individual o con la participación de la Comunidad Educativa, Proyectos de Innovación Curricular que mejoren la calidad del servicio educativo que se brinda.
- Desarrollar buen clima institucional propiciado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de su institución.
- Desarrollar sus funciones de manera creativa dentro del marco de la organización institucional.
- Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
- Gozar de vacaciones según Ley y la programación que se realiza
- El Profesor tiene derecho a gozar de las licencias y permisos de acuerdo a lo establecido por ley previa sustentación documentaria acreditada por el órgano pertinente.

#### **Art. 38. FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

Se consideran faltas a todo acto que contravenga al presente reglamento.

- **Prohibiciones del Personal Docente:**
  - Dictar clases remuneradas particulares utilizando la infraestructura del plantel.
  - Dictar clases particulares fuera del plantel a los alumnos de la I.E.
  - Realizar visitas y excursiones sin la autorización de la Dirección.
  - Abandonar las clases y salir fuera del plantel sin la autorización de la superioridad.
  - Instar a los padres de familia y/o alumnos a realizar actos que van contra las buenas costumbres y la moral.
  - Citar a los padres de familia sin autorización.
  - Ingerir alimentos o bebidas en horarios de dictado de clases.
  - Asistir al colegio y desarrollar sus clases en estado de embriaguez.
  - Alterar notas por incentivos económicos u otras causas contrarias a la ética profesional.
  - Utilizar a terceras personas para suplirle en el dictado de sus horas de clases.
  - Realizar actividades extra-educativas, que puedan condicionar las notas de las evaluaciones de los bimestres correspondientes a fin de año.
  - Aplicar castigos corporales a los educandos.
  - No desarrollar las clases de acuerdo a las normas que la enseñanza aprendizaje lo recomienda.

- Fomentar comentarios que puedan deteriorar el buen entendimiento entre el personal del plantel.
- Distraer su tiempo en horas de clases en tareas ajenas a los menesteres de su desempeño laboral.
- Concurrir al plantel sin atender debidamente su aseo personal, así como el aliño y limpieza de su vestimenta.
- Realizar cobros no autorizados dentro del Plantel.
- Exigir la compra de textos u otros materiales a los estudiantes y que no estén permitidos por la Ley.
- Dejar tareas, trabajos, asignaciones muy extensas y complejas a los estudiantes, contraviniendo la Ley.
- Obligar a los alumnos a concurrir a la I.E. sin la autorización del Director en horas y días que no lo permiten la Ley, así como lugares fuera de la I.E.

#### **Art. 39º ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

El personal se hace acreedor a los siguientes estímulos:

- Diploma de honor, otorgado por la Dirección de la I.E. o la APAFA u otras instituciones de la comunidad como consecuencia de haber realizado acciones que mejoran la infraestructura y mobiliario escolar, y otras que redunden en el buen prestigio, mejor marcha y organización del Plantel.
- Oficio de agradecimiento y felicitación otorgada por el Director, cuando el docente participe de acciones que contribuyan el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje o cumple con dedicación y responsabilidad las comisiones encargadas.
- Oficio de felicitación por resolución al mérito, otorgado por la superioridad a solicitud de la Dirección, por acciones sobresalientes en beneficio del Plantel.

#### **Art. 40º SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

- El personal que incumpla con alguna o todas sus obligaciones y de acuerdo a la gravedad de sus faltas se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Manual de Procedimientos de la Institución.

#### **Art. 41º. DEL ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO**

- El proceso del Acompañamiento y Monitoreo se encuentra normado por la R.V.M. 273-2020.
- Implementar en la I.E. una política de monitoreo y acompañamiento, orientado a que ésta se convierta en una arma para mejorar las debilidades en la práctica pedagógica y no signifique una fiscalización, ni origine conflictos en la Institución.
- Motivar para que el monitoreo se desarrolle entre los Profesores de cada ciclo, de manera que se convierta en una herramienta que contribuya a la mejora permanente del docente.

- Elaborar en forma conjunta con los Profesores los instrumentos de recojo de información sobre las acciones pedagógicas en el desempeño docente para que de esta manera conozcan los mismos y se construyan con el aporte de todos.
- Generar un clima amistoso, de cordialidad y apoyo en las acciones de monitoreo y acompañamiento.
- Aplicar a nivel de la institución una política de estímulos a los colegas que realicen acciones importantes y exitosas que beneficien a los estudiantes.
- Es necesario que el Director acompañe la labor de los Docentes que tienen debilidades cuantas veces sea necesario hasta haber superado las deficiencias.

#### **Art. 42º DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

La Institución Educativa “Lycée Jean Baptiste Lamarck” en su organización ha considerado las necesidades educativas en la institución, esta plana de trabajadores es totalmente particular, asumiendo el pago de los haberes la Promotoría. Cuenta con la totalidad de Personal Directivo, Docente y Administrativo contratado y se detalla de la siguiente manera:

- 01 Director Académico
- 01 Director Administrativo
- 01 Jefe de Normas de Convivencia
- 01 Sub Director
- 03 Coordinadores: inicial, primaria y secundaria
- 03 Profesores tutores en el nivel inicial
- 08 Profesores tutores en el nivel primario
- 10 profesores tutores en el nivel secundario
- 03 profesores en el área de Idiomas
- 02 profesores en el departamento de Educación Física
- 03 profesores en el departamento de Arte y Cultura
- Personal Administrativo: 02 Secretarias
- Personal de Servicio: 03 Personales de Limpieza y 01 Portero guardián

#### **Art. 43º ESCALAFÓN INTERNO:**

- El Escalafón Interno es organizado a inicio del periodo lectivo.
- Cada Profesor tiene la responsabilidad de alcanzar a Dirección los documentos que actualicen el mismo, como son: Resoluciones, certificado de capacitaciones, Felicitaciones, etc.
- Es necesario tener los documentos básicos como:
  - Copia autenticada del Título Profesional
  - Copia autenticada de sus documentos personales
  - Copia de Certificados de los cursos de capacitación, actualización, seminarios, congresos, maestrías, diplomados y demás cursos recientes. (últimos 5 años)
  - Declaración Jurada simple de sus datos.

#### **Art. 44º DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- La certificación consiste en otorgar un documento de carácter oficial que acredita al poseedor de que ha concluido satisfactoriamente sus estudios en los niveles inicial, primaria y secundaria.
- La certificación se hará previa solicitud del interesado o en forma automática cuando el estudiante concluye sus estudios en el nivel inicial, primaria o secundaria.
- El certificado de estudios es el único documento oficial que sirve para continuar estudios superiores o para realizar algún trámite afín. Se entrega a los estudiantes que hayan concluido sus estudios, previo trámite establecido en el TUPA.

#### **Art. 45º. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y OTROS.**

- La documentación debe estar organizada por archivos, los mismos que deben estar completamente actualizados.
- Para el caso de los Decretos, Resoluciones Directorales, Oficios y todo tipo de documentación que se elabora en la Institución es necesario contar con un cuaderno donde se registre la numeración, la persona o entidad a quien se remite el documento, la fecha, el motivo, los números de los proyectos, etc. a fin de poder llevar un mejor control de los mismos.
- Con el objeto de manejar ordenadamente estos documentos se tendrá en la I.E. un archivador rotulado por cada concepto de manera que se acceda a esta información fácilmente cuando esta sea requerida.
- Se debe llevar la contabilidad de la documentación que se elabora e ingresa a la Institución para poder mantenerla al día.

#### **Art. 46º DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

La documentación contable de la Institución, debe estar registrada en sus respectivos libros de caja, y los documentos que sustenten este libro deberán estar correctamente archivados y numerados.

- Además debe existir en la Institución un Cuaderno de movimientos de caja, el cual también debe estar bien custodiado para evitar su pérdida.
- Los documentos pedagógicos que hay en la institución de cada año como los Registros oficiales, Actas y Nóminas de Matrícula, R.D., etc. deben estar correctamente archivados, numerados y colocados en custodia, debiendo existir en la I.E un lugar seguro, adecuado para su resguardo.

#### **Art. 47º DE LA SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS.**

- La Institución cuenta con un ambiente especial para resguardar la documentación más importantes de la I.E., el mismo que está equipado con mobiliario acorde a este propósito.

- La organización de los documentos se realizará por años cronológicos, en archivadores en los que se colocará separadores para cada año.
- La documentación de la Institución tendrá un lugar especial en la Dirección del Plantel, o de lo contrario en un ambiente que funcione como depósito, debiendo tener cuidado de dejarlo seguro.
- Es necesario que se condicione espacios seguros en la Institución para guardar la documentación y los archivos.
- Se archivarán los documentos hasta por 05 años consecutivos, debiendo tener un lugar preferencial las actas y nóminas así como los registros de la I.E.

**Art. 48º DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE DE ACUERDO A NORMAS LEGALES.**

- Las Normas Legales que adquiere la institución, se archivarán y servirán de consulta para el funcionamiento de la actividad educativa en la I.E.
- De acuerdo a la normatividad, la documentación debe estar al alcance y resguardo de la Dirección.
- Para visualizar mejor el control de la documentación tanto recibida como emitida, se tendrá en uso un cuaderno de registro de los documentos donde estará consignado por fecha cronológica el N° de documento, etc.
- Se tendrá actualizado el archivo de las Normas Legales, las mismas que tendrán un cuaderno de control con similares características.
- Cuando se preste algún documento, texto de consulta, CD, y otros a los Docentes o estudiantes es necesario que se coloque en el cuaderno de cargos lo que lleva, la fecha y al devolver pueda firmar colocando la fecha de devolución.

**Art. 49º DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, PRESUPUESTO DE LA I.E.**

- **Recursos propios:**  
Constituyen recursos propios los ingresos que obtenga la Institución Educativa por el cobro que realice por los conceptos siguientes: derechos de enseñanza; por recuperación o evaluación de subsanación y también por los ingresos que obtengan por otros cobros de acuerdo a Ley y/o por donación.
- **Su administración:**  
La administración de los recursos propios es responsabilidad del Director administrativo de la I.E., él llevará estricto control de los mismos en un Libro de Caja.
- **Su elaboración:**  
Es responsabilidad del Director en coordinación con los miembros del Comité de Recursos conformado en la I.E. para tal fin.
- El presupuesto es la distribución de los gastos y necesidades que tenemos a lo largo de todo el año, siendo organizado mensualmente, para dar ejecución al PAT.

- El presupuesto luego del análisis en Asamblea es aprobado por R.D. por la Dirección de la Institución.
- Para llevar a cabo todas las actividades que se han planificado en el PAT.

