REGLAMENTO INTERNO

- INICIAL
- PRIMARIA
- SECUNDARIA

2026

PRESENTACIÓN

Hoy en día nuestro desarrollo social depende mucho del estatus el cual nos rodea, se confronta un sin número de limitaciones que solo nos inducen a retrasar el desarrollo social, económico, no permitiendo viabilizar planes y proyectos dignificantes.

Uno de los proyectos importantes para el país y la Región viene a ser la educación. Brindaremos a las familias y a la comunidad en general la certeza en una educación integradora acompañada por la alimentación (almuerzo) adecuados para los/as estudiantes. Dos pilares fundamentales de nuestro colegio.

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Giordano Liva" de Juliaca, es un instrumento que define las normas, funciones y procedimientos que la regulan.

En dicho Reglamento se establecen los derechos y deberes del personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes. También se establecen los criterios de administración y manejo de recursos, desarrollo de las actividades académicas y administrativas, régimen disciplinario entre otros.

Nuestro reglamento garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa. Informa al personal directivo, docentes, administrativos, educandos y padres de familia sobre sus derechos, obligaciones, responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa; con la finalidad de brindar una educación en serio y de calidad a nuestros educandos y por ende a la sociedad.

"Año de la Esperanza y el fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCION DIRECTORAL N°001- 2026/ IEP-GL – J.

Juliaca, 23 de febrero de 2026

Visto el reglamento interno 2026 el cual regula el funcionamiento y organización integral de nuestra institución educativa en los aspectos pedagógicos, institucional y administrativo y que ajustan a la realidad de nuestra institución educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA GIORDANO LIVA ubicada en el jirón Luis Banchero Rosy N° 229 de Juliaca, para los niveles de inicial, primaria y secundaria, precisa contar con un reglamento interno que oriente su trabajo pedagógico e institucional para el año 2026.

Que toda acción de nuestra institución apunta al logro de mejoramiento de servicio que brindamos.

Que por lo expuesto es prioritario APROBAR el reglamento interno que estará vigente el año escolar 2026.

DE CONFORMIDAD CON:

La Norma técnica denominada "orientaciones para el desarrollo del año escolar 2026 en instituciones y programas educativos de la educación Básica con respecto a los instrumentos de la gestión de la Institución Educativa"

SE RESUELVE:

APROBAR: El reglamento interno para el escolar 2026, presentado por las directoras de la Institución Educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACION I.E.P. -GIORDANO LIVA- DIRECCIÓN JULIACA UGEL SAN ROMAN

Evelyn Goyzueta Gamarra
Directora - Inicial

MINISTERIO DE EDUCACION I.E.P. -GIORDANO LIVA- DIRECCIÓN JULIACA UGEL SAN ROMAN

Yaneth Carpio Quispe
Directora – Primaria/Secundaria

NUESTRA HISTORIA

El proyecto "***El Comedor Estudiantil Giordano Liva***" se fundó en el **año 2002** en el distrito de Caracoto, departamento de Puno, situado a los 3800 metros de altura**;** gracias a contactos directos del ***Padre Manuel Vasallo Pastor*** con los padres de Giordano: ***Antonella Masoni*** y ***Guglielmo Liva***, quienes fundaron la Asociación Civil en Pisa llevando el nombre de su hijo. Ambas Asociaciones hermanadas para una causa común.

El nombre de la Institución Educativa lleva el nombre de Giordano, quien fue un joven estudiante de la facultad de historia de la Universidad de Pisa. Después de denodados esfuerzos falleció a causa de una enfermedad el 02 de octubre del 2001. Consecuentemente los padres de Giordano, familiares, amigos, como personal médico, que colaboraron con donativos para su recuperación, coincidieron en que Giordano estaría feliz de compartir esos presentes para alguna tarea solidaria. Desde aquí se comenzó a impulsar el Comedor Estudiantil en Caracoto para brindar alimentación (almuerzo) a estudiantes que asistían a las escuelas locales.

En el año 2006, después de trascurrido unos años de experiencia, nació la Asociación Civil Giordano Liva en Perú, una asociación sin fines de lucro en la cual todos los ingresos sirven para llevar a cabo los servicios ofrecidos referidos a la alimentación y, desde ese año, estudios escolarizados. Estaba presidida por el Sr. Juan Paniagua Sáenz.

El mismo año se reformó el edificio para dar comienzo con la educación institucional, dando origen al **Nivel Inicial** en la que tres maestras se ocuparon de acompañar el desarrollo de niños/as de 03 a 05 años de edad. De esta manera el proyecto se comprometió con el desarrollo, integrando la dimensión nutricional con la dimensión educativa, dos pilares que se mantienen hasta el día de hoy. El lugar donde comenzó a funcionar el jardín de infantes era un local perteneciente a la parroquia de Caracoto, edificio que no era propio de la Asociación Civil "Giordano Liva".

En el 2012 el proyecto crece dando origen al **Nivel de Primaria**, lo que permite ampliar la actividad educativa, que anteriormente estaba limitada al jardín de infantes. De este modo la incidencia de la actividad educativa fue mayor, ya

que pudo continuar acompañando el desarrollo de los niños/as durante un tiempo más prolongado. El local donde funcionaba la primaria era un local alquilado de un particular. Debieron hacer reformas y construcción nueva, que significó mucho esfuerzo tanto para apoyantes extranjeros como para los que llevaban el proyecto día a día.

La realización de la escuela primaria ha sido pensada no solo para responder a una necesidad educativa sino también para lograr autofinanciarse y recaudar los recursos necesarios para cubrir necesidades propias.

El 21 de abril del 2015, nuestro amigo y hermano Padre Manuel falleció. Siempre estaremos agradecidos con él por su compromiso con los/as más pobres, y sobre todo por el empeño y compromiso que puso en el proyecto. Ante su muerte la **Asociación Civil Musuq Illary** asumió la Institución Educativa, con toda la historia. El panorama era difícil ya que tanto el nivel inicial como primaria estaban en locales: uno de la parroquia y el otro alquilado. El dueño del local donde funcionaba primaria no quería alquilarlo para el año 2016 y, por la cual, se tomó la decisión de trasladar la I.E. de Caracoto a Juliaca, distante a 15 minutos, solo el nivel de educación primaria.

La Asociación Civil Musuq Illary cuenta con un terreno y en aquel entonces con algo de edificación, la que tuvo que adaptarse para recibir a los/as niños/as para marzo del 2016. Actualmente funciona en este predio, que fue donado a la Asociación Civil M.I. por el gobierno municipal en el año 2009 para el proyecto de estudiantes Isabel Choque, proyecto que funcionaba al lado de la I.E. y que después de la pandemia y las políticas publicas educativas se vino abajo por el cierre de universidades. Actualmente la residencia, ya forma parte de la Institución educativa.

Marzo de 2016 se continuó con la educación en el nuevo lugar, después de mucho trabajo de edificación y adaptación. **En el año 2017,** debido al entusiasmo por la educación de la zona andina y viendo las "eternas" falencias del sistema educativo, comenzamos con **el Nivel de Educación Secundaria**. Fue un reto que nos pusimos a las espaldas ya que el acompañamiento exigía y exige mucha atención. Felices con esta experiencia y costosa, por cierto. El colegio lleva el nombre de Manuel Antonio Vassallo Pastor, no de manera legal, sino por el cariño que le teníamos y guardamos.

En el año 2018 el nivel inicial se trasladó de Caracoto a la ciudad de Juliaca. **En el año 2019** creció la Institución no solo a nivel de edificación sino en calidad educativa, desde las dimensiones formativas acompañada por la sana alimentación.

En el año 2020, como sabemos, nos vimos envueltos en la pandemia del Covid-19, pandemia que nos provocó a asumir nuevos retos, como lo fue la instalación de la Plataforma Virtual y el desarrollo de clases por videoconferencia. Es así que, creamos el aula virtual y el uso del Google Meet con dominio propio; es decir que, los/as estudiantes pueden ingresar con sus correos institucionales. Si bien, dos años que no olvidaremos, al que supimos enfrentar con altura y sin descuidar la calidad educativa.

En el año 2022, retomamos las clases presenciales con mucha cautela y precaución por los rebrotes del Covid-19. Tuvimos que suspender el acceso al comedor estudiantil y cambiar el horario de labores escolares.

En el año 2023, se ha continuado con las labores presenciales y la jornada completa. Asimismo, se reaperturó el servicio del comedor estudiantil. En diálogo con la Fundación Giordano Por Más Educación se desarrolla el Proyecto de Extensión Universitaria Internacional en la ciudad de San Miguel de Tucumán – Argentina para que los/as estudiantes puedan cursar estudios superiores con más de 100 carreras profesionales ofrecidas por la Universidad Nacional de Tucumán y La Universidad Tecnológica Nacional en Argentina. Veremos la viabilidad del proyecto ante los cambios de gobiernos y sus políticas públicas.

En el año 2024, retomamos el desafío de acompañar a los/as niños/as y adolescentes, particularmente de la zona sur de la ciudad de Juliaca y aledaños de la ciudad de Caracoto.

En el año 2025 comenzamos las clases con cuatro aulas nuevas, ampliamos la sala de cómputo, laboratorio y biblioteca, dando al colegio un marco fundamental para sostener la educación integral e integradora.

En el año 2026 empezamos con un aula nueva , ampliamos la sala de computación, implementación de material para el laboratorio, instalación de gras

sintético, ampliación del comedor, dando al colegio un marco fundamental para sostener una educación integral e integradora.

Continuamos firmes en brindar el acceso al comedor estudiantil, una educación de calidad y perspectivas de educación superior para todos/as los/as estudiantes.

La Institución Educativa "Giordano Liva" de Juliaca nació como institución para acompañar el desarrollo integral de los/as estudiantes. Cuenta con los reconocimientos oficiales de la Dirección Regional de Educación Puno: **Resolución directoral regional N° 1130 del 22 de setiembre del 2006 para el Nivel Inicial**. Cuenta con la **Resolución directoral regional Nº 1934 del 02 de octubre del 2012 para el Nivel de Primaria y, con la** Resolución **directoral regional N° 0388-2017 del 28 de febrero de 2017 para el Nivel Secundaria.** La Asociación Civil Musuq Illary asume la promotoría desde el año 2016 bajo la presidencia del Padre Luis Humberto Bejar.

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS ÉTICOS FORMATIVOS

MISIÓN

Somos una institución educativa con experiencia pedagógica que, desde la corriente constructivista, promueve una educación humana, personalizada, comunitaria y de calidad, comprometida con el aprehendizaje de los/as estudiantes para que desarrollen un pensamiento reflexiocrítico y construyan nuevos conocimientos, acordes a las exigencias de los tiempos actuales, a través de la metodología investigativa, como eje principal, formando jóvenes con conciencia ética y social.

VISIÓN al 2028

Ser al 2028 una presencia educativo- formativa significativa en la ciudad de Juliaca , en los niveles de inicial, primaria ,secundaria ,brindando una educación de calidad, enfatizando el desarrollo del pensamiento crítico investigativo, abarcando las diferentes dimensiones de su formación: personal, intelectual, comunitaria y social, y potenciando su actividad creadora, libertad y autonomía, comprometidos con el buen convivir, que los/as prepare desde procesos armónicos para que asuman su compromiso como futuros universitarios y, luego, como profesionales.

PRINCIPIOS ÉTICOS FORMATIVOS

Formación para la paz, los/as estudiantes están llamados a, que dentro del clima institucional y social, puedan aprehender a dialogar entre distintos, a colaborar en las actividades propias, a trabajar en grupos donde converjan intereses diferentes ya que es aquí donde la tolerancia procura el consenso.

Formación para el diálogo, esencial para escucharse, para comprenderse, para aceptarse, para jugar, para generar ideas nuevas, para establecer relaciones interpersonales saludables. Al mundo le hace falta dialogar y en el Colegio insistimos con este principio ya que es la base del crecimiento ciudadano.

Formación para la ciudadanía, el Colegio Giordano Liva está comprometido con los/as estudiantes porque son ciudadanos/as, parte de la comunidad educativa, en sintonía con la comunidad más grande y con la ciudadanía mundial. Por ello la participación y discernimiento de tareas, en el ritmo cotidiano, es esencial para el proceso formativo.

Formación en la organización, es importante para no caer en la mera improvisación. Una institución debe ser pensada, planificada, preparada para que en lo cotidiano continúe organizándose con todos los actores que la integran: docentes, promotoría, estudiantes, personal administrativo, cocineras, personal de limpieza. Siempre existen mínimos y máximos en organización, de esta manera el/la ciudadano/a juega su rol en la organización. Los/as estudiantes aprehenden a organizarse en sus aulas para gestionar el aprehendizaje con responsabilidad ciudadano.

Formación para la familia, referida a los vínculos que nos hace ser comunidad, que se conforma de diferentes maneras. Los vínculos de amor familiar hacen a la formación integral de sus miembros, al igual que la familia más grande como lo es la comunidad educativa en la que se vive todos los días.

Formación inserta, solidaria y transformadora ya que la institución educativa está convocada a ser interlocutora con la cultura, a insertarse en los diferentes acontecimientos. Debe estar orientada para transformar los hechos de violencia en realidades de paz, las injusticias en permanente justicia, en el trabajo, en lugares donde reine el respeto a los Derechos Humanos.

Formación intercultural, el colegio Giordano Liva está comprometido con la cultura en la que está inserta y hace valer, a través del constructivismo, la cultura andina. Este proceso intercultural en el aprehendizaje es contrario a la globalización de la economía que pretende sofocar a las culturas locales con una intención clara a la aculturación con el uso de herramientas que van en contra de la idiosincrasia.

Formación ecológica, que contemple prácticas propias de la cultura como lo es el respeto a la Pachamama. "La tarea fundamental consiste en rehacer la alianza destruida entre el ser humano y la naturaleza y la alianza entre las personas y

los pueblos para que sean aliados unos de los otros en fraternidad, justicia y solidaridad" (Boff, 2000, p. 40).

Formación desde la dimensión espiritual, como fuerza vital que para algunos/as proviene del Espíritu que animó a Jesús a realizar la misión, para otros/as puede significar la fuerza que proviene de la naturaleza, para otros/as de la fuerza de la comunidad, etc. Lo que el Colegio Giordano Liva procura es la de mediar, la de recrear la espiritualidad del compromiso con la transformación de la sociedad, que respete principios universales de convivencia, de compromiso con la humanización de la misma.

Formación para la justicia, permite a los/as estudiantes internalizar, desde la interacción, las maneras de proceder con respeto hacia los/as otro/as. El fundamento de la justicia tiene que ver con las necesidades colectivas de respetar las necesidades individuales, familiares, comunitarias. Se forma para la inclusión, el diálogo desde las diferencias, la honestidad.

Formación para la globalización de la solidaridad, globalizar la solidaridad en el centro educativo fortalece el tejido social, lo renueva constantemente como un lugar o espacio de colaboración, de cooperativismo, de compasión y misericordia. Globalizar la solidaridad es un permanente grito a favor del caído que se encuentra a la vera del camino. La institución educativa Giordano Liva está convocada a salir al encuentro del/la golpeado/a y fortalecer su educación y nutrición.

Formación desde la perspectiva de género, la perspectiva de género está orientada a la igualdad de posibilidades en derechos y deberes, a que la mujer tenga oportunidad de ser ciudadana como es considerado el varón. La institución propicia el respeto hacia la mujer en todos los ámbitos, creemos firmemente que solo respetando las diferencias podemos construir una sociedad equitativa, que no son para competir, sino para que cada uno/a pueda desarrollar sus cualidades.

Formación para la democracia, el Colegio Giordano Liva es un lugar de educación democrática, desde lo más básico como es participación ciudadana escolar, hasta la reflexión, análisis de lo que significa la democracia, desde la actuación en el aula y en la comunidad en general.

Formación desde la inclusión, comprender que todos/as somos diferentes y diversos/as permitirá desterrar la competición entre estudiantes y acoger al/la otro/a como un ser valioso y capaz de construir el conocimiento desde la riqueza propia, propiciando la colaboración y cooperación.

Formación para la búsqueda del bien común, el proceso educativo envuelve en sí mismo la búsqueda permanente del bien común que invita a optar por la construcción colectiva de una sociedad digna y dignificante para todos/as.

Estos principios éticos los consideramos fundamentales para la formación integral. El Colegio Giordano Liva representa un compromiso constante con la humanización de la educación fortaleciendo la identidad cultural en consonancia con la identidad institucional.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 2
NUESTRA HISTORIA 4
MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS ÉTICOS FORMATIVOS 8
PRINCIPIOS ÉTICOS FORMATIVOS 8

CAPÍTULO I

GENERALIDADES 16
BASE LEGAL 16
CONCEPTO, FINES, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO 17

CAPÍTULO II

DENOMINACIÓN, PROMOTORÍA 19
DENOMINACIÓN 19
PROMOTORÍA 19

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROYECTO y FUNCIONES BÁSICAS 21
FUNCIONES BASICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN 22
ÓRGANO PROMOTOR 22
ÓRGANO DE DIRECCIÓN 22
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO 24
ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO 25
Coordinador/a del nivel inicial, primaria y secundaria 25
De los/as docentes coordinadores/as de aula 26
Del auxiliar de educación 27
Del/la psicólogo/a 28
ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO 28
Secretaria 28
Contabilidad y finanzas 29

Guardián/limpieza 30
ÓRGANO DE COLABORACIÓN 30
Padres/madres de familia y apoderados/as 31
Personal de comedor estudiantil 32
De los/as voluntarios/as 32
Comité de altas y bajas 33

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO 34
PROGRAMACIÓN CURRICULAR 34
SUPERVISION EDUCATIVA 35

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 36
Inicial: 36
Primaria: 36
Secundaria: 37
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES 37
ADMISIÓN 37
MATRÍCULA 37
CONSTANCIA DE VACANTE 38
RATIFICACIÓN: 39
TRASLADADOS 39
REQUISITOS PARA 3 AÑOS 39
PENSIONES 43
CRONOGRAMA DE PAGO 43
JORNADA LABORAL 44
HORARIO 44
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIADAD 45

DE LAS TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS 46

CAPÍTULO VI

DERECHOS, ATRIBUCIONES, DEBERES, PROHIBICIONES 48

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 48

DERECHOS 49

DEBERES 51

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 52

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS/AS ESTUDIANTES 54

DERECHOS 54

DEBERES Y OBLIGACIONES 55

DE LA JORNADA ESCOLAR: 56

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 57

USO DEL MATERIAL EDUCATIVO, MOBILIARIO Y AMBIENTES 58

ACOMPAÑAMIENTO Y SANCIONES 58

ACTITUDES POSITIVAS DE COMPORTAMIENTO 59

ACTIVIDADES NEGATIVAS Y FALTAS DE COMPORTAMIENTO 59

DE LAS SANCIONES 60

CAPITULO VIII

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE COMPORTAMIENTO, CERTIFICACIONES y NORMAS DE CONVIVENCIA 62

DISCIPLINA 63

RESPONSABILIDAD 63

COLABORACIÓN 63

CRITERIOS METODOLÓGICOS INTEGRADORES DEL APREHENDIZAJE 64

ACCIONES PARA VALORAR A LA PERSONA Y SU DIGNIDAD 65

NORMAS DE CONVIVENCIA 66

LA ESCALA DE CALIFICACIÓN COMÚN A PRIMARIA Y SECUNDARIA: . 67

CONDICIONES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO 68

CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS 73

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 74

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

BASE LEGAL

Art.1.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa "Giordano Liva" de Juliaca, se sustenta en las siguientes bases legales, de manera enunciativa y no taxativa:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
c) Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU
d) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
e) Decreto de Urgencia N° 002-2020
f) Decreto Legislativo N° 1476 MINEDU
g) Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°010-2012-ED
h) Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004 2018-MINEDU i) Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 29973 y su Reglamento.
j) Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733 y su Reglamento.
k) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
l) Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley N°29571
mm) Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
n) Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
o) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-97-TR (*) y publicado el 27-03-97.
p) Resolución Ministerial Nº 281-2016-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica.

q) Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica, aprobada por la Resolución Ministerial N° 212-2020-MINEDU;
r) Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET; aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas.
s) Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento; Directiva Nº 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector Educación", aprobada por Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED;
t) Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
u) Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".
v) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
x) Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, que aprobó la Norma Técnica denominada "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025".

CONCEPTO, FINES, Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 2.- El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa "Giordano Liva" de Juliaca, es un documento de gestión institucional que contiene Normas específicas para el funcionamiento y desarrollo de las relaciones en la institución, regula su régimen interno y el desarrollo de las actividades académicas y administrativas. Asimismo, contiene los objetivos y la estructura orgánica de la institución; así como las funciones, derechos, responsabilidades, obligaciones, prohibiciones de sus miembros, y las relaciones con los/as padres/madres de familia y otras instituciones. Su cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa.

Art.3.- Tiene por finalidad:

a) Normar y Regular la organización y funcionamiento de la I.E. Giordano Liva, garantizando el pleno desenvolvimiento del servicio educativo.

b) Precisar las normas y la estructura orgánica que permitan optimizar el funcionamiento de la Institución Educativa "Giordano Liva" de Juliaca, en bien de la comunidad educativa y de la sociedad.
c) Determinar las funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
d) Promover el desarrollo integral de la persona de acuerdo a los principios éticos y a las normas educativas vigentes.

Art.4.- Las disposiciones del presente Reglamento serán cumplidas obligatoriamente por las personas que conforman la Comunidad Educativa que comprende: Promotoría, Directores/as, Coordinadores/as de niveles, Personal Docente, Estudiantes, Administrativo, Personal de servicio, Padres/Madres de Familia.

CAPÍTULO II

DENOMINACIÓN, PROMOTORÍA

DENOMINACIÓN

Art. 5.- La Institución Educativa Privada "Giordano Liva", reconocida por R.D. N° 1130-2006-DREP, es una institución educativa que propone una educación holística y activa, orientada transversalmente por valores humanos, sociales y científicos. Nuestra propuesta educativa se encuentra fundamentada en la Pedagogía Constructivista, la cual centra su atención en las potencialidades individuales y comunitarias de las personas, donde el/la estudiante es constructor/a, en un proceso socializado, de sus propios saberes a través de un eje investigativo. Cuenta con los reconocimientos oficiales de la Dirección Regional de Educación Puno: Resolución Directoral Regional N° 1130-2006-DREP que autoriza la Creación y Funcionamiento del nivel Inicial; Resolución Directoral Regional Nº 1934-2012-DREP que autoriza la Creación y el funcionamiento del Nivel Primaria y, con la Resolución Directoral Regional N° 0388-2017-DREP que autoriza la ampliación del Nivel Secundario.

PROMOTORÍA

Art. 6.- La Institución Educativa Privada "Giordano Liva" de Juliaca nace como institución para acompañar el desarrollo integral de los/as estudiantes. La Asociación Civil Musuq Illary asume la promotoría desde el año 2016, reconocida como promotora por la Resolución Directoral Regional 0123-2016-DREP cuyo representante legal es su presidente, Padre Luis Humberto Bejar.

Art. 7.- La institución está destinada a la atención y a la educación integral de los/as estudiantes en el marco de un estricto sentido humanista y social. La Institución Educativa "Giordano Liva" se ubica dentro de la Corriente Constructivista, como base metodológica del aprehendizaje (empoderamiento). Es una corriente de pensamientos que se cristalizan en la práctica cotidiana estudiantil, según los contextos sociohistóricos. Y teniendo en cuenta algunos principios teóricos, estos se hacen práctica en la pedagogía cotidiana.