#### **Art. 50º INGRESOS**

- Cada ingreso debe ser registrado en un comprobante numerado y con membrete de la Institución que se ha enviado a confeccionar para el caso, quedando el original en la I.E y la copia para el portante.
- También se registrará mediante un Voucher emitido por una entidad bancaria, si fuera el caso.
- El Tesorero debe llevar un cuaderno de ingresos diarios e ir consignando lo recaudado diariamente, anotando el número de comprobante y la descripción del concepto por el que hace el cobro.
- Al finalizar cada mes, bimestre y trimestre, el Libro de Caja de la Institución debe ser revisado por el Departamento de Contabilidad por lo que deberá mantenerse actualizado.
- Cualquier tipo de ingreso deberá estar refrendado en la normatividad vigente.
- Costo de Pensión Educativa:
 

Inicial	S/. 380.00
Primaria	S/. 410.00
Secundaria	S/. 440.00

#### **Art. 51º EGRESOS**

- Los egresos estarán directamente relacionados con la calendarización presupuestal realizada anteriormente y deberán ser sustentados con boletas de pago o facturas y en el caso de movilidad con declaraciones juradas.
- Es importante llevar actualizado el archivo de los comprobantes de gastos y numerarlos para evitar pérdidas.
- El Tesorero efectuará los gastos y sustentará su informe cada día, mes, bimestre, trimestre.

#### **Art. 52º DE LOS RECURSOS MATERIALES**

- **Su administración:**
  - Es de responsabilidad del Director de la Institución Educativa.
  - Constituyen bienes muebles el mobiliario en general, las máquinas y aparatos, el material didáctico y de laboratorio, la Banda de Música, los equipos de informática, etc.
  - Constituye el bien de la I.E. la Infraestructura y el terreno.
- **Su conservación:**
  - El Director como responsable de los bienes del Plantel en coordinación con el personal Directivo, Jerárquico, docente, administrativo y de servicio, son encargados de velar por su conservación.

- **Su mantenimiento:**
  - Es de responsabilidad de la I.E.P. quien proporcionará los recursos necesarios a través de sus posibilidades para remediar las deficiencias.
  - Los daños causados a la propiedad y/o a los bienes muebles son responsabilidad de quienes lo ocasionen.

## **CAPÍTULO IV**

### **RELACIONES Y COORDINACION CON LA COMUNIDAD**

#### **Art. 53º SON DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

El estudiante de la Institución Educativa Particular “Lycée Jean Baptiste Lamarck”, tendrá derecho:

- A participar en las actividades programadas durante el año escolar, con el fin de ser parte activa del proyecto educativo que le permitirá formarse con las siguientes características:
  - Valores morales y éticos que faciliten el desarrollo del carácter y de la personalidad.
  - Liderazgo, espíritu de superación personal, capacidad para transformarse a sí mismo, enriqueciéndose con las experiencias vividas diariamente.
  - Capacidad para crear cultura y para apropiarse de la técnica y de la ciencia moderna.
  - Responsabilidad para actuar conscientemente como miembro de una sociedad.
  - Autonomía, espíritu crítico para actuar con libertad, asumiendo un compromiso serio para lograr una transformación personal y social.
  - Conciencia de que el futuro está en sus manos, formando parte de un país en desarrollo, con compromisos de índole social, económico, político, y que por lo tanto requiere de líderes.
- A ser considerado el centro del proceso educativo, a ser escuchado y respetado, siempre y cuando se exprese con cultura siguiendo el conducto regular.
- A ser atendido, orientado y ayudado por Directivos y Docentes, buscando solución a las dificultades, para lo cual se trabajará en conjunto con los Padres de Familia.
- **Promoción**  
Para promover a los alumnos al grado siguiente, el Colegio se regirá por la Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED, pero los alumnos deberán cumplir con las exigencias particulares del Plan de Estudios de la Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck, conforme a lo señalado en el Reglamento Interno.

## **Art. 54º SON DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Son deberes de los alumnos del Colegio Lamarck:

- **Asistencia:**

- Asistir diariamente a todas las clases según el cronograma y horario correspondiente al Calendario Escolar y que está establecido en el Anuario de Actividades de la Institución.
- Cumplir puntualmente los horarios establecidos para todas las clases incluyendo deporte y actividades complementarias.
- Evitar ausencias a clase por razones que no son suficientemente valederas y significativas.
- No retirarse de la clase sin permiso previo dado directamente por el profesor encargado de la clase.
- Traer la justificación correspondiente cuando se presenten fallas de asistencia. Esta justificación la realizará personalmente el Padre de Familia o apoderado a través del FUT adjuntando el documento que pueda sustentar la inasistencia.
- Asistir a todas las actividades deportivas y culturales, cumpliendo el horario fijado.
- Asistir y participar en todas las actividades extracurriculares programadas.
- Asistir a las actividades de recuperación, con el fin de nivelarse oportunamente cuando presente dificultades en el cumplimiento de logros.
- No retirarse del colegio durante la jornada escolar. En el caso excepcional que un alumno necesite realizar algún trámite o atender otra necesidad que interrumpa la jornada normal de clases, el padre de familia deberá solicitar el permiso con 24 horas de anticipación, debiendo venir a recogerlo para que el alumno pueda salir del Colegio. Por ningún motivo el alumno se podrá retirar solo.

- **Presentación Personal:**

- Utilizar el uniforme completo, en buen estado y vestirlo correctamente. No se aceptan prendas diferentes a las especificadas, ni en mal estado: rotas, desteñidas o manchadas.
- Durante los días fríos, está permitido usar abrigo interno como polos manga larga o cafarenas color blanco.
- Utilizar el uniforme de gala o educación física, según horario asignado.
- La falda de las niñas no será minifalda, deberá usarse 5 cm encima de la rodilla.
- En el caso de los hombres, mantener la camisa por dentro del pantalón, correctamente vestido, y utilizando correa.
- Cuidar los zapatos embetunándolos y usándolos adecuadamente.
- No dañar el uniforme rayándolo o pintándolo.
- Reponer los uniformes que se deterioren o pierdan por descuido.

- Los hombres no usarán aretes, collares, ni pulseras, ni el cabello con cortes exagerados, ni con colas, mechones o trenzas. Tampoco se pintarán el cabello de color rubio, rojo o con colores psicodélicos.
  - Cuidar la presentación personal, presentándose aseado y pulcro. Llevarán la barba bien rasurada.
  - Mantener el cabello corto y bien peinado (hombres), y en el caso de las mujeres, bien arreglado, sin mechones por la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares. No podrán llevar maquillaje, ni las uñas pintadas.
  - No usar adornos ni collares o accesorios de colores que no son acordes con el uniforme escolar.
  - No usar joyas (el Colegio no responde por pérdida de joyas). Las niñas únicamente usarán aretes pequeños y discretos (color oro o plata). No usar aretes largos o grandes.
  - Marcar los útiles escolares y tenerlos permanentemente en orden. También marcar los uniformes y demás pertenencias.
  - El Colegio no responde por las pérdidas de dinero, celulares, equipos electrónicos, útiles escolares u objetos personales, por lo tanto se establece la prohibición de portar al Colegio celulares y artículos electrónicos ajenos al quehacer educativo.
- **Comportamiento General:**
- Observar buen comportamiento dentro y fuera de la Institución cumpliendo con las normas de moral, ética, cultura y urbanidad.
  - Actuar siempre teniendo como base los principios morales que permiten obrar con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad.
  - Comportarse correctamente en sitios públicos, evitando escándalos y situaciones bochornosas.
  - Respetar a los Docentes, aceptando sus sugerencias e indicaciones, las cuales son coherentes con los puntos establecidos en el presente Manual de Convivencia.
  - Dirigirse al Personal Docente, Administrativo y de Servicio, en forma adecuada, según las normas de cortesía y urbanidad. En caso de dificultades actuar con autocontrol, evitando la altanería, la burla y el irrespeto.
  - Solucionar las dificultades mediante la conciliación, siguiendo el conducto regular establecido en el Plantel. Según el caso realizar los reclamos a:
    - Profesor.
    - Coordinador de Nivel.
    - Jefe de Normas y Disciplina.
    - Director.
  - Informar en forma respetuosa a la Dirección, todas las sugerencias, reclamos o quejas según situaciones presentadas. Igualmente informar todas las situaciones que consideren anormales dentro de la Institución.

- Respetar, ser tolerante, amable, culto, cooperar con los compañeros ofreciéndoles apoyo y colaboración.
- Valorar la amistad, evitando la crítica, el chisme, la envidia, los comentarios inapropiados, la agresión física y el irrespeto.
- No colocar sobrenombres a los compañeros, ni hacerles burlas de mal gusto.
- Utilizar un vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación. No utilizar expresiones vulgares, ordinarias o de doble sentido.
- Ser amable y cordial. Saludar a todas las personas.
- Utilizar permanentemente las expresiones de cortesía como: “por favor”, “disculpe”, “lo siento”, “gracias”, etc.
- Contestar debidamente cuando le hablen.
- No interrumpir las conversaciones de los demás.
- Respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar un artículo llevarlo al Departamento de Objetos Perdidos para su devolución al dueño.
- No ingresar a las aulas diferentes a las que corresponden al grado que cursa. Evitar situaciones que generen sospechas.
- Una vez ingrese al Plantel, dirigirse al lugar donde se desarrollan las actividades correspondientes. No permanecer escondido, dejando de asistir a las clases.
- Respetar el locker de los compañeros. No dañar los candados, ni tratar de violentar la cerradura.
- Responsabilizarse del cuidado de las pertenencias personales.
- No botar papeles, botellas descartables, envolturas, etc. al suelo, debiendo utilizar para ello, siempre los basureros. Conservar en perfecto orden y aseo las aulas y demás dependencias del Colegio.
- No fumar, ni consumir licor en el Plantel ni fuera del mismo. No ingresar al Colegio licor, cigarrillos o sustancias psicoactivas, armas, ni objetos punzocortantes.
- No consumir sustancias psicoactivas dentro ni fuera del Plantel.
- No masticar chicle en el colegio.
- Actuar honestamente en las evaluaciones evitando situaciones confusas. Evitar el fraude, la trampa, el engaño cualquiera que sea su modalidad oral, escrita o visual. Durante las evaluaciones permanecer en perfecto silencio evitando ruidos, comentarios y actitudes que afecten el desarrollo de la actividad. Escuchar con atención al docente y cumplir sus instrucciones. Entregar el tema cuando lo solicite el docente. Trabajar con concentración y atención. No utilizar calculadora cuando así lo solicite el docente.
- No presentar trabajos, cuadernos o carpetas ajenas, haciéndolas pasar como propias.
- No traer celulares, juegos de vídeo, cámaras fotográficas o de vídeo y en general artefactos electrónicos ajenos al que hacer educativo.
- No traer software, videos y demás materiales informáticos, sin la debida autorización.