La pedagogía o pedagogías de asientan en el Paradigma: Aprehendizaje-Mediadores/as del Aprehendizaje. El paradigma nace de la corriente constructivista y, es aquí, desde estos substratos filosóficos, sociológicos, psicológicos, antropológicos…, que nuestra propuesta metodológica adquiere sentido.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PROYECTO y FUNCIONES BÁSICAS

Art. 8.- La Institución Educativa Privada "Giordano Liva" de Juliaca, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) ÓRGANO PROMOTOR:
Promotoría

b) ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Dirección del nivel inicial
Dirección de los niveles primaria y secundaria

c) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO:
Consejo Directivo
Coordinación Pedagógica

d) ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO:
Coordinador/a del Nivel Inicial
Coordinador/a del Nivel Primaria
Coordinador/a del Nivel Secundaria
Coordinación de Tutoría y Orientación Escolar (TOE)
Docentes coordinadores/as de aula
Auxiliar de Educación
Psicólogo/a
Nutricionista

e) ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO:
Secretaría
Contabilidad
Personal de Limpieza

f) ÓRGANO DE COLABORACION:
Consejo Directivo de Padres/madres de familia
Municipio Escolar
Voluntarios/as

FUNCIONES BASICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN

ÓRGANO PROMOTOR

Art. 9.- Son funciones de la entidad promotora:

a) Determinar la línea axiológica, la dirección y la organización acorde con los principios de la Constitución Peruana, la Ley General de Educación, Reglamento y Directivas educativas.
b) Designar a los/as directores/as que conducirán la Institución Educativa Privada "Giordano Liva".
c) Evalúa y selecciona al personal docente y administrativo.
d) Asegurar la calidad del servicio educativo y social, orientándolo hacia la formación humana, de todos/as los integrantes de la comunidad educativa.
e) Promover la formación del personal y el desarrollo humano de acuerdo a las exigencias proceso educativo y de los principios axiológicos institucionales.
f) Asegurar el debido equipamiento, renovación del mobiliario, equipos y material educativo, así como la ambientación y el mantenimiento de la infraestructura, de modo que estén acorde con las exigencias pedagógicas del nivel Inicial, Primaria y Secundaria.

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Art. 10.- El/la director/a, es la máxima autoridad de la Institución Educativa, después de la promotoría. Para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

Promueve las mejores condiciones materiales y de clima institucional para el adecuado desempeño profesional de los/as docentes, para que los/as estudiantes desarrollen aprehendizajes significativos.

Son funciones de la dirección:

a) Optimizar la calidad de los aprehendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan la innovación pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas de transformación de la realidad inserta, orientadas a cualificar los aprehendizajes, la práctica docente en el aula y el desarrollo integral e integrador de la comunidad educativa.

b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando el trabajo de los/as docentes para mejorar la calidad de su praxis pedagógica.

c) Ejercer la función administrativa de la Institución.

d) Promover y dirigir, con la participación de la comunidad educativa, la elaboración de los instrumentos de gestión, como el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI), EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT), EL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA(PCIE), EL REGLAMENTO INTERNO (RI), EL INFORME DE GESTIÓN ANUAL (IGA), entre otros.

e) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo del aprehendizaje, evitando la pérdida de horas en actividades no relevantes.

f) Garantizar y promover el respeto y cumplimiento de los principios axiológicos formativos de la Institución Educativa.

g) Animar, programar, coordinar, asesorar y evaluar los objetivos, acciones y actividades educativas.

h) Autorizar visitas de estudios, pasantías de acuerdo a las normas específicas.

i) Designar y nombrar a los/as encargados/as de los diferentes equipos de trabajo previo acuerdo de la Comunidad Educativa.

j) Coordinar con los diversos órganos de ejecución y apoyo.

k) Propiciar el constante estudio y perfeccionamiento del currículum de los docentes.

l) Orientar, impulsar y coordinar acciones no escolarizadas con los padres de familia, la comunidad y con los/as estudiantes.

m) Promover y ejecutar reuniones de coordinación y evaluación con el personal y la comunidad educativa, para la buena marcha de la Institución Educativa.

n) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y fines de la institución.

o) Promover, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo, con participación del personal y representantes de la Institución Educativa.

p) Promover la cooperación de los/as padres/madres de familia y comunidad para mejorar los servicios educativos.

q) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneración de áreas y aprobar las nóminas de matrículas y actas de evaluación.

r) Autorizar oportunamente la rectificación de nombres y apellidos de los/as estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.

s) Coordinar permanentemente con la promotoría, consultores externos y otras instituciones, según sea el caso.

t) Presentar informes por escrito sobre la situación de la I.E.P. "Giordano Liva", en cuanto sea solicitada por la Promotoría.

u) Aprobar los documentos normativos que orientan el funcionamiento de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.

v) Validar los informes de evaluación de los/as estudiantes en cada bimestre con una R.D. En el término de 10 días después de vaciado la información al SIAGIE por los/as docentes.

w) Otras funciones inherentes al cargo de Directora.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Art. 11.- Es el órgano que asesora a la Dirección en el desempeño de sus funciones que están vinculados a los procesos administrativos, académicos y educativos, a fin de lograr una eficaz participación de la comunidad educativa de la institución.

Art. 12.- El órgano de asesoramiento está representado por el "Consejo Directivo", presidido por P. Luis Humberto Bejar.

Son funciones básicas del Consejo Directivo:

a) Asesorar a las Directoras de la Institución Educativa en la gestión que realiza en las tareas pedagógica y administrativa, en la concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de la institución.
b) Armonizar criterios para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de la Institución Educativa.
c) Acordar medidas correctivas con relación a problemas detectados el comportamiento de los Agentes Educativos de la Institución y sancionar las faltas cometidas conforme lo normado en el presente Reglamento.
d) Analiza y evalúa el proceso de ejecución de los planes de trabajo aplicados y tomar acuerdos que garanticen la buena marcha de la institución.
e) Reunirse en sesión cuando lo solicita la Dirección de la Institución Educativa por motivos de urgencia.
f) Proponer medidas disciplinarias al personal de la Institución Educativa cuando la situación lo amerite.
g) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa y propiciar las buenas relaciones interpersonales y el buen clima Institucional.

ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO

Coordinador/a del nivel inicial, primaria y secundaria

Art. 13.- Las Coordinaciones académicas tienen la responsabilidad de organizar, orientar, supervisar y evaluar la Programación Curricular de sus respectivos niveles.

Son funciones de los Coordinadores Académicos:

a) Planificar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar la Programación Curricular de las Áreas que les corresponda en sus niveles.
b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
c) Supervisar y acompañar al/la docente en su desempeño profesional en el proceso educativo.
d) Promover el uso adecuado y racional del material didáctico disponible.

e) Propiciar actividades que permitan el fortalecimiento del aprehendizaje en sus respectivos niveles.
f) Supervisar periódicamente el avance curricular a través de las programaciones curriculares.
g) Participar con el respectivo equipo de docentes en la programación, desarrollo y evaluación del plan curricular.
h) Promover e incentivar actividades que conlleven a afianzar sus respectivos niveles y áreas de estudio.
i) Propiciar la Coordinación e integración de los servicios educativos.
j) Presentar los informes que se les solicite.
k) otras funciones inherentes al cargo de Coordinadores/as.

De los/as docentes coordinadores/as de aula

Art. 14.- El equipo de docentes coordinadores/as de aula está bajo la instancia inmediata de Coordinación. El ejercicio de la labor de acompañamiento y coordinación cuenta con asesoramiento y evaluación permanente, a través de los órganos competentes de la Institución Educativa. Los/as docentes coordinadores/as de cada aula son designados por la dirección.

Son funciones de los/as docentes coordinadores/as de aula:

a) Fomentar un constante acercamiento con los/as estudiantes.
b) Preocuparse por la correcta presentación de sus alumnos.
c) Interesarse por los problemas de sus estudiantes, en relación al comportamiento y aprovechamiento, detectando las causas y apoyándolos con la orientación más apropiada en coordinación con el psicólogo.
d) Resolver, en primera instancia, los problemas o conflictos que se susciten en el aula entre los/as estudiantes.
e) Mantener constante relación con los demás profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
f) Ejecutar el Plan de acompañamiento en la hora programada.
g) Mantener al día la Fichas de seguimiento individual de los/as estudiantes.

h) Atender a los padres de familia y/o estudiantes en las horas señaladas, utilizando para ello la ficha respectiva y no afectando el desarrollo académico.
i) Participar en las jornadas de Actualización Docente y de Planificación.
j) Planificar y programar con su equipo las actividades del año escolar.

Del auxiliar de educación

Art. 15.- El auxiliar de educación son profesionales encargados de controlar, monitorear el comportamiento de los/as estudiantes; la disciplina, hábitos, puntualidad y estudio en los/as estudiantes, en coordinación con los profesores coordinadores/as de aula.

Son funciones del Auxiliar de Educación:

a) Participar en la elaboración de los documentos de Planeación y Plan de Trabajo de T.O.E.
b) Orientar y acompañar el comportamiento de los/as estudiantes según las normas de disciplina.
c) Participar en el proceso de matrícula y otros.
d) Permanecer con los/as estudiantes que se encuentren sin profesores impartiendo consejería o temas de T.O.E.
e) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad y estudio entre los/as estudiantes; así como adecuado y correcto uso del uniforme escolar.
f) Informar a su superior inmediato respecto al ausentismo, comportamiento, rendimiento de los/as estudiantes y preparar una relación de estudiantes con problemas para su tratamiento en coordinación con los docentes y Psicólogo.
g) Es de su responsabilidad el orden y la disciplina de los/as estudiantes y/o participante durante las actividades que la institución organice.
h) Fomentar hábitos de higiene personal en los/as estudiantes.
i) Supervisar el quehacer diario de los/as estudiantes a través de las agendas.

j) Orienta y apoya para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo y otros enseres de la Institución.

Del/la psicólogo/a

Art. 16.- El/la Psicólogo/a, es el/la profesional encargado/a de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los/as estudiantes de la institución Educativa. En interacción con los/as docentes coordinadores/As de aula.

Son funciones del/la Psicólogo/a:

a) Llevar a cabo acciones de consejería psicológica a los/as estudiantes, padres/madres de familia y docentes que lo requieran.
b) Desarrollar acciones de acompañamiento destinadas a evaluar el progreso y adaptación de los/as estudiantes.
c) Entrevistar, orientar e informar a los/as padres/madres de familia y docentes sobre el comportamiento de los/as estudiantes.
d) Evaluar, diagnosticar y realizar un seguimiento a los/as estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o comportamiento durante el año escolar.
e) Orientar, mediante discernimiento vocacional a los/as estudiantes de los últimos grados de primaria y secundaria en su decisión de seguir estudiando.
f) Evaluar al inicio y término de cada año a los/as estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria para analizar su madurez con relación al desarrollo de su personalidad.

ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Secretaria

Art. 17.- La secretaría, por su naturaleza es un cargo de confianza, pues administra información confidencial.

Son funciones de la secretaria:

a) Recibir, registrar y archivar la documentación que ingresa a la Institución Educativa.
b) Elaborar todos los documentos que pertenecen a su labor y que les asignen la autoridad respectiva de la Institución Educativa.
c) Controla la distribución de material que se le encomienda.
d) Elaborar actas y certificados de estudio.
e) Elabora la relación de estudiantes y nóminas de matrícula.
f) Mantener al día los archivos correspondientes a su dependencia.
g) Realizar las demás funciones o acciones afines a su trabajo que les asigne las Directoras.

Contabilidad y finanzas

Art. 18.- El cargo de Contador en la Institución, por su naturaleza es un cargo de confianza, pues administra información confidencial.

Son funciones del contador:

a) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Proyecto.
b) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
c) Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
d) Elaborar los Estados Financieros del Proyecto.
e) Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P. y otros que corresponden al personal que labora en la Institución Educativa.
f) Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales, de la Institución Educativa, bajo responsabilidad.
g) Cumplir con las obligaciones laborales formales.
h) Prestar asesoramiento laboral y tributario al Proyecto y personal.
i) Lleva en cuenta los permisos, ausencias, descuentos autorizados, etc., para el control respectivo.

Guardián/limpieza

Art. 19.- El personal de guardianía y de limpieza es contratado por los promotores, de acuerdo a las necesidades del proyecto; es quien organiza para atender básicamente los servicios básicos de la institución. Es responsable de mantener, conservar y mejorar los ambientes y servicios de la Institución, así como velar por la seguridad de las instalaciones, mobiliario y enseres del local.