- No traer revistas o material pornográfico u otro no apropiado para el ambiente escolar.
- No diseñar páginas web en las que se usen términos ofensivos o se hagan comentarios irrespetuosos sobre el colegio o compañeros.
- No enviar E-Mails con insultos.
- Ser muy honesto al comentar a los Padres de Familia las dificultades. Reconocer los errores.
- Entregar a los Padres de Familia las circulares y demás comunicaciones enviadas por el Colegio.
- Aceptar las sanciones y llamados de atención, siendo muy honesto al momento de hacer descargos.
- Respetar a los compañeros, evitando las manifestaciones de cariño: abrazos, besos, cogidas de mano, etc.

- **Comportamiento en la rutina escolar**

Es deber de los alumnos cumplir las normas establecidas para lograr organización en los diferentes lugares y momentos, según la rutina de la vida escolar:

**1. En el aula de clase:**

- a. Tener una actitud positiva, estar atento a las explicaciones, participar activamente en forma organizada, escuchar con atención a profesores y compañeros, no interrumpir la clase con conversaciones, risas, ruidos, silbidos, cantos, gritos o actitudes que indican indiferencia ante el proceso educativo y que afecten la organización y el proceso de aprendizaje. Durante las clases habrá perfecto silencio y organización. Únicamente se escuchará la voz del docente o del alumno que esté participando.
- b. Respetar la opinión de los compañeros, evitar la burla, la crítica, el chiste a costa de los demás. No ofender al compañero que comete un error o a quien se le dificulta comprender un tema.
- c. No ingresar, alimentos, agua y/o bebidas.
- d. No comer en clase chicle ni ningún tipo de alimento o bebida (sólo agua en caso necesario), no dormir; contribuir al orden, al aseo, no botar papeles al suelo.
- e. Los útiles permanecerán en orden y el mobiliario en su sitio y correctamente alineado.
- f. Cuidar muebles, carpetas, pisos, paredes, tableros y demás material, no escribir, ni hacer operaciones sobre el tablero de la carpeta evitando rayarlos o deteriorarlos. No sentarse sobre el tablero de la carpeta. No recostar la silla contra la pared. El alumno que deteriore el mobiliario será responsable de su reparación.
- g. Cuidar útiles y objetos personales.
- h. Ingresar a clases puntualmente.
- i. Recibir al docente en un ambiente organizado y respetuoso.
- j. Finalizar la clase cuando el docente lo indique.
- k. Cumplir las indicaciones que den los docentes.
- l. Traer el material que se requiere para trabajar en clase.

- m. Tener un buen comportamiento, evitando afectar a quienes estén en las clases vecinas.
- n. Permanecer en silencio durante explicaciones y períodos de trabajo.
- o. No gritar, cantar, bailar, correr, etc. dentro de las aulas, si éstas acciones no están contempladas dentro de las actividades planificadas o autorizadas por el profesor. Evitar todo tipo de desorden que afecte el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p. No discutir las disposiciones de los docentes. Si se presentan situaciones difíciles e injustas, informar a la Dirección y/o Coordinador.
- q. No distraerse en clase estudiando o haciendo trabajos que no correspondan al tema tratado en clase. Aprovechar positivamente el tiempo, desarrollando el trabajo asignado.
- r. No hacer comentarios ajenos al tema de la clase.
- s. No sabotear las clases, propiciando situaciones que afectan la organización.
- t. Presentar los exámenes y trabajos cuando el profesor los programe. Ser puntual. No discutir en el momento de la evaluación, ni cuando el docente propone la fecha.
- u. Cuando se supone hay un error en la calificación, informar al Director por escrito solicitando corregir nuevamente la evaluación o trabajo.
- v. No solicitar permiso para salir de clase sin causa valedera. En caso de enfermedad o malestar, los alumnos deben informar al profesor. Evitar salir por situaciones injustificadas. No llamar a los padres para que los recojan, sin tener la correspondiente autorización del Jefe de Normas de Convivencia. Cuando un alumno por enfermedad requiere retirarse antes de finalizar la jornada escolar, la Secretaria del Plantel es quien llama a los padres.
- w. Durante la clase solicitar permiso para ir al baño, únicamente cuando se requiere. No se justifica salir en las clases siguientes o anteriores a descansos. Los alumnos de Secundaria **no** deben solicitar permisos para salir del aula, únicamente lo harán ante casos de urgencia.
- x. Sentarse correctamente en la silla. No subir los pies a la silla.

## **2. Lockers (Cuando la coyuntura permita su uso):**

Quienes utilizan locker, lo mantendrán en perfecto orden, aseo y buen estado, considerando lo siguiente:

- a. Lo utilizarán adecuadamente, siguiendo las instrucciones del Jefe de Normas de Convivencia.
- b. Lo cuidarán evitando rayar o dañar puertas.
- c. Jamás violentarán el candado propio o ajeno.
- d. En caso de pérdida de llave pedirán autorización al Jefe de Normas de Convivencia para retirar el candado.

## **3. Baños:**

- a. Ingresar únicamente a los baños del sexo al cual pertenece.

- b. Ingresar sin atropellos, respetando el turno de llegada.
- c. No jugar en los baños.
- d. Ingresar a los baños únicamente cuando se requiera.
- e. No comer.
- f. Soltar el agua cada vez que se utilice el inodoro, dejando el baño limpio. Verificar que los surtidores de agua queden cerrados después de usarlos.
- g. No botar papeles higiénicos, envoltorios plásticos ni hojas de cuaderno en los inodoros.
- h. No escribir en las paredes o puertas.
- i. No permanecer en el baño sino el tiempo necesario.
- j. No botar o desperdiciar el papel higiénico.
- k. No jugar con agua, ni con el papel higiénico.
- l. Cumplir normas de urbanidad y de buen comportamiento.
- m. Aprovechar períodos de descanso para ir al baño, evitando solicitar permiso durante las clases.
- n. Evitar el desorden y bromas de mal gusto.

#### **4. Laboratorio de Cómputo:**

- a. Ingresar puntualmente.
- b. Cumplir normas establecidas para lograr un comportamiento adecuado en clase.
- c. Escuchar y cumplir indicaciones del profesor.
- d. No ingresar mochilas, ni útiles escolares innecesarios.
- e. Cuidar los equipos, y demás material de Multimedia. Si no encuentra en buen estado el equipo, informar inmediatamente al docente. Cuidar los muebles, no escribir en la mesa, ni sobre el mouse pad.
- f. Responder por el buen estado y conservación del computador asignado.
- g. No traer programas no solicitados por el profesor.
- h. Respetar los archivos.
- i. No ingresar material que no corresponde a la clase.
- j. No ingresar alimentos o bebidas. No masticar chicle.
- k. Utilizar adecuadamente el Internet. No entrar a páginas pornográficas. No realizar actividades diferentes a las programadas. No ingresar a redes sociales, no chatear, no jugar, evitar el desorden y brusquedad.
- l. Cumplir con todas las disposiciones legales relacionadas con el buen uso del Internet.
- m. No entrar a páginas no autorizadas.
- n. Aprovechar el software relacionado con el tema de la clase. Realizar adecuadamente el trabajo asignado. Cumplir las instrucciones del docente.

#### **5. Secretaría y áreas de administración:**

- a. Saludar amablemente.
- b. Acudir a la Secretaría durante los períodos de descanso, cuando se requiera.

- c. Esperar el turno según orden de llegada.
- d. Saludar a las personas que se encuentren en las salas anexas a Secretaría.
- e. Cuidar los muebles y decoración.

**6. Zona de bienestar (cafetería – cuando la coyuntura permita su uso):**

- a. Contribuir al aseo, evitando botar papeles, botellas, envolturas, etc. al suelo. Utilizar los basureros.
- b. Realizar las filas que se requieren para comprar en el momento del descanso, respetando el turno, evitando empujar, gritar.
- c. Ser amable y respetuoso con las personas que lo atienden en la venta escolar.
- d. No traer billetes de alta denominación.
- e. No traer billetes o monedas falsas.
- f. Comprar con rapidez, únicamente a título personal.
- g. Acudir a los lockers cuando se escuche el timbre o sirena, finalizando oportunamente el descanso.
- h. Desplazarse en orden hacia las aulas.
- i. Cuidar las paredes, pisos, jardineras.
- j. Utilizar correctamente los juegos: mesas de ping-pong. No sentarse sobre las mesas. Cuidar los elementos que se requieren para jugar.

**7. Rendimiento Académico:**

- a. Cumplir los planes y programas en las áreas que conforman el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
- b. Aceptar las determinaciones que tienen las Directivas del Colegio, actuando siempre según los decretos y disposiciones del Ministerio de Educación.
- c. Ingresar puntualmente a las clases.
- d. Atender a las explicaciones del Profesor. No interrumpir el normal desarrollo de la clase.
- e. Participar activamente en las clases en forma organizada. Aprovechar al máximo el Software Educativo y el material que le ofrece el colegio.
- f. Evitar el desorden en clase. Propiciar un ambiente adecuado para lograr éxito en el proceso de aprendizaje. (Quien impida dictar clase y reincida en las faltas, tendrá matrícula condicional, será suspendido o retirado definitivamente, según el caso).
- g. Responder las evaluaciones con responsabilidad, evitando entregarlas en blanco o con respuestas incompletas.
- h. Cumplir los logros correspondientes a cada tema, con el fin de tener un alto nivel académico.
- i. Aceptar las sugerencias del personal docente y/o directivos, con el fin de superar las dificultades mediante el estudio y el trabajo personal.

- j. Comprar puntualmente los cuadernos, carpetas y textos, según solicitud del Plantel. Cuando se trabaje en el texto, no se puede utilizar uno en donde ya ha escrito otro alumno las respuestas de los ejercicios.
- k. Respetar los textos y material de los compañeros.
- l. Estudiar con responsabilidad cumpliendo las metas y objetivos de la Institución en todas las áreas del Plan de Estudios; cumplir diariamente en el Colegio y en casa con los compromisos escolares, logrando un excelente nivel académico.
- m. Aprobar todos los logros correspondientes a las áreas según el Plan de Estudios del Colegio. Intensificar el estudio cuando se requiera, con el fin de superar las dificultades oportunamente.
- n. En caso de dificultades académicas, se buscarán las causas y de común acuerdo con los profesores y Directivos, se establecerán las alternativas para resolver positivamente las situaciones según el caso.
- o. Entregar los trabajos y presentar las evaluaciones en la fecha asignada por el Profesor. Cumplir las normas, evitando situaciones confusas, el fraude o el intento (cualquier modalidad).
- p. Mediante actitudes positivas adquirir el conocimiento, las habilidades necesarias para lograr su formación integral. Complementar su formación mediante la investigación, la lectura y la realización de trabajos de aulas virtuales, siguiendo un cronograma establecido.
- q. Trabajar en grupo dentro de la clase, siguiendo instrucciones del docente y cumpliendo los compromisos según le corresponda.
- r. Leer, investigar, logrando dar aportes significativos en las clases.
- s. Ser creativo y responsable al presentar trabajos completos que contribuyan a su formación.
- t. Traer según horario el material de trabajo, guías, textos, cuadernos y útiles de escritorio.
- u. Leer el periódico diariamente, enterándose de las noticias locales, nacionales e internacionales. Ver noticieros, leer revistas con información de actualidad.
- v. Adquirir y leer las obras literarias que le soliciten para el Plan Lector.
- w. Preparar las exposiciones acudiendo a los diferentes medios, recursos audiovisuales y de Multimedia.
- x. Utilizar la tecnología para enriquecer su proceso de aprendizaje.
- y. No contratar a los Docentes de la Institución Educativa Lamarck para dictar clases particulares. En lo posible no acudir a clases particulares en casa, aprovechar las clases que se le ofrecen en el Colegio.
- z. No llamar por teléfono, ni visitar a los profesores en sus casas o sitios de trabajo particular fuera del Colegio. Toda comunicación Padres de Familia o Alumno-Profesor se hará en el Colegio.
- aa. Al finalizar cada período, realizar un análisis de los logros y de las dificultades para establecer metas.

#### **Art. 55º SON ESTÍMULOS PARA LOS ALUMNOS**

La Comunidad Educativa otorgará estímulos a los estudiantes cuando éstos se hayan distinguido durante el proceso educativo por:

- a. Su participación en actividades sobresalientes en el Plantel.
- b. Su participación representando al Plantel en eventos cívico-patrióticos o académicos así como artísticos-deportivos.
- c. Su esfuerzo físico, intelectual o moral que constituye un ejemplo digno a seguir o imitar.

Los estímulos podrán ser según los casos:

- a. Mención pública de honor y oficio de felicitación
- b. Diploma de honor en actuación pública
- c. Primero material en útiles o beca escolar parcial, a alumnos con escasos recursos económicos y que ocupen uno de los tres primeros puestos de su grado.
- d. Carta de Recomendación, para los estudiantes de Quinto de Secundaria cuyo desempeño en su tránsito por el Colegio amerite este reconocimiento.

#### **Art. 56º SON FALTAS DE LOS ALUMNOS**

Se consideran faltas graves las siguientes conductas:

- Actuar fuera o dentro de la Institución, incumpliendo los principios morales y éticos.
- Comportamiento inadecuado fuera del Colegio, afectando a terceras personas en su aspecto emocional o físico.
- El irrespeto a la propiedad ajena dentro y fuera del Colegio; dañar o tomar objetos que no le pertenecen, esconder pertenencias de compañeros, guardar en su locker o quedarse con artículos que no le pertenecen.
- Agredir a una persona en forma física o verbal, dentro o fuera de la Institución; mostrar actitudes crueles y provocar daño emocional.
- Infracciones de la ley, conforme a lo estipulado en el Código de los niños y adolescentes.
- El mal comportamiento en sitios públicos.
- El incumplimiento repetitivo de las normas de cultura y urbanidad.
- El interrumpir frecuentemente las clases, afectando el proceso de enseñanza-aprendizaje, desconociendo los llamados de atención en forma oral y/o escrita.
- El irrespeto a los compañeros.
- El irrespeto a los docentes.
- El utilizar palabras soeces, expresiones vulgares, comentarios de doble sentido.
- El engaño, el fraude y la trampa, cualquiera que sea su modalidad.
- El sustraer sin autorización material o bienes de propiedad del Colegio, evaluaciones, registros de notas, etc.

- La falsificación de firmas, o contenido de evaluaciones, notas, etc.
- Engañar a los padres, falsificar la firma de los padres en los comunicados que envía el Colegio.
- Salir del Colegio con excusa falsa o sin autorización.
- Traer al Colegio licor, cigarrillos, tabacos, droga o sustancias psicoactivas o consumirlos, o fomentar su consumo, dentro de las instalaciones del Plantel.
- Consumir o fomentar el consumo de droga o sustancias psicoactivas fuera del plantel.
- Violentar el locker ajeno.
- Ingresar a las aulas en los cuales no tiene clase, generando situaciones sospechosas.
- El portar armas u objetos punzocortantes de cualquier clase.
- La altanería, la burla, el irrespeto hacia el personal del Colegio o compañeros.
- Desconocer el conducto regular como medio para solucionar problemas.
- Ingresar al Colegio sin uniforme.
- No usar el uniforme, descuidando así su presentación personal o usarlo de manera incorrecta y descuidada. Utilizar collares, pulseras y demás adornos que no son adecuados y que están prohibidos.
- Dañar el material, muebles, pupitres, carpetas, sillas, paredes, puertas, juegos, equipos o los elementos ubicados en las diferentes dependencias del Plantel.
- Incumplir el compromiso académico, desconociendo la orientación y la metodología del Plantel, y las demás que a juicio del Comité de Ética y Disciplina sean causal de sanción.
- Reincidir en las faltas, desconociendo las recomendaciones efectuadas y el compromiso adquirido.
- Dañar, rayar, agregar o suprimir palabras en los paneles o comunicaciones ubicadas en los diferentes lugares asignados para publicar información.
- Agregar o suprimir palabras en las circulares u otras comunicaciones.
- Utilizar el Internet empleando términos inapropiados y/o entrando a páginas no autorizadas.
- Diseñar páginas web en las cuales se utilizan términos inapropiados o se escribe en contra del colegio, docentes o compañeros.
- Enviar E-mail anónimos o irrespetuosos.
- Evadir el dictado de clases o el servicio opcional de Alimentación estando inscrito para el mismo.
- Traer y difundir en el colegio material pornográfico u obsceno.
- Faltar a compromisos en actividades representativas del colegio.
- Traer y portar teléfonos celulares y otros aparatos electrónicos no requeridos por el colegio.
- Falta de respeto a los símbolos patrios y momentos de oración durante las ceremonias del Colegio.
- Falta de identificación con la Institución Educativa.
- Pertenecer a pandillas o grupos que comentan actos de vandalismo, dentro o fuera del colegio.

- Mostrar mal comportamiento durante la realización de viajes de investigación, campamentos S.E.B.I.A. u otras salidas en delegaciones que representen a la Institución Educativa.
- Mostrar expresiones inapropiadas de cariño entre compañeros.
- Además de las anteriores, serán faltas graves otras situaciones perjudiciales que surjan, las mismas que serán evaluadas por el Comité de Ética y Disciplina.

#### **Art. 57º DE LAS SANCIONES PARA LOS ALUMNOS**

Para otorgar sanciones a los estudiantes deben tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- Las sanciones a las faltas por mal comportamiento o bajo rendimiento de los alumnos son:
  - Deméritos,
  - Amonestación verbal,
  - Amonestación escrita,
  - Informar al SISEVE
  - Condicionamiento de matrícula,
  - Invitación al retiro,
  - No ratificación de matrícula y
  - Retiro Definitivo.
  
- Dependiendo de la gravedad de las faltas, corresponde otorgar las sanciones a los siguientes estamentos:

<b>SANCIONES</b>	<b>QUIEN LAS EMITE</b>
1. Deméritos	Tutor, Profesor, Jefe de Normas
2. Amonestación verbal	Tutor, Profesor, Jefe de Normas
3. Amonestación escrita	Tutor, Profesor, Jefe de Normas
4. Informar al SISEVE	Comité de Ética y Disciplina
5. Matrícula Condicional	Comité de Ética y Disciplina
6. Invitación al retiro	Comité de Ética y Disciplina
7. No ratificación de matrícula	Comité de Ética y Disciplina
8. Retiro definitivo	Comité de Ética y Disciplina

- Quien emita la sanción de deméritos, lo reportará a través de la Papeleta de Reporte al Jefe de Normas de Convivencia.
- Los deméritos pueden ir de 1 a 5 puntos por el incumplimiento en cada una de las áreas que comprenden los deberes de los estudiantes:
  - Asistencia
  - Presentación personal
  - Comportamiento general
  - Comportamiento en la rutina escolar
  - Rendimiento académico

- En el caso de amonestación escrita, el profesor elaborará una carta a los padres, cuyo cargo deberá entregar al Jefe de Normas de Convivencia para su archivo.
- En caso de las sanciones enumeradas del 6 al 9, serán emitidas por el Comité de Ética y Disciplina en casos de faltas por mal comportamiento (disciplina), y en caso de bajo rendimiento académico.
- **Procedimiento De Sanciones**  
Para sancionar por las faltas graves, se aplicará el siguiente procedimiento:

- Se convocará a reunión a los Integrantes del Comité de Ética y Disciplina, que está conformado por seis miembros:
  - Director General de la Institución Educativa
  - Director Administrativo
  - Subdirector
  - Jefe de Normas de Convivencia
  - Tutor de Grado
  - Profesor involucrado
- El Comité de Ética y Disciplina deberá contar con un mínimo de cuatro miembros presentes para proceder a la evaluación disciplinaria de un alumno en falta grave.
- Se oirán los descargos correspondientes o justificaciones del estudiante.
- Conforme al acuerdo tomado, el Comité de Ética y Disciplina, redactará la Resolución Disciplinaria.
- Para cancelar la matrícula a un alumno o retirarlo definitivamente en el transcurso del año lectivo, se solicitará la ratificación de la Dirección de la Institución, mediante Resolución Directoral.
- Se citará a los Padres de Familia o Apoderado y se le notificará de la falta grave cometida por el estudiante en el Plantel o fuera del él y las sanciones correspondientes. Este informe lo entregará el Jefe de Normas de Convivencia o el Director.
- Los padres de familia, después de tomar conocimiento de la Resolución del Comité de Ética y Disciplina, cuentan con tres días hábiles para pedir una reconsideración, si lo juzgan necesario.
- Todas las Resoluciones Disciplinarias quedarán archivadas en los Files Personales de los alumnos, en la Secretaría de la institución y el Departamento de Normas y Disciplina.
- Comunicada la Resolución de retiro del Colegio, los padres de familia tienen siete días para manifestar su posición al respecto, caso contrario se entenderá que aceptan el retiro del alumno. Si el padre presenta argumentos en contra de la decisión de retirar a su hijo, estos serán evaluados y resueltos en un plazo no mayor de cinco días.
- Todo alumno que, al finalizar el año académico, obtenga un calificativo de “Regular” o “Deficiente”, será evaluado por el Equipo Docente del Nivel, a fin de determinar si pierde o no su derecho a ratificar su matrícula para el siguiente año académico.