Son funciones del guardián/limpieza:

a) Garantizar la seguridad de la Institución Educativa durante el día y la noche incluyendo sábados, domingos y feriados.
b) Deberá llevar al día el cuaderno de incidencias.
c) Informar de cualquier novedad, incidencia o problema que se suscite dentro de su responsabilidad. Deberá informar según la gravedad de caso por escrito, a su inmediato superior.
d) La pérdida o sustracción de bienes u otros será directamente responsable en sus horas de trabajo (si no hubiera problemas poner en el cuaderno de ocurrencias diarios: sin novedad)
e) Mantener en perfecta limpieza todas las dependencias y aulas de la Institución.
f) Cuidar y reparar el mobiliario escolar y demás enseres, arreglándolos en forma inmediata.
g) Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuadernos, lápices, dinero, joyas, etc.), dejados por los/as estudiantes y profesores, para su devolución inmediata.
h) Mantener respeto mutuo y lealtad a la institución.
i) Conservar en condiciones óptimas todos los bienes de la Institución.
j) Realizar cuando sea necesario vigilancia de ingresos y salidas de muebles y enseres de la institución.
k) Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, programadas.

ÓRGANO DE COLABORACIÓN

Padres/madres de familia y apoderados/as

Art. 20.- Los/as Padres/Madres de familia son los primeros responsables de la Educación de sus hijos y forman parte de la comunidad educativa. Se considerarán Padres de Familia a quienes tienen uno o más hijos(as) o pupilos estudiando en la Institución con matrícula vigente, en el caso del apoderado es necesario estar acreditado con los documentos respectivos.

Son funciones de los/as padres/madres de familia:

a) Participar del desarrollo académico y formativo de sus hijos(as), revisando cuadernos, trabajos y promoviendo la formación de hábitos y valores.
b) Los padres de familia no podrán realizar reuniones extras dentro y alrededores de la Institución Educativa.
c) El padre de familia no deberá aportar con cuotas adicionales.
d) Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la institución.
e) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
f) Participar en la institución educativa integrando los diferentes comités brindando su apoyo en las tareas que se les asigna.
g) Asistir bimestralmente a la institución educativa, a recibir la tarjeta de información de su hijo o pupilo.
h) Asistir obligatoriamente a la institución educativa cuando se le hace llegar una citación de parte de la dirección, auxiliar de educación y docentes tutores en coordinación con la promotoría.
i) Respetar y cumplir los acuerdos y decisiones tomados por la dirección, máxima autoridad de la institución después de la promotoría, o por las demás autoridades.
j) Colaborar y contribuir a mantener las buenas relaciones y el clima de fraternidad al interior de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres de familia y personal administrativo.
k) En caso de desacuerdos o dificultades dirigirse a las autoridades que correspondan; promover un clima de diálogo y respetar la línea de autoridad.
l) Justificar con el/la docente coordinador/a sus inasistencias a las reuniones y/o citaciones.

m) Velar por la puntualidad y la buena presentación de sus hijos(as).
n) Recoger puntualmente a sus hijos, especialmente a los más pequeños.
o) Justificar por escrito, a través de la agenda, las inasistencias de sus hijos(as) el día en que retornan a clases.
p) Velar por el prestigio y buen nombre del proyecto. Evitar los comentarios en lugares públicos.
q) Cumplir oportunamente con los pagos de pensiones.
r) El padre de familia deberá dejar a su menor en la puerta de ingreso a la institución educativa, quedando limitado el ingreso de padres a nuestras instalaciones.

Personal de comedor estudiantil

Art. 21.- El personal de cocina, por su naturaleza, son las encargadas de preparar y velar por la seguridad de los alimentos, para el comedor estudiantil.

Son funciones del ´personal del comedor estudiantil:

a) De preparar y servir los alimentos diariamente a los/as estudiantes.
b) Considerar la variedad de platos a cocinar, para que no sea monótono.
c) Mantener limpio y ordenado su ambiente de trabajo.
d) Velar la conservación del equipo, máquinas y utensilios a su cargo, y asegurarse de la existencia de suficiente material para el comedor estudiantil.
e) Informar periódicamente a la dirección del comedor estudiantil sobre el estado del comedor, dando sus sugerencias y observaciones.
f) Control de ingreso y salida de los alimentos del almacén en forma rotativa.
g) Cumplir otras funcione inherentes al cargo o que se le asigne.
h) Tener un buen trato con los comensales.
i) Usar diferente calzado al interior de la cocina.
j) No permitir el ingreso a ninguna persona ajena al equipo responsable.

De los/as voluntarios/as

Art. 22.- Está formado por grupos de personas que brinda servicio eventual al proyecto, en la formación integral y social de los/as estudiantes.

Son funciones de los/as voluntarios/as:

a) Coordina las actividades a realizar con la Promotoría.
b) Orienta a los/as estudiantes en todas las acciones que puedan ayudarlo en su desarrollo integral y social.
c) Mantiene constante comunicación con el personal del proyecto.
d) Elabora programas específicos formativos para los/as estudiantes y los padres de familia; Escuela de Padres, charlas, etc.
e) Realiza la atención y seguimiento de los/as estudiantes a través de talleres, círculos en relación en aspecto académico, personal y vocacional.
f) Mantener respeto mutuo y lealtad a la institución.
g) Colaborar en todas las actividades culturales, artísticas, científicas, programadas por la Institución.
h) Incentivar a los/as estudiantes para aprender el idioma italiano.

Comité de altas y bajas

Art. 23.- Lo conforman el personal administrativo, secretaria y de servicio, quienes realizan las siguientes tareas:

a) Recepciona y hace constar en un libro de actas y se incluye en el inventario de la Institución Educativa las adquisiciones, donaciones, etc., en beneficio de la Institución Educativa.
b) Determina y hace constar en acta lo relacionado a bienes o enseres que se deben dar de baja con la debida justificación, especificando cantidad, condición y destino final.
c) Se organiza y se responsabiliza de los bienes dados de baja y de las donaciones a personas o instituciones.
d) Cumple con actualizar el inventario de la I.E. previa presentación y verificación de los bienes existentes físicamente y así mismo informa a la dirección de manera detallada de los bienes faltantes bajo responsabilidad.
e) Otras que señala el respectivo reglamento.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y PLANEAMIENTO EDUCATIVO

Art. 24.- La Institución Educativa Privada "Giordano Liva", ofrece servicio Social con Comedor Estudiantil y Educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 25-. La Institución Educativa Privada "Giordano Liva" tiene su Plan Anual de Trabajo, flexiblemente ajustado a los dispositivos oficiales.

Art. 26.- El Plan Anual de trabajo elaborado por las Directoras, el personal docente y administrativo, será aprobado por la Dirección de la institución en coordinación con la entidad Promotora.

Art. 27.- Las Directoras de la institución evaluará el avance del Plan de Trabajo, haciendo los reajustes necesarios.

Art. 28.- El año lectivo tiene una duración mínima de 900 horas académicas en el nivel inicial y 1100 horas académicas en el nivel de la primaria, respetando la normativa vigente al respecto.

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 29.- El personal docente elabora la programación curricular conformando grupos de trabajo y con el asesoramiento de los Coordinadores de los niveles Inicial, Primaria y secundaria.

Art. 30.- La Dirección y/o los Coordinadores de los niveles visarán la programación curricular de cada docente y hace el seguimiento respectivo.

Art. 31.- La programación curricular se efectúa en el mes de febrero de acuerdo a las indicaciones proporcionadas por las normas educativas vigentes.

Art. 32.- El año académico se inicia en el mes de marzo y culmina en el mes de diciembre. Las acciones preparatorias y finales son calendarizadas por la dirección.

Art. 33.- Las actividades curriculares se desarrollarán normalmente, sin interrupción, teniendo en cuenta actividades educativas y sociales que se realizan fuera de la institución.

SUPERVISION EDUCATIVA

Art. 34.- La supervisión en la Institución Educativa Privada "Giordano Liva" de Juliaca, tiene como finalidad mejorar la calidad y excelencia de la educación, mediante el asesoramiento, monitoreo, la promoción y la evaluación del proceso educativo. Las visitas son realizadas mensualmente por la Dirección y los Coordinadores de los niveles.

Art. 35.- De las acciones de supervisión se deja constancia en la ficha de seguimiento del docente y se archivan las evidencias en el expediente acumulativo del/la docente, una vez visados por la Dirección.

Art. 36.- La supervisión educativa está orientada por el principio de acompañamiento psicopedagógico para promover la formación integral e integradora del/la estudiante como parte central del proceso formativo.

Art. 37.- Revisión de cuadernos, portafolios y otros materiales de trabajo de los/as estudiantes por bimestre en los tres niveles educativos.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 38.- El personal que labora en la Institución Educativa Privada "Giordano Liva" está obligado a concurrir puntualmente a sus labores y a desempeñar el cargo en forma eficiente y permanecer en ella durante toda la jornada de trabajo de acuerdo al horario establecido.

La Institución Educativa funciona en la modalidad presencial en un único turno DIURNO de 7:30 hrs a 15:00 hrs, distribuidos de la siguiente manera:

Inicial:

NIVEL INICIAL		
1	Recepción de estudiantes	08:00 a.m. – 08:30 a.m.
2	Juego en sectores	08:30 am. – 09:00 am.
3	Actividades permanentes	09:00 a.m. – 09:30 a.m.
4	Actividades académicas	09:30 a.m. – 11:00 a.m.
5	Recreo	11:00 a.m. - 11:20 am
6	Actividades académicas	11:20 a.m. – 12:15 p.m.
7	Almuerzo	12:15 p.m. – 01:00 p.m.
8	Actividades permanentes	01:00 p.m. – 01:30 p.m.
9	Salida	01:30p.m.

Primaria:

NIVEL PRIMARIA		
	Ingreso/Formación (Lunes)	07:30 a.m. – 07:35 a.m.
	Actividad académica	07:35 a.m. – 09:50 a.m.
	Receso	09:50 a.m. – 10:10 a.m.
	Actividad académica	10:10 p.m. – 12:25 p.m.
	Almuerzo	12:25 p.m. – 01:15 p.m.
	Actividad académica.	01:30 p.m. – 03:00 p.m.
	Salida	03:00 p.m.

Secundaria:

NIVEL SECUNDARIA		
	Ingreso/Formación (Lunes)	07:30 a.m. – 07:40 a.m.
	Actividad académica	07:40 a.m. – 10:10 a.m.
	Receso	10:10 a.m. – 10:30 a.m.
	Actividad académica	10:30 p.m. – 12:45 p.m.
	Almuerzo	12:45 p.m. – 01:30 p.m.
	Actividad académica.	01:30 p.m. – 03:00 p.m.
	Salida	03:00 p.m.

Art. 39.- El horario de emergencia en los meses de friaje se fijará de acuerdo a las disposiciones del órgano inmediato superior UGEL San Román y/o DRE Puno.

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

ADMISIÓN

Art. 40.- El proceso de admisión se lleva a cabo con el pago correspondiente del concepto de matrícula y la presentación de la documentación respectiva. Dependerá de las vacantes aperturadas o asignadas a cubrir, las mismas que serán cubiertas por orden de llegada y presentación de la documentación respectiva. No hay ningún tipo de selección previa para la admisión de estudiantes nuevos, ya que este acto se considera discriminatorio. No se realiza cobro de cuota de ingreso.

MATRÍCULA

Art. 41.- La matrícula la realizará de forma anual el/la padre/madre o apoderado, cumpliendo los procedimientos establecidos.

Art. 42.- La Dirección de la Institución Educativa señala oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso. Para el presente año escolar inicia el 03 de enero y culmina el 28 de febrero de 2025.

Art. 43.- La matrícula, rectificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados de forma anual, cumpliendo los procedimientos establecidos y entregando la documentación que se especifica.