- **Compromiso De Los Padres De Familia Y Apoderados**

Al firmar la matrícula de ingreso a la INSTITUCIÓN EDUCATIVA, los Padres de Familia y/o Apoderados se comprometen a:

- Analizar con anterioridad a la fecha de matrícula, las políticas, filosofía, objetivos, metas, metodología, costos educativos y demás aspectos relacionados con la Institución Educativa Lycée Jean Baptiste Lamarck, a fin de determinar si son coherentes con sus principios y criterios, permitiéndoles escoger el plantel que desean para sus hijos.
- Conformar un equipo de trabajo (Colegio-Padres) para ofrecer al educando las condiciones y oportunidades óptimas, que le permitan lograr una formación integral.
- Identificarse plenamente con la organización general del Plantel, respaldando y apoyando las determinaciones que se tomen con el fin de beneficiar a los estudiantes. Actuar con lealtad hacia la Institución.
- A través del ejemplo, las vivencias y las enseñanzas, contribuir efectivamente a la formación moral, ética, religiosa, social e intelectual del estudiante, afianzando los valores tales como: honestidad, justicia, respeto, responsabilidad, cooperación, compañerismo, y el aprendizaje y práctica de las normas de cultura y urbanidad.
- Enseñar las normas de cortesía, urbanidad, etiqueta y protocolo a sus hijos, verificando que los cumplan. Estar pendientes de su comportamiento: Vocabulario, expresiones, actitudes, garantizando así las bases que permitan al Colegio complementar el proceso de formación.
- Dar buen ejemplo a sus hijos, al tratar respetuosamente al personal del Colegio: Directivos, Docentes, Administrativos y demás servidores.
- Verificar que el estudiante comprenda cual es el papel que tiene en la sociedad, logrando actitudes que se basen en el respeto y reconocimiento de los deberes y derechos de las personas.
- Velar para que el proceso educativo en el hogar, gire en torno a los siguientes aspectos:
  - Importancia de una toma de conciencia personal de si
  - Importancia de la capacidad de respuesta libre y personal.
  - Importancia del descubrimiento personal de los valores y la capacidad de compromiso.
- Motivar y orientar al educando para que se interese y participe activamente en su proceso de formación, logrando valorar y aprovechar al máximo la labor que Directivos y Docentes realizan en el Plantel, aprovechando todas las vivencias y enseñanzas que recibe en el colegio.
- Orientar y controlar el proceso de aprendizaje del estudiante, verificando que realice a conciencia sus compromisos escolares en casa. A los alumnos de Inicial y Primaria se les firmará la agenda estudiantil, una vez se verifique el cumplimiento de los compromisos escolares por parte del alumno. En alumnos de secundaria es preciso

verificar que el alumno dedique tiempo al estudio y cumpla con la realización de tareas y trabajos y hacer firmar su agenda.

- Reconocer los logros del estudiante, valorando su trabajo personal y ayudándole a descubrir sus dificultades, logrando con objetividad determinar las causas y las alternativas de solución de manera oportuna.
- Fomentar en el hogar el gusto por la lectura, la investigación y demás actividades que permitan un alto nivel cultural.
- Orientar al educando para que aproveche positivamente el tiempo, organizándolo de tal manera que permita estudiar, recrearse y descansar. No recargarlo con numerosas actividades extracurriculares.
- Dialogar con los hijos y afianzar la unión familiar.
- Conocer los amigos y programas de los hijos para orientarlos adecuadamente y controlar el comportamiento fuera del Colegio, evitando el exceso de libertad y el consumo de sustancias psicoactivas.
- Controlar el uso del internet, evitando el ingreso a páginas que no contribuyen a la formación del educando. Controlar el tiempo que dedican al chat y al uso de Internet.
- Establecer una escala de valores que facilite al estudiante trazar metas y descubrir el camino ideal para cumplirlas.
- Desarrollar en el educando el espíritu de trabajo, constancia y esfuerzo, enseñándole a vivir con positivismo.
- Fomentar el compañerismo, la sensibilidad social y el sentido de cooperación.
- Evitar la crítica destructiva y las actitudes negativas.
- Respetar a los Directivos, Docentes, Padres de Familia, Estudiantes y demás personal vinculado a la Institución.
- Establecer un canal de comunicación permanente, amable y cordial, con el fin de solucionar mediante el diálogo y la conciliación, las dificultades y problemas.
- Dirigirse con respeto al personal que labora en el Colegio. No es justo ni correcto hacer reclamos en forma inadecuada ni por teléfono, ni por escrito.
- Comunicar a la Dirección sus ideas, recomendaciones o sugerencias, con el fin de analizarlas conjuntamente y si se presentan dificultades, resolverlas oportunamente.
- Analizar las sugerencias y recomendaciones de la Dirección, Coordinadores y/o Docentes y aceptarlas para lograr trabajar conjuntamente.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias que programe el Plantel, incluidas las reuniones de preceptoría, charlas informativas, entrega de informes académicos, y demás convocatorias de docentes, directivos o Comité de Ética y Disciplina.
- Participar en las actividades sociales, culturales, deportivas o académicas que se programen en el Colegio.
- Apoyar al estudiante en las actividades deportivas, culturales y académicas.

- Analizar los informes sobre logros y dificultades de los alumnos, con el fin de conocer el cumplimiento de logros por parte del estudiante.
- Leer, conservar las circulares y demás comunicados que envía el Plantel y devolver con el estudiante el desprendible firmado como constancia de recibido, cuando se le requiera.
- Consultar frecuentemente la información virtual enviada por el Colegio.
- Establecer un diálogo espontáneo y oportuno con los Docentes y/o Directivos, siguiendo el Horario de Atención a Padres de Familia; es la forma ideal de despejar dudas y resolver inquietudes. Evitar comentarios injustos contra el Colegio, especialmente en reuniones sociales en donde ante extraños se afecta la imagen de la institución.
- Motivar a los estudiantes para que cumplan con el Manual de Convivencia.
- Leer y conocer a fondo el Manual de Convivencia para verificar que el alumno cumpla las normas.
- Planear los viajes familiares durante el período de vacaciones establecido en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio y comunicado a través del Anuario de Actividades de la Institución.
- Cumplir las normas establecidas en relación a:
  - Asistencia del estudiante.
  - Uniformes.
  - Horarios.
  - Útiles escolares.
  - Mecanismos para solicitar permisos.
  - Cumplimiento de logros.
- Controlar que el estudiante asista a clase diariamente. Enviar la excusa justificada cuando el estudiante no asista a clases.
- Reaccionar con calma y cultura cuando ocurre un accidente, entendiendo que es imposible evitarlos.
- No permitir que los estudiantes incumplan el horario sin causa realmente valedera. Ser muy sinceros y honestos con el Plantel, evitando excusas que no se basan en la verdad y que tienen como único fin favorecer al estudiante. Esta actitud no le beneficia bajo ningún punto de vista. El ejemplo de los Padres es fundamental para que el estudiante se acostumbre a decir siempre la verdad.
- Ofrecer al alumno los recursos tecnológicos que requiera para avanzar en su proceso de formación. Todos los alumnos requieren en casa un Computador con conexión a Internet e impresora.
- Orientar muy especialmente al alumno cuando presente dificultades en el cumplimiento de logros. Una ayuda a tiempo es fundamental para solucionar los problemas oportunamente.
- Motivar a los alumnos para que dediquen tiempo al estudio del Inglés y Francés, logrando una verdadera formación trilingüe.
- Controlar la asistencia del estudiante a evaluaciones extemporáneas y a las actividades de recuperación y nivelación.

- Verificar la adecuada presentación personal de alumno, cumpliendo los parámetros establecidos por el Colegio. Adquirir todos los uniformes que se requieren: de Gala y Deportivo.
- Aceptar los llamados de atención y sanciones que determine la Dirección o Comité de Ética y Disciplina, cuando el estudiante incumpla las normas establecidas en el Manual de Convivencia. El apoyo de los Padres en ese momento es indispensable para lograr un proceso formativo.
- Aceptar las determinaciones que tome la Dirección, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación.
- Cuando el Estudiante y los Padres observan errores o fallas de los docentes, se informará la situación a la Dirección para iniciar la investigación correspondiente, con el fin de establecer las responsabilidades del Docente y proceder de acuerdo a las disposiciones legales.
- Consultar profesionales externos, tales como médico, psicólogo, terapeutas, etc., cuando lo recomiende la Dirección.
- No contratar a los docentes del Colegio para que dicten clases particulares a sus hijos con el fin de intensificar, nivelar, orientar tareas, dirigir trabajos o reforzar los temas que conforman las áreas del Plan de Estudios vigente en cada grado.
- Los asuntos relacionados con la vida escolar, se atenderán en el Colegio en el horario asignado. No afectar la privacidad del docente, haciendo consultas en su residencia o sitios fuera del Colegio, o realizando llamadas telefónicas a su domicilio.
- Al finalizar la jornada diaria, recoger puntualmente según la hora de salida, al alumno.
- Cancelar puntualmente la pensión mensual, cumpliendo así con la normatividad vigente.
- No traer al colegio, dentro de la jornada escolar, material de trabajo olvidado por el estudiante. Deben estimular la responsabilidad en casa.
- Comunicar oportunamente a la Institución acerca de cualquier cambio en la tenencia o ejercicio de la patria potestad de su hijo.
- No retirar a su hijo del colegio durante la jornada escolar.
- No buscar a los profesores en el colegio durante los períodos de exámenes bimestrales.
- No permitir que su hijo porte artículos de valor, innecesarios para el trabajo escolar.
- Presentar oportunamente a la Dirección del plantel el certificado médico que acredite la incapacidad de su hijo para realizar las actividades de Educación Física, en casos de encontrarse imposibilitado de cumplir con ellas.
- No enviar al colegio a su hijo en caso de estar sufriendo cualquier enfermedad que pueda transmitirse o contagiarse. Con la justificación respectiva, el colegio brindará las facilidades del caso para su recuperación escolar.
- Recoger los Informes Académicos Bimestrales en las fechas establecidas en el calendario escolar.

- Comunicar al colegio los cambios en sus direcciones de correo electrónico a fin de poder recibir toda la información que el colegio envía a los padres por este medio.

**Art. 58º.** La I.E. podrá realizar viajes de estudio e investigación, a diferentes lugares de nuestra patria, con el fin mejorar su conocimiento y tratar de lograr nuevas experiencias, fundamentales para la formación técnica que están llevando.

**Art. 59º.** La realización de un viaje de estudio es como complementación y culminación de los estudios y práctica realizada, por lo que está prohibido realizar viajes de una especialidad sin el permiso y el trámite respectivo a la Dirección de la I.E.

Si el viaje es fuera del departamento de Arequipa, se realizará el trámite respectivo, con toda la documentación de acuerdo a ley, a la UGEL Arequipa Norte.

#### **Art. 60º COORDINACIÓN CON LA UGEL AREQUIPA NORTE**

- La I.E mantendrá relaciones directas de trabajo con la Unidad de Gestión Educativa Local Arequipa Norte por depender administrativamente de la misma.
- Como órgano desconcentrado del Ministerio de Educación es nuestro inmediato superior y regente del proceso educativo de su ámbito.
- Se dará cumplimiento a la normatividad nacional, regional, local e institucional que se emita.
- Se hará llegar oportunamente la documentación requerida en los plazos establecidos.
- Asimismo, se mantendrá coordinación directa con la Gerencia Regional de Educación de Arequipa, como órgano superior y como impulsor de cambios en la gestión del director.

#### **Art. 61º COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

- Por nuestras características y ubicación estratégica tendremos coordinación inmediata con instituciones cercanas, ya sean públicas o privadas.
- Mantendremos coordinación y relaciones con otras Instituciones del departamento de Arequipa para accionar grupos de estudio, Redes de Inter Aprendizaje, Pasantías y otros.
- Mantendremos coordinación con las Instituciones de nuestra Red tanto a nivel de Profesores como de Directores.

#### **Art. 62º COORDINACIÓN A NIVEL DE COMISIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- La organización de las diferentes comisiones de trabajo internas de la Institución se realiza en el mes de diciembre de cada año.

- La política de la Dirección de la I.E debe ser de apoyo y de coordinación con los integrantes responsables de cada una de las comisiones a fin de recordar y orientar el desempeño para que todo tenga éxito.
- El trato a todas las comisiones debe ser equitativo para evitar resentimientos y malestares.
- Fomentar la práctica de la solidaridad ya que las acciones que se realizan muestran por dentro nuestra capacidad de organización y de desempeño por lo tanto no son las personas sino la imagen de la Institución la que dejamos traslucir.
- Participar con alegría y armonía en las actividades programadas y aprobadas por la asamblea integrándonos como equipo de trabajo.
- En la Dirección se colocará mensualmente las actividades programadas por cada comisión a fin de servir de recuerdo.
- En las reuniones mensuales recordaremos y planificaremos nuestra participación en cada una de las actividades propuestas por las respectivas comisiones.
- Se estimulará el esfuerzo sobresaliente de los diferentes comités que hayan logrado mejorar nuestra imagen y ejercer liderazgo educativo en nuestro medio.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Cualquier cambio o modificación de los artículos del presente reglamento y/o la introducción de otros nuevos requiere de la aprobación del equipo directivo.

#### **Servicios de Seguridad Ciudadana:**

**Art. 63º** Es Responsabilidad del Comité de Defensa Civil contar con un Plan de Protección, Seguridad y evacuación, para la Institución Educativa con apoyo de Defensa Civil.

La Dirección de la Institución Educativa gestionará ante las autoridades competentes mediante convenio la presencia de efectivos de la P.N.P. que garanticen la protección y seguridad de los estudiantes al ingreso y salida del plantel.

**Art. 64º** El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del 01 de marzo del 2023.

**Art. 65º** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento, será absuelta por la Dirección y el Consejo Directivo.

Arequipa, enero del 2023

---

**Lic. José Luis Rodríguez Fernández**  
**Director Académico**

## MATRÍCULA Y PENSIONES DE LOS ESTUDIANTES

<b>Matrícula 2024:</b>	<u>NIVEL</u>	<u>MONTO</u>		El plazo para el pago de la matrícula es hasta el último día permitido por el sistema SIAGIE
		Virtual	Presencial	
	Inicial =		S/ 380.00	
	Primaria=		S/ 410.00	
	Secundaria =		S/ 440.00	

<b>Pensiones 2024:</b>	<u>NIVEL</u>	<u>MONTO</u>		El plazo para el pago de las pensiones es hasta el 5to día hábil del mes siguiente
		Virtual	Presencial	
	Inicial =		S/ 380.00	
	Primaria=		S/ 410.00	
	Secundaria =		S/ 440.00	

<b>Cuota de Ingreso 2024:</b>	El plazo para el pago de la cuota de ingreso es en la Fecha de la matrícula. Esta cifra, no pasa por la condición de devolución por ser un pago anual.
S/ 40.00 por año.	

### Información histórica de los últimos 5 años

MATRÍCULA						
AÑO	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
2023:	S/ 340.00		S/ 380.00		S/ 400.00	
2022:	S/ 230.00		S/ 270.00		S/ 290.00	
2021:	S/ 210.00		S/ 240.00		S/ 260.00	
2020 :	S/ 300.00		S/ 340.00		S/ 360.00	
2019 :	S/ 280.00		S/ 340.00		S/ 360.00	
2018 :	S/ 250.00		S/ 340.00		S/ 360.00	

PENSIONES						
AÑO	INICIAL		PRIMARIA		SECUNDARIA	
	Presencial	Virtual	Presencial	Virtual	Presencial	Virtual
2023:	S/ 340.00		S/ 380.00		S/ 400.00	
2022:	S/ 310.00	S/ 230.00	S/ 350.00	S/ 270.00	S/ 370.00	S/ 290.00
2021:	S/ 300.00	S/ 210.00	S/ 340.00	S/ 240.00	S/ 360.00	S/ 260.00
2020 :	S/ 300.00	S/ 210.00	S/ 340.00	S/ 238.00	S/ 360.00	S/ 252.00
2019 :	S/ 280.00		S/ 340.00		S/ 360.00	
2018 :	S/ 250.00		S/ 340.00		S/ 360.00	

CUOTA DE INGRESO ANUAL	
2023 =	S/ 40.00
2022 =	S/ 40.00
2021 =	S/ 40.00
2020 =	S/ 40.00
2019 =	S/ 35.00
2018 =	S/ 35.00

Sí hay retención de certificados por falta de pensiones, según aparece en los contratos celebrados con los padres de familia

# **CARPETA DE PROTOCOLOS COVID 19**



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Administrativa en coordinación con la Jefatura de Normas de Convivencia ha planificado y ejecutado la adecuación logística de las instalaciones del plantel en el marco de la implementación de los protocolos sanitarios vigentes, de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades del Sector Educación a través de las Resoluciones Ministeriales 531-2021-MINEDU y 048-2022-MINEDU.

En ese sentido, propendiendo a generar las condiciones físicas, logísticas y de bioseguridad más adecuadas endilgadas a un óptimo retorno al servicio educativo semipresencial, realizamos un diagnóstico situacional que nos ha permitido esbozar un adecuado Plan de Adecuación de nuestras instalaciones a fin de cumplir escrupulosamente con los estándares demandados. Acorde a este propósito, se realizaron las siguientes acciones específicas:

- ❖ Adquisición e instalación de lavatorios móviles (de diferentes tamaños) en los accesos a nuestras instalaciones que posibilitan el lavado y desinfección de manos de estudiantes, docentes y padres de familia que ingresen a nuestras instalaciones.
- ❖ Elaboración y colocación – en los distintos ambientes, pasadizos y patios – de afiches referidos a cada uno de los aspectos contemplados en los protocolos vigentes (aforo, lavado de manos, ventilación natural, distanciamiento, uso de mascarillas, etc.).
- ❖ Distribución del mobiliario en los diversos ambientes en los que laborarán los alumnos, considerando el distanciamiento mínimo de 1 metro, lo que a la postre nos brindó la posibilidad de calcular exactamente el Aforo de cada uno de los ambientes.
- ❖ Elaboración de los planos pertinentes que permitan posteriormente monitorear el cumplimiento de los aforos correspondientes.
- ❖ Demarcación o colocación de la señalética inherente a las rutas de salida e ingreso a los distintos ambientes, así como los iconos de espera en caso de congestión.
- ❖ Verificación y – en algunos casos – consecuente subsanación de la adecuada ventilación natural de cada uno de los ambientes en los que nuestros estudiantes realizarán sus actividades cotidianas.

A su vez, la Dirección General en coordinación con la Jefatura de Normas de Convivencia, en atención a sus atribuciones administrativas, ha realizado, de

manera descentralizada, las siguientes acciones complementarias conducentes a optimizar un idóneo retorno a la presencialidad en la IE:

- ❖ Elaboración del PAT en el que se especifica el funcionamiento del servicio semipresencial y/o a distancia, en un marco de propensión progresiva hacia el retorno a la presencialidad.
- ❖ Capacitación de todo el personal administrativo, docente y de servicio a fin de lograr un comprometido involucramiento de estos en el manejo y cumplimiento de todos y cada uno de los protocolos establecidos por los entes descentralizados de los sectores Salud y Educación. Consecuentemente, se ha considerado la cardinalidad de instruir a nuestro personal sobre como brindar una respuesta rápida y eficaz frente a un caso sospechoso de Covid 19, sin generar innecesarias alarmas o asonadas.
- ❖ Asignación de roles y responsabilidades específicas a los docentes y a todo el personal en los distintos momentos y lugares de la estancia de nuestros estudiantes en las instalaciones de la IE.
- ❖ Campaña agresiva de concientización a los padres de familia sobre la cardinalidad de la inmunización de la población estudiantil y en general, para – en un entorno seguro e idóneo – garantizar un óptimo y necesario retorno de los estudiantes a la socialización e interacción con sus pares.
- ❖ Permanente y rigurosa supervisión y monitoreo al cumplimiento de todos y cada uno de los protocolos establecidos así como al comprometido involucramiento de todos los actuantes en su ejecución a fin de aplicar las sanciones pertinentes o los oportunos correctivos que deriven de su incumplimiento, coordinando inmediatamente la consecuente retroalimentación que entrañe la subsanación de las falencias encontradas. Encargar esta labor a la Jefatura de Normas de Convivencia.