Art. 44.- Son requisitos para la matricula o ratificación de la misma:

a) Presentar a tiempo la documentación, donde se incluye una copia del DNI.
b) Tomar conciencia de la orientación axiología de la Institución Educativa para saber cuál es su compromiso y firmarlo.
c) Comprometerse a respetar la axiología de la Institución Educativa.
d) Haber observado su hijo(a) o pupilo(a), buen comportamiento en el año escolar.

Art. 45.- La matrícula se lleva a efecto de la siguiente manera:

a) Solicitud de vacante a la Institución Educativa Privada Giordano Liva".
b) Asistir a la reunión informativa que se dará a los padres/madres de los/as estudiantes que serán matriculados/as por primera vez en la Institución Educativa, a fin de explicar el carácter propio del mismo y cuáles son los deberes que contraen y derechos que les asisten al matricular a su hijo/a en la Institución Educativa.
c) Matricular a los/as estudiantes en el plazo fijado, en caso contrario se considera el desinterés por la vacante. Asimismo, la reserva de vacante se pierde una vez culminado el proceso de matrícula, por lo que la Institución Educativa podrá disponer de dicha vacante para admitir nuevos/as estudiantes.

Art. 46.- La aprobación de la matrícula es competencia de la Dirección, así como la distribución de los/as estudiantes.

CONSTANCIA DE VACANTE

Art. 47.- El colegio expedirá la Constancia de Vacante una vez pagada la matricula fijada y se informará sobre los requisitos que debe cumplir el padre de familia.

Art.48.- Las ratificaciones de matrícula de los diferentes niveles, inicial, primaria y secundaria, como traslados y requisitos para 3 años serán de la siguiente manera:

RATIFICACIÓN:

a) Pago por derecho de matrícula y reserva de vacante.
b) Constancia de seguro emitido por ESSALUD o SIS.
c) Ficha de matrícula.
d) Firma de Contrato de prestación de servicios educativos.

TRASLADADOS

a) Pago por derecho de matrícula y reserva de vacante.
b) Firma de Contrato de prestación de servicios educativos.
c) Ficha Única de matrícula.
d) Certificado de estudios.
e) Libreta de Notas.
f) Partida de Nacimiento.
g) DNI del/la estudiante (a colores).
h) Copia del DNI del/la Padre/Madre y/o Apoderado.
i) 2 fotografías tamaño carné.
j) Resolución de traslado.
k) Constancia de seguro emitido por ESSALUD o SIS.

REQUISITOS PARA 3 AÑOS

a) Pago por derecho de matrícula y reserva de vacante.
b) Ficha de matrícula.
c) Firma de Contrato de prestación de servicios educativos Tarjeta de vacunas.
d) Partida de nacimiento.
e) DNI del/la estudiante (a colores).
f) Ficha Única de Matricula.
g) 02 fotos tamaño carné.
h) Copia del DNI del/la Padre/Madre y/o Apoderado.
l) Constancia de seguro emitido por ESSALUD o SIS.

Art.49.- Se establece que las vacantes para los diversos niveles son:

NIVEL INICIAL

AÑOS	N° DE ESTUDIANTES
TRES	10
CUATRO	10
CINCO	20

NIVEL PRIMARIA

GRADO	N° DE ESTUDIANTES
PRIMERO	30
SEGUNDO	30
TERCERO	30
CUARTO	30
QUINTO	30
SEXTO	30

NIVEL SECUNDARIO

GRADO	N° DE ESTUDIANTES
PRIMERO	35
SEGUNDO	35
TERCERO	35
CUARTO	35
QUINTO	35

Art. **50**.- Se resuelve, según RD no cobrar cuota de ingreso.

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento Democratico"

RESOLUCION DIRECTORAL N°002- 2026/ IEP-GL – J.

Juliaca, 24 de febrero de 2026

Visto el reglamento interno 2026 el cual regula el funcionamiento y organización integral de nuestra institución educativa en los aspectos pedagógicos, institucional y administrativo y que ajustan a la realidad de nuestra institución educativa.

CONSIDERANDO:

Que, el colegio GIORDANO LIVA ubicado en el jirón Luis Banchero Rossi N° 229, Urb. Juan El Bueno, Juliaca, en sus niveles de inicial, primaria y secundaria, ha determinado y visto por conveniente, en coordinación con la Promotoría, no cobrar ni pedir a los nuevos ingresantes a nuestra institución educativa CUOTA DE INGRESO, correspondiente al periodo escolar 2026.

Que toda acción de nuestra institución apunta a la pedagogía constructivista y en base a ello, seguir brindando un buen servicio educativo y con una economía solidaria.

Que por lo expuesto es política de la Institución Educativa **NO COBRAR CUOTA INGRESO** a los y las estudiantes que ingresen a la Institución Educativa Giordano Liva, la misma que estará vigente el año escolar 2026.

DE CONFORMIDAD CON:

La Norma técnica denominada "orientaciones para el desarrollo del año escolar 2026 en instituciones y programas educativos de la educación Básica con respecto a los instrumentos de la gestión de la Institución Educativa.

SE RESUELVE:

APROBAR: El no cobrar la cuota de ingreso a los/as estudiantes que ingresan a nuestra Institución Educativa, correspondiente al periodo escolar 2026.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN I.E.P. "GIORDANO LIVA" DIRECCIÓN JULIACA UGEL SAN ROMAN

Evelyn Goyzueta Gamarra
Directora - Inicial

MINISTERIO DE EDUCACIÓN I.E.P. "GIORDANO LIVA" DIRECCIÓN JULIACA UGEL SAN ROMAN

Yaneth Carpio Quispe
Directora – Primaria/Secundaria

Art. **51**.- Las pensiones y costos y cronogramas, serán de la forma estipuladas en los apartados siguientes:

PENSIONES

Se efectuará el pago correspondiente de acuerdo al cronograma de pagos establecido en el Contrato de prestación de servicios educativos. Todos los pagos por este concepto se efectuarán por medio del sistema financiero correspondiente a la Entidad Bancaria: Caja Arequipa mediante el código que se le asignará a cada estudiante al comenzar sus estudios.

COSTOS DEL PRESENTE AÑO 2025: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

AÑOS Y NIVELES	**MATRICULAS**	**MENSUALIDAD DE EDUCACIÒN**	**MENSUALIDAD DE ALIMENTACIÒN**	**MONTO GENERAL**
2026 INICIAL	S/.200.00	S/230.00	S/.150.00	S/.380.00
2025 PRIMARIA	S/.200.00	S/310.00	S/.150.00	S/.460.00
2025 SECUNDARIA	S/.200.00	S/310.00	S/.150.00	S/.460.00
CUOTA DE INGRESO		NO SE COBRA CUOTA DE INGRESO		

Los montos pueden variar ya que se presentan **becas** y se paga un porcentaje menos a los reales.

CRONOGRAMA DE PAGO

Art.52.- En cuanto al cronograma de pago de pensiones, el mes de diciembre está prorrateado en los meses de octubre y noviembre, por lo que son nueve (09) cuotas en total con la consecuente variación de los montos en los dos meses últimos, tal como se detalla en el Contrato de prestación de servicios educativos.

El incumplimiento del pago de las pensiones (estudio y alimentación en caso de clases presenciales) dará lugar a:

a) No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del/la estudiante para el año siguiente 2027, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2026.
b) Negarse a renovar la matrícula para el siguiente año lectivo 2027, cuyos padres o tutores o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el presente contrato.
c) Otros estipulados en el Contrato de prestación de servicios educativos.

JORNADA LABORAL

Art. 53.- La jornada laboral semanal del personal docente es de 40 horas pedagógicas, para los administrativos y profesionales es de 8 horas cronológicas, en las que se incluyen el tiempo destinado para refrigerio.

HORARIO

Art. 54.- El horario de trabajo en la Institución Educativa es la siguiente:

a) **Personal Docente**: labora de lunes a viernes en el siguiente horario:
- Nivel inicial de 08:00 am. a 02:00 pm.
- Nivel primario de 07:20 a 03:10 pm.
- Nivel secundario de 07:20 a 03:10 pm.

b) **Personal Administrativo:** labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 07:20 a.m. a 03:10 p.m. con excepción del personal que cumple funciones especializadas que tendrá horario diferenciado.
c) **Personal de Guardianía y Limpieza:** labora de lunes a viernes en el turno de la noche, incluido los sábados, domingos y feriados.

Art. 55.- La institución educativa pagará al personal, únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios de secretaría, encargado del control de asistencia.

Art. 56.- Los/as docentes cumplirán dentro de su jornada laboral de trabajo las siguientes actividades:

a) Desarrollo de la curricular académica y evaluación.
b) Labor de acompañamiento/tutoría.
c) Toda Implementación pedagógica, preparación de material didáctico y evaluación, así como las reuniones de coordinación y jornadas pedagógicas. Serán realizadas fuera del horario académico.
d) Actividades extracurriculares que pueda suscitarse en el año.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIADAD

Art. 57.- Todo trabajador de la Institución Educativa, está obligado a marcar o firmar personalmente su asistencia a la hora de ingreso a la institución con una tolerancia de 10 minutos de la hora de ingreso; se considera tardanza pasado los 10 minutos.

Art. 58.- Los permisos por enfermedad o situación de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección con anterioridad y a la mayor brevedad posible para efectos de su justificación de su inasistencia mediante un documento.

Art. 59.- El personal docente y administrativo asume la obligación de concurrir puntualmente a la institución educativa.

Art. 60.- El personal docente, administrativo, y de servicio, tienen la obligación de registrar en forma personal su asistencia de entrada y salida a la institución educativa. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingresos y/o salida por otro trabajador.

Art. 61.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo los efectuará la Dirección de la Institución en coordinación con la promotoría, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

Art. 62.- Se considera inasistencia cuando el/la trabajador/a:

a) No asiste a la institución educativa.
b) Pedir permisos inesperados abandonando a los/as estudiantes.

c) Abandona la institución, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
d) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque el registro de su tarjeta este a tiempo.
e) No registra su hora de ingreso o salida.
f) La Dirección podrá verificar el estado de salud del trabajador a través de visitas domiciliarias, en caso de ausencia por enfermedad.

DE LAS TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS

Art. 63.- La institución no está obligada a conceder permisos personales; el otorgamiento de permiso al personal estar supeditado a las necesidades del trabajo tratándose de emergencias; la Institución educativa podrá otorgar los permisos en función de las características y necesidades de cada caso en concreto.

Art. 64.- Los permisos deberán ser solicitados a la Dirección; luego de evaluar la solicitud concederá o no el permiso según su criterio y/o necesidad tomando en consideración los argumentos presentados por el o la docente**.**

Art. 65.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasado la hora establecida. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

Art. 66.- El personal, que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Dirección inmediato y dejar un **reemplazo** para que los/as estudiantes trabajen con normalidad o la institución tome las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 67.- Las tardanzas, así como las inasistencias, dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley, por el perjuicio que ocasión a su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 68.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección, por los siguientes motivos:

a) Enfermedad.
b) Capacitación autorizada por la institución.
c) Lactancia materna.
d) Muerte de un pariente (padre/madre, hermanos, cónyuge, hijos/as)

Art. 69.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

Art. 70.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por el Ministerio de salud o ESSALUD.

Art. 71.- Si el/a trabajador/a se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la dirección sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 72.- El personal qué habiendo asistido a su centro de trabajo se retira por cualquier motivo de fuerza mayor, deberá llenar la Papeleta de Permiso y regresarla firmada según sea el caso.

Art. 73.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad de la Dirección, sin excluir la que corresponde al/a trabajador/a.

Art. 74.- Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del/a trabajador/a.

Art. 75.-Los/as docentes no deben dejar al personal administrativo para que dicten sus clases creando molestias con su persona.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, ATRIBUCIONES, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 76.- El personal docente de la institución está conformado por los/as docentes contratados por la promotoría a propuesta de la Dirección del Plantel.