## **PROTOCOLO PARA INGRESO DEL PERSONAL Y ESTUDIANTES**

### **ANTES**

- La Jefatura de Normas de Convivencia verificará – a través de la página del Ministerio de Salud – que todo el personal que labora en la Institución se haya aplicado las dosis correspondientes de inmunización contra el Covid 19.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección Administrativa comunicará, con la antelación pertinente, los horarios de trabajo a todo el personal, recomendándoles tomar las previsiones al momento de trasladarse desde sus hogares proyectando llegar 15 a 20 minutos antes, a fin de evitar inconvenientes.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General, enviará las Circulares pertinentes a los padres de familia en las que comunicará con detalle las condiciones sanitarias de las que deberán estar premunidos nuestros estudiantes para protagonizar sus sesiones presenciales. De igual forma, la exigencia de su cumplimiento por parte de los estudiantes y quienes los trasladen y/o recojan de nuestras instalaciones.
- El padre de familia coherente con su rol protector de su familia, deberá garantizar que los estudiantes hayan recibido las dosis correspondientes de inmunización contra el Covid 19.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección general comunicará con la antelación pertinente los horarios de estudios de los estudiantes de los distintos niveles, recomendándoles tomar las previsiones al momento de trasladarse desde sus hogares proyectando llegar 15 a 20 minutos antes, a fin de evitar inconvenientes.
- La Jefatura de Normas asignará a los docentes, por turnos, funciones de bienvenida y control de los protocolos de desinfección de los estudiantes lo que les comunicará con la oportunidad precisa.
- El personal de mantenimiento, el día anterior, se encargará de abastecer los tanques de los lavatorios móviles con agua potable, además de verificar que haya suficiente jabón líquido y papel toalla en los dispensadores correspondientes.
- El personal de portería abrirá las puertas de acceso a la IE a las 07:10 a.m.

### **DURANTE**

- El Personal Docente y Administrativo, al momento de ingresar a laborar diariamente deberá obligatoriamente, lavarse las manos con agua y jabón en los lavatorios móviles instalados al ingreso de la institución.
- Recién entonces, deberán registrar la hora de su ingreso al Plantel a través de la impresión de su huella digital en el Dispositivo Automático de Control (Reloj Marcador), caso contrario se considerará automáticamente tardanza.

- Los docentes que, de acuerdo a rol, les corresponda la supervisión, bienvenida y/o control del lavado de manos, deberán asistir 15 minutos antes a fin de cumplir con la tarea encomendada:
  - ✓ Los docentes que se encarguen de la supervisión deberán dosificar el ingreso de los estudiantes por ambos accesos, derivando a estos – cuando se genere aglomeración – a los lavatorios internos para su correspondiente lavado de manos. Además, deberán considerar que los estudiantes de inicial, 1º y 2º grado de primaria ingresen por el portón que da acceso al Auditorio dado que en este sector se ubican los lavatorios móviles acordes a su tamaño.
  - ✓ Los que tengan a cargo la Bienvenida, recibirán a los estudiantes verificando la obligatoria y correcta utilización de las mascarillas. Asimismo verificarán que los padres de familia no ingresen ni congestionen el área de ingreso.
  - ✓ Los que tengan la función de control de la desinfección de manos, de primera intención deberán verificar la correcta operatividad de los dispositivos de lavado de manos, así como su adecuado abastecimiento de agua, jabón y papel toalla. Seguidamente verificarán que cada estudiante emplee el tiempo adecuado para el lavado de manos, asimismo, evitarán la aglomeración de los estudiantes alrededor de los lavatorios, controlando la ubicación de los niños y adolescentes en los puntos de espera colocados en el piso.
- Los demás profesores se dirigirán a las aulas correspondientes a su primera hora lectiva a fin de verificar que las aulas estén abiertas y con la ventilación adecuada para recibir a sus estudiantes verificando el cumplimiento de los protocolos sanitarios por parte de estos (uso de mascarillas, distanciamiento, etc.).
- Los docentes que tengan libre la primera hora deberán vigilar los pasadizos y patios para evitar que los estudiantes infrinjan las disposiciones sanitarias en estos espacios.
- El Jefe de Normas de Convivencia verificará que todos los involucrados en este protocolo cumplan con su función, colocando reemplazos ante alguna ausencia y subsanando cualquier anomalía o falencia.

## **DESPUÉS**

- Al concluir la jornada con estudiantes, el personal de mantenimiento, se encargará de desaguar el agua usada de los tanques de los lavatorios móviles, así como de verificar que haya suficiente jabón líquido y papel toalla en los dispensadores correspondientes.
- Con cierta periodicidad, la Jefatura de Normas convocará a reuniones al personal involucrado para analizar su desempeño y la respuesta del padre de

familia y estudiantes a fin de, en el caso de detectarse falencias, aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.

- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

## **PROTOCOLO PARA ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA**

### **ANTES**

- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General, enviará las Circulares pertinentes a los padres de familia en las que comunicará con detalle las condiciones sanitarias de las que deberán estar premunidos los padres de familia para acudir a nuestras instalaciones para realizar algún tipo de trámite administrativo.
- El personal de mantenimiento de la Institución, con la antelación necesaria colocará la señalización pertinente en todos los ambientes administrativos a fin de que el padre de familia tenga recordatorios visibles para el cumplimiento de los protocolos sanitarios.
- 

### **DURANTE**

- Los ambientes administrativos de la Institución deberán estar permanentemente con las puertas abiertas y con la adecuada ventilación.
- El Padre de familia que precise realizar un trámite de índole administrativo en la Institución, podrá acudir a nuestras instalaciones cumpliendo con los protocolos sanitarios vigentes.
- Para ingresar deberá acudir premunido con su mascarilla y exhibir su DNI, así como su carnet de Vacunación con las dos dosis correspondientes más la dosis de refuerzo. Padre de Familia que no cuenta con el Carnet de Vacunación, no podrá ingresar a nuestras instalaciones, debiendo realizar cualquier trámite vía virtual.
- Luego de ello, procederá a lavarse las manos por espacio mínimo de 20 segundos.
- Recién entonces procederá a realizar el trámite administrativo que demanda su presencia en la Institución, haciendo una adecuada observancia de los protocolos sanitarios.
- La comunicación con el personal docente solo se realizará de manera virtual bajo las siguientes modalidades:
  - ✓ A través del correo corporativo.
  - ✓ Mediante llamada telefónica.
  - ✓ A través de una videoconferencia en el Meet.

- Para conversar con el Director, deberá solicitar cita previamente. El Director evaluará la casuística y si decide atenderla presencialmente, deberá ceñirse a los protocolos pertinentes.

#### **DESPUÉS**

- Permanentemente la Jefatura de Normas se reunirá con el personal administrativo para analizar su desempeño y la respuesta del padre de familia a fin de, en el caso de detectarse falencias, aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.
- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

### **PROTOCOLO PARA EL DESEMPEÑO DEL DOCENTE EN AULAS, PATIOS Y PASADIZOS**

#### **ANTES**

- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General con la antelación pertinente, capacitará a los docentes en la correcta observancia y aplicación de los protocolos sanitarios que nos permitan otorgar las condiciones más idóneas a nuestros estudiantes para su interdiaria labor en nuestras instalaciones.
- Se sabe que el alcohol no reemplaza la acción de un adecuado lavado de manos, sin embargo se recomendará a todo el personal docente, administrativo o de servicio que porte permanentemente un dispensador personal de alcohol en gel o líquido al 70% de concentración para su propio uso.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección general comunicará con la antelación pertinente los horarios de clases a los docentes de los distintos niveles, quienes deben tomar las previsiones al momento de iniciar y concluir una hora académica con determinada sección, procurando regirse enmarcados en la puntualidad, a fin de no generar espacios en los que los estudiantes permanezcan solos, en desmedro del cumplimiento efectivo de los protocolos por parte de estos.

#### **DURANTE**

- Al ingresar a un salón de clases el docente deberá verificar con singular acuciosidad los siguientes aspectos:
  - ✓ Que las puertas y ventanas estén completamente abiertas
  - ✓ Que los estudiantes estén usando de manera adecuada sus mascarillas.

- ✓ Que los estudiantes permanezcan en los sitios determinados en el plano existente en el escritorio del salón, mismo que delimita la distancia entre estudiante y estudiante.
  - ✓ Que la mochila del estudiante se ubique en la silla marcada con X.
  - ✓ Que cada estudiante cuente con una mascarilla de repuesto.
  - ✓ Que los estudiantes no compartan, ni intercambien materiales ni mascarillas.
- De igual manera, durante el desarrollo de su sesión lectiva, el docente deberá cautelar permanentemente por el estricto cumplimiento de cada uno de los aspectos consignados en el párrafo anterior.
  - Los permisos a los servicios higiénicos solo se otorgarán en casos de emergencia. Si el estudiante sale del aula, debe lavarse las manos para retornar al salón.
  - La puntualidad – al iniciar y concluir su sesión de clases – es un aspecto que el docente debe contemplar desde la óptica de un estricto cumplimiento, considerando que los estudiantes deben permanecer el menor tiempo posible sin una persona adulta que los vigile, en el entendido que se constituyen en nuestra responsabilidad cuando se encuentran en nuestras instalaciones.
  - Durante su desplazamiento por los pasadizos, es responsabilidad del docente estar siempre alerta del comportamiento de los estudiantes en las distintas aulas que involucra su recorrido, llamando la atención a los alumnos que no estén respetando los protocolos.
  - Asimismo a la hora de los distintos recesos diferenciados, todos los docentes deben estar pendientes del cumplimiento de los protocolos por parte de los estudiantes, poniendo especial énfasis en los estudiantes que se encuentren ingiriendo alimentos o bebidas. En el caso de inicial y primaria esta es responsabilidad de los tutores de grado.

## **DESPUÉS**

- Con cierta periodicidad, la Jefatura de Normas de Convivencia convocará a reuniones al personal involucrado para analizar su desempeño y la respuesta de los estudiantes a fin de – en el caso de detectarse falencias – aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.
- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

## **PROTOCOLO PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES**

### **ANTES**

- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General establecerá las puertas así como los horarios escalonados para la salida de los estudiantes de los distintos grados y niveles, los mismos que se determinarán en función al interés de no aglomerar estudiantes en las puertas de salida.
- Estos horarios de salida, con la oportunidad pertinente, serán comunicados a todas las instancias involucradas en este protocolo: personal administrativo, docente y de servicio, así como a los estudiantes y padres de familia.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General con la antelación pertinente, capacitará a los estudiantes en la correcta observancia y aplicación de los protocolos sanitarios a fin de complotar contra toda posibilidad de contagio y minimizar los riesgos en nuestras instalaciones.
- Se sabe que el alcohol no reemplaza la acción de un adecuado lavado de manos, sin embargo se recomendará a todos los estudiantes que porten permanentemente un dispensador personal de alcohol en gel o líquido al 70% de concentración para su propio uso.