Art. 77.- Los/as docente que desean ser admitidos/as para trabajar en la Institución Educativa deberán presentar los siguientes documentos:

a) Solicitud de trabajo dirigida a la directora según el nivel, de la institución.
b) Carta de presentación declarando su buena salud y conducta, consecuente con los principios éticos.
c) Currículum vitae.
d) Copia Legalizada del Título profesional.
e) Copias simples de certificados que acrediten su desempeño profesional.
f) Declaración jurada de aceptar los principios axiológicos del centro, cumplir y de hacer cumplir el presente Reglamento y de abstenerse de toda actividad ajena a su labor docente dentro de la Institución Educativa o en nombre de la misma.

Art. 78.- Todos los/as docentes de la Institución Educativa realizarán sus labores de acuerdo a los fines y objetivos de la Institución. Corresponde al personal docente de los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria:

a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).
b) Programar, desarrollar y evaluar la currícula educativa, de acuerdo a la edad y a la realidad socio-cultural, incluyendo las acciones de orientación y bienestar de los/as estudiantes.

c) Mantener una fluida comunicación con la directora según nivel y coordinador/a de nivel.
d) Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo.
e) Evaluar integralmente a los/as estudiantes a su cargo.
f) Cumplir con la elaboración de la documentación pertinente e informar oportunamente a los/as padres/madres de familia y/o apoderados/as.
g) Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
h) Participar en acciones programadas de investigación e innovación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la institución.
i) Atender a los/as estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en su aula, las horas de juego, alimentación e higiene y hasta la salida.
j) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los/as estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
k) Velar por el buen estado de conservación del aula y ambientes comunes.
l) Coordinar y mantener comunicación pertinente con los/as padres/madres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los/as estudiantes.
m) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
n) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlas antes del término de duración de las mismas.
o) Asistir a la institución educativa en forma presentable.
p) Permanecer en el comedor estudiantil, en las horas de alimentación junto a los/as estudiantes, cuidando los utensilios del comedor.
q) Garantizar el buen comportamiento de los/as estudiantes en horarios de alimentación.
r) Presentar sus informes mensuales oportunamente.
s) Realizar las demás funciones afines a su cargo.

DERECHOS

Art. 79-. Todo el personal que trabaja en la Institución Educativa "Giordano Liva" se rige por régimen laboral de la actividad privada.

Art. 80.- Los derechos y obligaciones son los que se establecen en la legislación vigente y los que se detallan en el presente Reglamento.

Art. 81.- Son derechos de todos los docentes:

a) Ser contratados por escrito para trabajar en la Institución Educativa.
b) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos en los órganos pertinentes.
c) A ser reconocido y respetado en su dignidad personal y profesional.
d) Ser oído por la autoridad competente.
e) Desempeñarse en un ambiente de respeto, eficiencia y buenas relaciones.
f) Ser acompañado/a en su perfeccionamiento, orientando/a en su desempeño, reconocido/a y evaluado/a en su cumplimento.
g) Estabilidad laboral en la plaza asignada, nivel y centro de trabajo.
h) Percibir una remuneración justa acorde con su condición profesional, reajustable con el costo de vida.
i) Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
j) Gozar de licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos y tiene derecho a tres días de licencia a la sola presentación de la solicitud escrita del/la interesado/a que para dicho efecto equivale a declaración jurada simple.
k) Los/as docentes tiene derecho a permiso o licencia de capacitación o especialización, cuyos aprendizajes y conclusiones deben ser aplicados en las sesiones de aprehendizajes.
l) Percibir asistencia social en casos graves de acuerdo a lo normado.

Art. 82.- Sin goce de remuneraciones

a) Por motivos particulares de acuerdo a normas vigentes.
b) Por estudios de especialización sin intervención del ministerio de Educación o pos -grado en acuerdo y normas de los/as interesados/as.
c) Por enfermedad del cónyuge, hijos/as, padre/madre, y hermanos /as de acuerdo a la norma vigente.

Art. 83.- Gozar de permisos

a) Por el día del/la maestro/a
b) Hacer uso de tres días de permiso al año previa solicitud por motivos personales con autorización de la Dirección según estipula la ley del profesorado.

DEBERES

Art. 84.- Son obligaciones de todos/as los/as trabajadores/as de la Institución Educativa:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las disposiciones emanadas de la Dirección, así como las disposiciones legales pertinentes.
b) Cumplir su función con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución y a las leyes vigentes.
c) Planificar oportunamente su trabajo.
d) Orientar a los/as estudiantes, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y debes establecidos en la Constitución.
e) Participar con los/as padres/madres de familia en la formación integral de los/as estudiantes mediante acciones de orientación, consejería, práctica de buenos hábitos, dedicación al estudio.
f) Emplear medidas adecuadas para el proceso educativo en la acción y gestión educativa tales como: métodos, procedimientos, técnicas de aprehendizaje compatibles con los lineamientos educativos vigentes.
g) Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de servicio y lealtad a la Institución.
h) Procurar además de la formación académica y humana, la formación ética de los/as estudiantes, según los principios axiológicos de la Institución Educativa.
i) Abstenerse de toda actividad político partidaria dentro de la Institución Educativa o en nombre de la misma.
j) Acompañar de forma permanente el proceso de formación integral del/la estudiante mediante la aplicación de técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y la institución educativa.
k) Cumplir con la programación, evaluación y desarrollo de su programación curricular.

l) Participar activamente en las actividades culturales, educativas deportivas, religiosa, cívica, recreativas y otras programadas por la Institución Educativa.
m) Respetar y tratar de la mejor forma a las autoridades educativas del plantel, a los/las docentes, administrativos y educandos.

FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 85.- Constituyen faltas del personal docente y administrativo:

a) El incumplimiento de las normas del presente reglamento y otras disposiciones de la Dirección.
b) No registrar y firmar la asistencia, las tardanzas y faltas injustificadas.
c) La venta de objetos, libros, revistas, cuotas (día de la madre, padre, maestros) y otros a los/as estudiantes y/o padres/madres de familia sin autorización de la Dirección y Promotoría, así como la solicitud de dinero por cualquier o para cualquier destino, e igualmente lo referente a especies o trabajos.
d) La utilización de las instalaciones de la Institución Educativa para fines particulares sin permiso de la Dirección.
e) El abandono de clase antes de la hora fijada o destinar el tiempo de las mismas a otras actividades que sustraigan su atención a la dirección plena de los/as estudiantes.
f) Hacer uso indebido de la hora programada. Abuso de autoridad y uso de cargo con fines indebidos.
g) Atentar contra la integridad física o moral de los/as estudiantes.
h) Disponer arbitrariamente de los fondos recaudados por los/as estudiantes.
i) Recibir emolumentos de los/as estudiantes, padres de familia o apoderados.
j) No cumplir con la entrega de documentos y otros a la autoridad correspondiente.
k) Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa (caso de rebeldía).
l) Incumplir con los deberes y obligaciones que estén contemplados en las disposiciones legales.
m) Negarse a colaborar en el cumplimiento de las acciones previstas en el PAT y otros inherentes al trabajo educativo.

n) Salir antes que culmine las reuniones de trabajo dentro de la jornada laboral.
o) Conducta delictuosa debidamente comprobada.
p) Adulterar documentos oficiales.

Art. 86.- El/la docente y administrativo que incurriese en alguna de las acciones mencionadas o las que se deriven de los principios axiológicos de la Institución Educativa será sancionado/a:

a) Llamada de atención oral.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de haber.
d) Separación del trabajo por causa justificada o falta grave.

El orden de numeración en estas sanciones no significa que debe aplicarse correlativa o sucesivamente, cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del/la trabajador/a, a las disposiciones legales vigentes de la Institución.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS/AS ESTUDIANTES

Art. 87.- El/la estudiante es la razón de ser de la Institución Educativa Privada "Giordano Liva". Es el principal actor de su proceso educativo, integra la comunidad educativa y la representa en todo momento.

Art. 88.- Son estudiantes de la Institución Educativa todos los/as niños/as, adolescentes matriculados/as oficialmente en cualquiera de los niveles de Inicial, Primaria o Secundaria en régimen escolarizado.

Art. 89.- La institución educativa facilitará a los/as estudiantes oportunidad de servicios educativos y sociales, para poder desarrollarse física, mental, social, moral y espiritualmente en condiciones de responsabilidad, dignidad y libertad, conforme a los valores formativos de la institución.

DERECHOS

Art. 90.- Todo/a estudiante tiene los siguientes derechos:

a) A recibir una formación integral desarrollando capacidades, valores y actitudes dentro de un ambiente democrático de respeto, solidaridad y armonía en concordancia con lo establecido en la Constitución Política del Perú y la Ley General de Educación.
b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y no ser objeto de discriminación o burla.
c) Estudiar en un ambiente saludable, ordenado y con mobiliario adecuado.
d) A ser evaluados con justicia, a ser estimulados y corregidos fraternalmente cuando la situación así lo requiera.
e) A ser protegidos con medidas de seguridad y a recibir atención asistencial o de emergencia; si el caso lo requiere ser derivados a un especialista por sus familiares y/o la institución.
f) A recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes.

g) A recibir en devolución sus cuadernos, tareas y pruebas debidamente evaluados dentro de los periodos establecidos para la devolución.
h) A participar en los servicios de Tutoría y Orientación Educativa.
i) A participar en toda actividad relacionada con la Institución, teniendo el apoyo y asesoría que requieran, contando con los tiempos y espacios físicos disponibles.
j) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor.
k) Tener y conocer el manual de convivencia escolar.

DEBERES Y OBLIGACIONES

Art. 91.- Los/as estudiantes tienen el deber y obligación de:

a) Comprender y comprometerse a cumplir las normas axiológicas de la institución educativa que le motivan a vivenciar principios y valores.
b) Asistir puntual y correctamente uniformado portando sus útiles escolares.
c) Cumplir los deberes como educandos en los aspectos de formación moral y religiosa, cívica y patriótica, intelectual, bio-psicomotora y vocacional.
d) Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
e) Portar la agenda de asistencia firmada diariamente por el padre o apoderado.
f) Asistir a clases de educación física con su uniforme (buzo, polo y zapatillas)
g) Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda, comprendiendo y perdonando las ofensas.
h) Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben asistir a la institución o hacerlo por escrito.
i) Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares, utensilios del comedor y otros materiales de la institución, así como el orden y la limpieza.
j) Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje.

k) Asistir con puntualidad a la institución educativa y a todas sus clases, talleres y/o actividades complementarias.
l) Cuidar su higiene y presentación personal de acuerdo a las normas propuestas por la institución.
m) Cumplir con los trabajos y responsabilidades que se le asignen.
n) Practicar la honestidad y defensa de la verdad.
o) Mantener la buena imagen de la institución a través de su comportamiento y testimonio, especialmente cuando está con el uniforme o participa en actividades estudiantiles, deportivas, culturales, etc.
p) Permanecer en la institución educativa durante el horario escolar. En caso que necesite salir, presentará una autorización escrita de sus padres con 24 horas de anticipación.
q) Registrar las tareas en la agenda escolar y traerla todos los días.
r) Estudiar con dedicación y esmero los temas propuestos por sus profesores.
s) Si traen objetos que no constituyan parte de los útiles escolares y son extraviados, será de su entera responsabilidad.
t) Aprovechar todos los alimentos que se les brinda en el comedor estudiantil.
u) Queda prohibido sacar los utensilios y/o alimentos del comedor

DE LA JORNADA ESCOLAR:

Art. 92.- La jornada escolar consiste en:

a) Con el objetivo de lograr el mejor clima para el aprehendizaje, durante el desarrollo de sus clases los/as estudiantes deberán:
   - Escuchar activamente las intervenciones de sus profesores y compañeros.
   - Levantar la mano para pedir la palabra y contribuir a la excelencia del debate.
   - No estudiar ni realizar tareas ajenas al área que se está desarrollando.
   - No comer ni beber en el aula.
   - Sentarse correctamente
   - No ingresar o salir del aula sin autorización del profesor.
   - Esperar la orden del profesor(a) para salir al final de la clase.

b) Dentro del aula los/as estudiantes permanecerán en la ubicación asignada por el tutor(a) quien es la única persona que autoriza los cambios de ubicación. Para el mejor desarrollo de su clase, todo profesor puede cambiar de sitio a los/as estudiantes durante la misma.
c) Ningún estudiante debe permanecer en el salón de clase durante los recreos, formaciones o actividades.
d) Ningún estudiante debe perturbar la tranquilidad y atención de sus compañeros/as de clase o de otra aula.
e) Los/as estudiantes deben evitar participar en actos de indisciplina, desorden o incitar a otros para que los cometan.
f) El uso del teléfono celular está prohibido durante el horario escolar. Si así lo hicieran el profesor(a) lo decomisará, lo entregará a secretaría y éste lo devolverá al final de la jornada escolar. Los celulares deben quedarse en secretaria antes de comenzar las clases. La pérdida de estos bienes, que no se hayan dejado en secretaria, no es responsabilidad de la Institución.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 93.- La asistencia y puntualidad consiste en:

a) La asistencia de los/as estudiantes a la Institución Educativa durante el año lectivo es de lunes a viernes en el horario siguiente:
   - Educación Inicial:

Ingreso: 8:00 a.m. Salida: 1:30 p.m.
   - Educación Primaria:

Ingreso: 7:30 a.m. Salida: 3:00p.m.
   - Educación Secundaria:

Ingreso: 7:30 a.m. Salida: 3:00p.m.
b) El lugar de ingreso es exclusivamente por la puerta principal. Siendo los docentes los únicos responsables del ingreso de sus educandos.
c) Pasada la hora de ingreso ningún estudiante podrá ingresar al nivel respectivo.
d) Queda prohibida la llamada telefónica por parte de los padres de familia a los docentes.

e) El/la estudiante(a) que llegue tarde a su salón, laboratorio, talleres, etc., que no cuente con una autorización escrita, no podrá ingresar sin el consentimiento del profesor(a).
f) Los/as estudiantes que falten a la Institución Educativa, al reintegrarse a clases, deberán justificar su inasistencia a través del formato incluido en la agenda, siendo el padre el primer responsable de que su hijo(a) se ponga al día en los temas y tareas, con el apoyo del coordinador/a de aula.
g) El/la estudiante(a) que requiriese un permiso para retirarse de la Institución Educativa o no participar de alguna actividad escolar, deberá traer una justificación escrita firmada por el padre u apoderado.

USO DEL MATERIAL EDUCATIVO, MOBILIARIO Y AMBIENTES

Art. 94.- Consiste en los siguientes ítems:

a. Está prohibido escribir, pintar o dibujar sobre las paredes, carpetas o cualquier prenda de vestir de su uniforme escolar o el de algún(a) compañero(a).
b. Los padres repararán y/o pagarán cualquier daño ocasionado por el/la estudiante al material, mobiliario o ambiente.
c. Ningún alumno podrá lanzar o arrojar objetos de diversa naturaleza (útiles escolares, prendas de vestir, alimentos, etc.), sean suyos o de sus compañeros, con la intención de agredir o molestar.
d. El/la estudiante utilizará los diversos ambientes del colegio solamente para actividades relacionadas con los mismos, dejándolos ordenados y limpios.
e. Los/as estudiantes no podrán utilizar materiales, instalaciones, equipos o teléfonos de la Institución Educativa sin la autorización del personal que lo tiene a su cargo.

ACOMPAÑAMIENTO Y SANCIONES

Art. 95.- El/la estudiante tiene derecho a ser acompañado en su comportamiento y formación académica. Se toma en cuenta su desempeño académico, su comportamiento proactivo, su participación, cooperación y colaboración en las actividades.

Art. 96.- Los/as estudiantes deben asumir las responsabilidades de manera personal y colectiva sin necesidad de condecoraciones superfluas. Se anima a que sean dedicados en los aspectos académicos y de comportamiento.

ACTITUDES POSITIVAS DE COMPORTAMIENTO

Art. 97.- Son actitudes positivas de comportamiento**:**

a) Autocontrol.
b) Respeto a la dignidad de las personas.
c) Respeto a lo ajeno, reconocimiento de sus actitudes, sinceridad en el trato personal.
d) Compañerismo, disponibilidad para el servicio al otro, preocupación por quien más lo necesita, generosidad en la colaboración.
e) Participación activa en las diversas dimensiones de la vida escolar.
f) Puntualidad, asistencia y presentación adecuada.
g) Cumplimiento de sus deberes y de las normas de convivencia establecidas en la Institución Educativa.
h) Iniciativa.
i) Preocupación por la realidad nacional, deseo de ayuda a los más necesitados, y de contribuir a un desarrollo del país basado en la justicia y la paz.
j) Valoración y cuidado del medio ambiente.
k) Respeto a los símbolos patrios, cultivo de los valores nacionales y de nuestra identidad peruana y latinoamericana.

ACTIVIDADES NEGATIVAS Y FALTAS DE COMPORTAMIENTO

Art. 98.-Son actitudes negativas y faltas de comportamiento:

a) De Primer Orden:
   - Descuido en su presentación y aseo personal; uniforme incompleto o uso incorrecto del mismo.
   - Tardanzas injustificadas (3 de ellas equivalen a una falta injustificada, el 30% de falta injustificadas generan la pérdida del año escolar)
   - Desorden en las formaciones y desplazamientos.

- Ensuciar los diferentes ambientes, mobiliario y equipos del Colegio.
- Realizar tareas ajenas al curso.
- Incumplimiento de tareas.
- Cambio de ubicación en el aula.
- Circular sin autorización fuera del área de su nivel.
- Comer en el aula.

b) De Segundo Orden:

- No justificar oportuna y debidamente las inasistencias.
- Quedarse en la Institución Educativa sin permiso.
- Deteriorar pertenencias ajenas.
- No devolver oportunamente los documentos que deben firmarse.
- Agredir verbalmente, utilizar apodos o burlarse de sus compañeros(as).
- Fomentar el desorden en clase.
- Traer objetos no autorizados por la Institución.
- Deteriorar el material de la Institución.

c) De Tercer Orden:

- Copiar en las evaluaciones escritas, trabajos, asignaciones.
- Atentar contra la integridad física y/o moral de sus compañeros(as).
- Evadirse de las clases.
- Negarse a participar en las actividades de carácter obligatorio programadas por la Institución.
- Comportarse irrespetuosamente en las ceremonias cívicas, religiosas, etc.
- Levantar cosas ajenas de sus compañeros u otra persona.
- Calumniar y/o difamar.

DE LAS SANCIONES

Art. 99.- Las actitudes negativas y faltas serán sancionadas a través de:

a) Las sanciones previstas para las "faltas graves" (de tercer orden) son las siguientes:

- Llamada al Padre de familia.
- Firma de Acta de compromiso.
- Separación temporal.
- Desaprobación del comportamiento en el trimestre.

b) Las sanciones para las "faltas leves" (de primer y segundo orden) se sigue el siguiente proceso:
   - Por primera vez: Amonestación verbal y anotación en el cuaderno de ocurrencias.
   - Por segunda vez: Anotación en el cuaderno de ocurrencias y fichas de ocurrencias.
   - Por tercera vez: Anotación en el cuaderno de ocurrencias y ficha de ocurrencia con sanción, orientación psicopedagógica e informe a los padres de familia.
   - Por cuarta vez: Comportamiento del bimestre desaprobado y acta de compromiso.

Art. 100.- Son causales de separación temporal de la institución Educativa las siguientes:

a) Cuando se inciden reiteradamente.
b) Cuando no se pone interés en corregirse.
c) Cuando se ocasionan dificultades serias para el docente, para los/as demás estudiantes o para uno mismo.

CAPITULO VIII

CRITERIOS DE LA EVALUACION DE COMPORTAMIENTO, CERTIFICACIONES y NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 101.- La evaluación del rendimiento escolar se hará de acuerdo con la normativa legal, conjugando los criterios con los de la institución educativa fijados en el consejo directivo y de docentes para cada año escolar.

Art. 102.- Las evaluaciones serán bimestrales pudiendo ser coevaluación, heteroevaluación y autoevaluación respondiendo a los objetivos y actividades del plan de estudios y las características de los niveles de estudio.

Art. 103.- Los/as padres/madres de familia y/o apoderados/as serán informados/as del progreso de los/as estudiantes, por medio de una boleta de notas o información del progreso del/la estudiante, al término de cada biimestre.

Art. 104.- La evaluación del comportamiento se hará teniendo en cuenta los criterios que se marquen para el año siguiente o para el periodo por parte de los profesores. Tales criterios irán en la línea de la solidaridad, respeto mutuo, honradez, trabajo individual y colectivo, autonomía y personalidad, sensibilidad social, asistencia y puntualidad, participación, colaboración, etc.

Art. 105.- La Dirección expedirá la certificación académica del/la estudiante a petición del/la padre/madre de familia o apoderado, en los formularios oficiales. La solicitud se hará por escrito, usando el FUT y con 48 horas de anticipación.

Art. 106.- Las evaluaciones de recuperación se harán en las fechas oportunas, considerando lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Art. 107.- Los criterios para la evaluación de comportamiento son:

PUNTUALIDAD

a) Asistencia puntual y permanente a la Institución Educativa.
b) Llega puntual al aula y permanece en ella.

c) Es puntual en actividades, fechas cívicas, actos religiosos, competencias y ensayos.
d) Avisa a sus padres y apoderados sobre sesiones, entrevistas, se preocupa de que lleguen con puntualidad.

DISCIPLINA

a) Se comporta adecuadamente en forma diaria en las clases, la formación, en la biblioteca, el recreo, laboratorio y talleres, etc.
b) Sabe comportarse fuera de la institución Educativa en actos cívicos, religiosos, patrióticos, culturales, deportivos, educativos, en la calle.
c) Asiste debidamente aseado, correctamente uniformado y portando todos los útiles de la jornada.

RESPONSABILIDAD

a) Realiza el aseo del aula según el rol y el día que le corresponde.
b) Usa a diario su Agenda Escolar (anota sus tareas y actividades) la cual debe estar firmada por el Tutor, como el Padre de Familia.
c) Se preocupa por la conservación del local, de su aula, su carpeta, las áreas verdes, los baños y el patio de su Institución Educativa.
d) Cumple sus tareas, trabajos y actividades encomendadas por sus compañeros, personal docente y administrativo de la Institución.
e) Guarda respeto y fidelidad a los símbolos patrios.

COLABORACIÓN

a) Por su eficiente participación en deporte, concursos, eventos científicos dentro y fuera del centro educativo.
b) Participa voluntariamente en actuaciones culturales cívico -Patrióticas y otras que organiza la Institución Educativa.
Comparte sus cosas con sus compañeros sin egoísmo.
d) Colabora en trabajos, arreglos y en mantener la limpieza de la infraestructura de la Institución Educativa.

CRITERIOS METODOLÓGICOS INTEGRADORES DEL APREHENDIZAJE

Art. 108.- Se contemplan algunos criterios metodológicos para una revisión de las implicancias prácticas de la evaluación de los aprehendizajes.

a) La finalidad de la educación es que los/as estudiantes aprehendan, por tanto, la evaluación no debe convertirse en una estrategia para que los/as estudiantes aprueben/desaprueben una competencia. La autoevaluación o la coevaluación permiten ser reflexivos, autocríticos y responsables.

b) La metodología constructiva-liberadora del aprehendizaje centra su importancia en los procesos, por ende, la práctica de la evaluación no debe focaliza su interés en los resultados. La evaluación no es el punto final. Es un proceso para el aprehendizaje constante.

c) En el proceso del aprehendizaje intervienen diversas mediaciones; sin embargo, el único sujeto que se evalúa es al/la estudiante. También se debe contemplar la evaluación para la mejora de las estrategias y metodologías de aprehendizaje.

d) La evaluación debe plantearse como un momento más del proceso de aprehendizaje; por ello, no se busca potenciar la memoria y el aprendizaje de algoritmos mecanizados o la repetición automatizada de las ideas, conceptos o fórmulas, sino posibilitar un acompañamiento para promover el análisis, la opinión, el pensamiento crítico, la reflexión, la imaginación, la creatividad, etc.

e) Desde la metodología constructivista-liberadora se hace hincapié en la importancia de la evaluación cualitativa; no obstante, en la práctica cotidiana sigue instalada la necesidad de cuantificar o poner una nota al/la estudiante.

f) Se asume que la educación debe procurar una formación integral e integradora para que los/as estudiantes transformen la sociedad; la

cultura tradicional de evaluación genera la competitividad entre estudiantes para precisar quién es "mejor". Procuremos una evaluación formativa desde un criterio amplio e integral.

g) Se prioriza la participación activa de los/as estudiantes en el proceso de construcción del conocimiento, pero la mayoría de veces, los/as estudiantes solo intervienen en la el proceso evaluativo cuando deben resolver los exámenes. La evaluación debe implicar al estudiante para que sea significativa y formativa.
h) Se insiste en la importancia del trabajo en grupo, del aprehendizaje cooperativo y colaborativo, los procesos de evaluación son lamentablemente individuales.
i) La educación debe encaminarse hacia la recreación de la racionalidad y de la justicia y a una transformación ética de la sociedad.