### **DURANTE**

- 15 minutos antes de concluir la última hora lectiva, el profesor responsable de la hora deberá asumir todas las medidas para cumplir con el puntual desplazamiento de sus estudiantes a la puerta de salida correspondiente.
- Faltando un minuto para la salida de su grupo, el docente hará ubicarse a los estudiantes en fila respetando la separación de 1 metro para iniciar el desplazamiento de todos sus estudiantes hacia la puerta asignada y verificar la salida de estos.
- Es importante que realice el seguimiento a sus estudiantes en la zona exterior a fin de cautelar por el cumplimiento de los protocolos por parte de estos.

### **DESPUÉS**

- Con cierta periodicidad, la Jefatura de Normas de Convivencia convocará a reuniones al personal involucrado para analizar su desempeño y la respuesta de los estudiantes a fin de, en el caso de detectarse falencias, aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.
- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

## PROTOCOLO PARA EL RECREO DE LOS ESTUDIANTES

### ANTES

- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General establecerá los patios, así como los horarios escalonados para que los estudiantes de los distintos grados y niveles hagan usufructo de su recreo, los mismos que se determinarán en función al interés de no aglomerar estudiantes en los patios.
- Estos horarios de recreo, con la antelación pertinente, serán comunicados a todas las instancias involucradas en este protocolo: personal administrativo, docente y de servicio, así como a los estudiantes y padres de familia.
- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General con la antelación pertinente, capacitará a los estudiantes en la correcta observancia y aplicación de los protocolos sanitarios a fin de complotar contra toda posibilidad de contagio y minimizar los riesgos en nuestras instalaciones.
- Se sabe que el alcohol no reemplaza la acción de un adecuado lavado de manos, sin embargo se recomendará a todos los estudiantes y docentes que porten permanentemente un dispensador personal de alcohol en gel o líquido al 70% de concentración para su propio uso.

### DURANTE

- En el caso de los estudiantes de Secundaria, el docente deberá concluir la clase previa al recreo, puntualmente y supervisar el desplazamiento de los estudiantes hacia los servicios higiénicos y/o patios, haciendo una sobria observancia de los protocolos sanitarios y expresando una especial preocupación por los estudiantes que estén ingiriendo alimentos o bebidas.
- En el caso de inicial, primaria, y alguno de secundaria, los tutores seguirán el siguiente procedimiento para el caso de los estudiantes que porten sus loncheras al colegio:
  - ✓ Verificar que estos estudiantes se laven correctamente las manos antes de abrir sus loncheras para consumir sus alimentos.
  - ✓ Ubicarlos en el patio con una separación mínima de 1.5 metros.
  - ✓ Supervisar que los estudiantes se retiren la mascarilla sosteniendo estas desde las ligas u orejeras y que las guarden temporalmente en su bolsillo. Por ningún motivo permitir que las agarren de la malla o tela.
  - ✓ Verificar que consuman sus alimentos sin hablar ni estar jugando. Asimismo controlarán que no compartan alimentos, ni utensilios.
  - ✓ Además verificar que se coloquen correctamente sus mascarillas al concluir la ingesta de sus alimentos.

- ✓ Es importante que se realice el seguimiento a estos estudiantes pues el hecho de retirarse las mascarillas entraña de por sí, el mayor riesgo latente de contagio.

## **DESPUÉS**

- Con cierta periodicidad, la Jefatura de Normas de Convivencia convocará a reuniones al personal involucrado para analizar su desempeño y la respuesta de los estudiantes a fin de, en el caso de detectarse falencias, aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.
- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

## **PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO A LA CONDICIÓN DE SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **¿Cómo actuar frente a un caso de COVID?**

#### **ANTES**

- La Jefatura de Normas de Convivencia en coordinación con la Dirección General con la antelación pertinente, capacitará a los docentes en la correcta observancia y aplicación de los protocolos sanitarios que nos permitan otorgar las condiciones más idóneas a nuestros estudiantes para su interdiaria labor en nuestras instalaciones. En ese sentido, se ha considerado la cardinalidad de instruir a nuestro personal sobre como brindar una respuesta rauda como eficaz frente a un caso sospechoso de Covid 19, sin generar innecesarias alarmas o desestabilizantes asonadas.
- De igual manera, informará con la oportunidad pertinente a los padres de familia y estudiantes sobre los protocolos establecidos por los estamentos descentralizadas de los sectores Salud y Educación, así como la particular manera de adecuarlos a nuestra realidad y entorno, a fin de obtener de ellos la respuesta más adecuada en el caso de riesgo de contagio personal o grupal.

#### **DURANTE**

- Si un padre de familia verifica que su menor hijo es un caso positivo Covid 19, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - ✓ El padre de familia llamará al colegio para informar que su menor hijo ha dado positivo a una prueba de descarte de Covid 19.
  - ✓ La persona que reciba la llamada deberá comunicar esta inmediatamente al Jefe de Normas de Convivencia quien – con

participación de los docentes del grado del menor – realizará el seguimiento correspondiente, a fin de indagar quienes estuvieron en contacto con el menor, para lo cual considerará los tres aspectos claves para el contagio:

- Que hayan estado juntos a menos de 1 metro de distancia.
  - Que no hayan estado usando mascarilla.
  - Que este contacto se haya dado por un tiempo de 10 a 15 minutos en un ambiente completamente cerrado, es decir sin ventilación.
- ✓ Seguidamente, sin alarmar, comunicará el caso a los profesores para hacer el seguimiento y el monitoreo a las personas referidas.
  - ✓ De igual forma, se comunicará con los padres de los menores en contacto para referirles el caso y solicitarles realizar el monitoreo en casa.
- Si algún docente o personal del colegio detectara algún caso sospechoso dentro de nuestras instalaciones, deberá actuar aplicando las siguientes pautas:
    - ✓ Si es en el salón de clases, enviar al delegado del salón a buscar al Jefe de Normas de Convivencia. Si es en un pasadizo, llevarlo personalmente con el Jefe de Normas de Convivencia.
    - ✓ El Jefe de Normas de Convivencia deberá acudir urgentemente al salón para, con cautela retirar al menor del salón y trasladarlo a la Zona de Espera y luego de tranquilizarlo comunicarse telefónicamente con sus padres a fin de que se constituyan inmediatamente al Colegio para recogerlo y realizarle las pruebas de descarte.
    - ✓ Seguidamente el Jefe de Normas de Convivencia – con participación de los docentes del grado del menor – realizará el seguimiento correspondiente, a fin de indagar quienes estuvieron en contacto con el menor, para lo cual considerará los tres aspectos claves para el contagio:
      - Que hayan estado juntos a menos de 1 metro de distancia.
      - Que no hayan estado usando mascarilla.
      - Que este contacto se haya dado por un tiempo de 10 a 15 minutos en un ambiente completamente cerrado, es decir sin ventilación.
    - ✓ Seguidamente, sin alarmar, comunicará el caso a los profesores para hacer el seguimiento y el monitoreo a las personas referidas.
    - ✓ De igual forma, se comunicará con los padres de los menores en contacto para referirles el caso y solicitarles realizar el monitoreo en casa.

**DESPUÉS**

- La Psicóloga se comunicará con los padres de los alumnos positivos para realizar el pertinente monitoreo a la salud física y mental del estudiante, brindándole el correspondiente acompañamiento socioemocional.
- El Jefe de Normas de Convivencia inmediatamente enviará el memorando al personal docente correspondiente a fin de brindar al estudiante todas las facilidades que contrarresten las molestias generadas por esta onerosa situación.
- Con cierta periodicidad, la Jefatura de Normas de Convivencia convocará a reuniones al personal involucrado para analizar su desempeño y la correspondiente respuesta a fin de – en el caso de detectarse falencias – aplicar la retroalimentación pertinente y los correctivos correspondientes.
- Todo incumplimiento en la aplicación del presente protocolo por parte de los actuantes en el mismo, dará origen al memorando de Llamada de Atención correspondiente.

## **CONSOLIDADO DE PROTOCOLOS PARA EL DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR**

### **Al salir del domicilio**

- Verificar si presenta sintomatología ligada al COVID-19.
- Si alguien de su entorno presenta síntomas o tiene diagnóstico confirmado de COVID-19, no debe asistir a la IE.
- Lavarse las manos con agua y jabón y usar mascarillas correctamente.
- Portar mascarillas de repuesto.
- Se recomienda contar con alcohol en gel o líquido al 70% de concentración para uso personal.

### **En el transporte público o escolar**

- Exigir que la unidad esté con las ventanas abiertas
- Usar mascarilla obligatoriamente y de manera correcta.
- Mantener la higiene respiratoria.
- Respetar el aforo de cada vehículo.
- Verificar el distanciamiento entre personas.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar levantar la voz y cantar, para evitar esparcir las gotas y gotículas que contienen el virus.
- Desinfectar las manos al tomar contacto con superficies con alcohol en gel o líquido al 70% de concentración.
- Evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca.

### **Rutina de ingreso al local educativo**

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta.
- Ingresar al local educativo en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para ingresar al local educativo, guardando distancia mínima de 1 metro.
- Las personas que acompañan a los estudiantes NO ingresarán al local educativo, ubicándose en un lugar señalado, destinado para ellos, a excepción de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos ubicados en la entrada de la IE, respetando las filas y distancia de 1 metro.

### **Rutina para el consumo de alimentos**

- Cada estudiante consumirá los alimentos que trae de su hogar, con una distancia mínima de 2 metros, en espacio abierto, con acompañamiento de un docente.
- Mantener la higiene respiratoria.
- No compartir alimentos, ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos.
- Los quioscos, las cafeterías y comedores escolares se mantendrán cerrados.

### **Durante las clases**

- Mantener el distanciamiento de 1 metro en todas las direcciones de su cuerpo.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir, ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente.

### **Rutina de salida del local educativo**

- Utilizar la mascarilla en todo momento hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la IE y de los estudiantes tiene horarios diferenciados.
- Salir de la IE en grupo sin aglomerarse, con minutos de diferencia un grupo y otro.
- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 metro.
- Los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando

el distanciamiento físico de 1 metro y utilizando la mascarilla en todo momento.

- Las personas que recogen a los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas. A excepción de estudiantes con necesidades educativas especiales, donde se requerirá que ingrese una persona.
- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.

#### **Al llegar al domicilio**

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70% de concentración antes de ingresar al domicilio.
- Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo durante 20 segundos.
- Quitarse la mascarilla y desecharla o lavarla, según corresponda.