ACCIONES PARA VALORAR A LA PERSONA Y SU DIGNIDAD

Art. 109.- Las acciones derivadas de criterios evaluativos a tener en cuenta son las siguientes:

a) La revisión de los cuadernos en relación a las tareas, redacción, caligrafías, etc. no debe tener calificaciones con: sellos, check, números, escala de Likert o calificación descriptiva (b, mb, etc.), estrellitas u otros signos cosificantes. Se debe poner (**Revisado = Rev.**).
b) Los errores que el docente o la docente descubre no los corrige sino le insinúa al estudiante para que los corrija, sin dejar pasar la corrección.
c) Al final de cada semestre, durante una semana, se realizarán las evaluaciones de cada asignatura. La misma consistirá en otra sesión de aprehendizaje llamada: Sesión Colectiva Integradora del Aprehendizaje (SCIP). Es decir, se deben evitar los exámenes individuales y las evaluaciones que busquen resultados. Se realizará una sesión de

aprehendizaje con un tema aglutinador fomentando el trabajo colectivo y cooperativo, la solidaridad, la responsabilidad, la capacidad de sistematización reflexiva y crítica, con la participación activa de los/as estudiantes.

d) Las sesiones elaboradas por cada docente serán charladas con el coordinador pedagógico y la dirección según niveles.
e) Después de cada evaluación, la calificación exigida por el ministerio, solo será un detalle formal. A nosotros nos importa que los saberes próximos sean aprehendidos como parte de su formación integral.
f) Otros.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 110.- Planteamos como objetivo promocionar la buena convivencia entre docentes y estudiantes dentro de la comunidad educativa. Estas normas que son de manera general y adecuadas a las necesidades de nuestra institución.

NORMAS

1. Saludar al ingresar a la Institución educativa y al ingresar al aula de clases.
2. Si llega fuera de tiempo, no deberá interrumpir las labores escolares.
3. Cuidar la presentación personal: postura adecuada, vestimenta adecuada (uniforme o buzo)
4. Prestar atención a la explicación del profesor/a.
5. Levantar la mano para anunciar su deseo de participar.
6. Esperar la indicación del profesor para participar.
7. Escuchar con atención y respeto las intervenciones y aportes de sus compañeros/as.
8. Evitar comer alimentos en horas de clase.
9. El docente informará y compartirá el material de trabajo con anticipación.
10. El o la estudiante deberá contar con el horario semanal de actividades.

11. Aquellos/as estudiantes que no puedan asistir a las labores escolares, deberán avisar con anticipación y tiempo oportuno su inasistencia.
12. Cumplir con sus actividades diarias.
13. La asistencia se registrará dentro de los primeros 5 minutos, luego de ese tiempo se inicia el trabajo en el aula de clase.
14. La comunicación entre los/as estudiantes debe ser cordial, amable y respetuosa.
15. Evitar las conversaciones personales y hacer desorden mientras hay cambio de horas.
16. Si el/la estudiante por motivos ajenos a su voluntad abandona el aula de clase, deberá de comunicar al docente o coordinador/a el motivo.
17. No usar los celulares en horas de clase. (Dejarlo en secretaria)
18. Participar en las actividades programadas (actuaciones, deportes etc.).

Todos/as los/as estudiantes deben poner en práctica el comportamiento indicado en la Normativa de Convivencia, caso contrario se revisarán y evaluarán los procedimientos a seguir según las normas vigentes de la presente Normativa de la convivencia.

LA ESCALA DE CALIFICACIÓN COMÚN A PRIMARIA Y SECUNDARIA:

Art. 111.- Se tendrá en cuenta la calificación de primaria y secundaria de acuerdo al cuadro siguiente según las disposiciones del Ministerio:

AD	**LOGRO DESTACADO**: Cuando el estudiante evidencia un nivel de logro superior a lo esperado en el grado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestran aprendizajes que van más allá del logro esperado.
A	**LOGRO ESPERADO**: Cuando el estudiante evidencia el nivel de logro esperado en el grado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio de todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**EN PROCESO**: Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel de logro esperado en el grado respecto a la competencia, para lo cual

	requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**EN INICIO**: Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel de logro esperado en el grado, necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

CONDICIONES PARA DETERMINAR LA PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

Art. 112.- Según el ministerio y siguiendo sus indicaciones es de la siguiente manera:

INICIAL:

	Promoción al grado superior	**Permanece en el grado al término del año lectivo**	**Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica**	
3 AÑOS	Automático	No aplica	No aplica	No aplica
4 AÑOS	Automático	No aplica	No aplica	No aplica
5 AÑOS	Automático	No aplica	No aplica	No aplica

PRIMARIA:

	Promoción al grado superior	**Permanece en el grado al término del año lectivo**	**Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica**	**Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación**
1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2°	Al término del año lectivo o del periodo de recuperación, si el estudiante: -Alcanza "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.

	asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias	término del año lectivo.	
3°	Al término del año lectivo y del acompañamiento o del periodo de recuperación pedagógica, si el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles de logro "AD", "A" o "C" en las demás competencias	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. COLEGIO SEMINARIO DE SAN CARLOS Y SAN MARCELO "Colegio Histórico del Perú" académicas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento o de recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en más de la mitad de las	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

	más de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias	competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.	término del año lectivo.	

➢ Los estudiantes que, al finalizar el ciclo, no logren el nivel "A" en las dos primeras competencias de Personal Social, tendrán un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

➢ Para los estudiantes de segundo a sexto, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 7 de febrero, 2025: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.

➢ Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.

SECUNDARIA

	Promoción al grado superior	**Permanece en el grado al término del año lectivo**	**Recibe acompañamiento o recuperación pedagógica**	**Permanece en el grado al término del acompañamiento o evaluación de recuperación**
1°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.
2°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas, y "B" en las demás competencias. Al	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al	Si no alcanza los requerimientos para la promoción.

	término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: -Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el n nivel de logro "C" en todas las competencias.	asociadas a cuatro o más áreas.	término del año lectivo.	
3°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: -Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas del acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas	.El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple con los requerimientos de promoción o permanencia en el año lectivo,	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. .
4°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción. .
5°	Al término del periodo lectivo, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las	.El estudiante alcanza: Nivel de logro "C" en la mitad o más de las	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

	áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento o recuperación, el estudiante: Alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias. Al término del acompañamiento o recuperación pedagógica, el estudiante: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la, mitad o más de las competencias asociadas a las áreas de acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas el nivel de logro "C" en todas las competencias	competencias asociadas a cuatro o más áreas.		

- ✓ Los estudiantes del primer al CUARTO grado que, al finalizar el CICLO, no alcancen el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, tendrán un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo
- ✓ Para los estudiantes de PRIMER a CUARTO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, el Colegio remitirá al padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se desarrollará del 30 de enero al 7 de febrero, 2025: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente.
- ✓ Los estudiantes, por razones de viaje u otros motivos, podrán hacerlo en otra institución, previa comunicación a la dirección de la IE para la emisión de la autorización por escrito.
- ✓ Los estudiantes de QUINTO GRADO, con necesidad de RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA, recibirán oportunamente, al padre de familia, el TEMARIO con las competencias de las áreas a recuperar, para su preparación y posterior EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN, que se realizará del 6 al 10 de enero 2025: se hará llegar el rol de evaluaciones, oportunamente

CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS

Art. 106. Los ambientes de la Institución Educativa, así como los muebles (equipo de sonido y otros) e inmuebles con los que dispone la institución no podrán ser prestados, cedidos o alquilados a particulares, con la finalidad de conservarlos en buenas condiciones.

Art. 107. La economía de la Institución Educativa se rige por lo que está establecido en las normas vigentes. Es decir, el cobro de la matrícula, pensiones y alimentación.

Para cada año lectivo los montos a cobrar por reserva de Matrícula, Pensiones y alimentación serán aprobados por LA PROMOTORIA de la Asociación Civil "Musuq Illary", los cuales serán publicados en la Oficina de Secretaría.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 108. El presente Reglamento regirá a partir de la fecha de aprobación por la entidad Promotora; tendrá vigencia hasta la aprobación del nuevo Reglamento.

Art. 109. La interpretación y la complementación en casos no previstos en este Reglamento Interno corresponden a la Dirección de la Institución educativa.

Art. 110. Al comienzo del año escolar se elaborará, junto con los/as docentes, el Plan de Trabajo Anual y el Calendario de Actividades por las que se regirá en el desarrollo de sus funciones, respetando las normativas legales al respecto.

Art. 111. Este Reglamento define las funciones y atribuciones de todas las personas y estamentos que forman la comunidad educativa.

PERÚ Ministerio de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UGEL SAN ROMÁN – JULIACA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
"GIORDANO LIVA"

Educación Inicial	Educación Primaria	Educación Secundaria
R. D. Nº 1130 - 2006	R. D. Nº 1934 - 2012	R. D. Nº 0388 - 2017

Calendarización del Año Escolar 2026

IEIPr.	GIORDANO LIVA	Modelo de servicio:	PRIVADO		
Nivel:	PRIMARIA SECUNDARIA	Modalidad :	EBR	Turno:	Mañana

MES		Semana 1							Semana 2							Semana 3							Semana 4							Semana 5							Semana 6			Cantidad de días por tipo		
		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	L	G	D
FEBRERO	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					0	0	0
	día																																									
MARZO	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		17	5	10
	día						D	D	G	G	G	G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L				
ABRIL	Fecha			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							20	0	10
	Tipo de día			L	D	D	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L										
MAYO	Fecha					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				21	0	10
	día					L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D						
JUNIO	Fecha	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									22	0	9
	Tipo de día	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L											
JULIO	Fecha			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						18	5	8
	día			L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	G	G	G	G	G								
AGOSTO	Fecha						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			16	5	10
	día						D	D	G	G	G	G	G	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L				
SEPTIEMBRE	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								22	0	8
	día		L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L										
OCTUBRE	Fecha				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					21	0	10
	día				L	L	D	D	L	L	L	D	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D							
NOVIEMBRE	Fecha							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			21	0	10
	día						D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L				
DICIEMBRE	Fecha		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							13	4	14
	día		L	L	L	L	D	D	L	D	D	L	L	D	D	L	L	L	L	L	D	D	L	G	G	D	D	D	D	G	G	D	D									
																																							Total:	191	19	99
																																							Horas	1337	133	693

	TIPO DE DÍA
L	Lectivo
G	Gestión
D	Sábados, domingos y feriados

TEMPORALIZACIÓN BIMESTRAL/TRIMESTRAL		
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO
I - bimestre	9/03/2026	15/05/2026
II - bimestre	18/05/2026	24/07/2026
VACACIONES ESTUDIANTILES	27/07/2026	7/08/2026
III - bimestre	10/08/2026	16/10/2026
IV - bimestre	19/10/2026	21/12/2026
Clausura año escolar	22/12/2026	

ANIVERSARIO DE LA I.E.	2/10/2026
ANIVERSARIO DEL DISTRITO	24/10/2026
ANIVERSARIO DE LA PROVINCIA	24/10/2026
ANIVERSARIO DE LA REGIÓN	4/11/2026

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
GIORDANO LIVA