



# I.E. “LICEO ITALIANO”

## CUSCO

“Sembrando Valores con visión para el futuro”



# REGLAMENTO INTERNO



## PRESENTACIÓN

EL Presente REGLAMENTO INTERNO 2021 es la columna vertebral de la labor general de la Institución Educativa Privada Mx. “LICEO ITALIANO”, en sus diferentes estamentos: Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Personal de Servicio y Estudiantes de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.

Es un instrumento normativo que formaliza y regula la organización estructural y funciones de los que laboran en la Institución Educativa, mantener y fomentar la comprensión y unión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La finalidad de este REGLAMENTO INTERNO es lograr el comportamiento laboral eficaz en relación a los objetivos estratégicos de la institución.

Cusco, febrero del 2021



## DATOS REFERENCIALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.- Denominación de la Institución Educativa:

**“Institución Educativa Privada Mx. Liceo Italiano”**

3.- Niveles y modalidades de atención:

- Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores.

4.- Turno:

- Mañana.

5.- Ubicación:

- a) Región/ Departamento: Cusco.
- b) Provincia : Cusco.
- c) Distrito : Santiago.
- d) Lugar : Calle Ramón Castilla, Urb. Bancopata F-10

6.- Jurisdicción educativa:

- Dirección Regional de Educación Cusco.
- Unidad de Gestión Educativa Local Cusco.



## TÍTULO I DE LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I

#### DE LA MATRÍCULA

**1.1.-** Son estudiantes del Centro Educativo, quienes están matriculados en uno de los siguientes niveles que proporciona el Centro Educativo:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Secundaria.

**1.2.-** La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y la Carta de Compromiso suscrito entre el padre de familia o apoderado del alumno y el Centro Educativo.

**1.3.-** Es obligatoria la asistencia de los padres o apoderados al acto de matrícula. La matrícula del alumno significa la libre elección y responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación integral, el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

**1.4.-** Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados deben cumplir con los siguientes requisitos en el proceso de matrícula:

Estudiante Nuevo	Estudiante Promovido	Estudiante con Área(s) desaprobada(s)
<p>Presentar en la Secretaría del Colegio los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha única de Matrícula del SIAGIE otorgado por el Colegio de procedencia.</li> <li>Resolución Directoral de traslado de Matrícula otorgado por el Colegio de procedencia.</li> <li>Certificado de estudios de años anteriores.</li> <li>Firma de Carta de Compromiso por duplicado.</li> <li>Copia del DNI de los padres y/o apoderados.</li> <li>Copia del DNI del estudiante matriculado.</li> <li>Ficha de Matrícula.</li> <li>Recibos de pago por los derechos de matrícula.</li> </ol>	<p>Requisitos previos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No reportar deudas con el Colegio.</li> <li>✓ Actualizar la información de la Ficha de Matrícula.</li> </ul> <p>Presentar en Secretaria del Colegio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Firma de Carta de Compromiso por duplicado.</li> <li>Copia del DNI de la persona que suscribe la Carta de Compromiso.</li> <li>Copia del DNI del estudiante matriculado.</li> <li>Recibo de pago de derecho de matrícula.</li> </ol>	<p>Requisitos previos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>No reportar deudas con el Colegio.</li> <li>Actualizar la información de la Ficha de Matrícula.</li> </ol> <p>Presentar en Secretaria del Colegio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la evaluación de recuperación</li> <li>Firma de Carta de Compromiso por duplicado.</li> <li>Copia del DNI de la persona que suscribe la Carta de Compromiso.</li> <li>Copia del DNI del estudiante matriculado.</li> <li>Recibo de pago de derecho de matrícula.</li> </ol>

**Nota:** Todos los documentos y requisitos son obligatorios



## CAPÍTULO II

### DEL HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

**2.1.-** El horario de clases es el siguiente en la etapa presencial:

- Inicial: 08:00 a 13:00 horas De lunes a viernes
- Primaria: 07:45 a 14:00 horas De lunes a viernes
- Secundaria: 07:45 a 14:45 horas De lunes a viernes

En la etapa virtual esta se ciñe al horario establecido en la plataforma institucional.

**2.2.-** Después del toque de entrada (07:45), los(as) alumnos(as) que llegaron tarde podrán ingresar por la puerta principal desde las 8:15 y se presentarán a la Jefatura de Normas para ser anotados y posteriormente ingresar a sus aulas.

**2.3.-** El estudiante formará en el patio los días lunes y viernes a la entrada. El estudiante que no está en la formación de entrada se le considera tardanza.

**2.4º.-** Al salir de las aulas o del plantel el alumno(a) debe hacerlo en forma ordenada, manteniendo la debida corrección.

**2.5º.-** Los Padres o Apoderados solicitarán a la Jefatura de Normas permiso de salida de la Institución, con la debida anticipación por los motivos y situaciones que lo ameriten y solo en caso de emergencia, para no perjudicar el normal desarrollo de las actividades escolares.

**2.6.-** Durante el horario escolar el estudiante, podrá salir del plantel, sólo en compañía de sus padres o Apoderados que estén registrados en el sistema de la institución en el momento de la matrícula.

**2.7.-** Toda salida del Colegio, sin la debida autorización, se considera evasión - falta grave.

## CAPÍTULO III

### DEL UNIFORME ESCOLAR

**3.1.-** El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir al Centro Educativo y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

**3.2.-** Características del uniforme de diario primaria y secundaria: Para varones y damas

UNIFORMES PARA VARONES	UNIFORMES PARA MUJERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casaca roja con mangas negra con insignia bordada del colegio</li> <li>• Camisa blanca, cuello de vestir, manga larga.</li> <li>• Chaleco Verde con insignia.</li> <li>• Corbata verde italiano.</li> <li>• Pantalón verde italiano.</li> <li>• Calcetines Negros.</li> <li>• Zapatos negros.</li> <li>• Correa negra.</li> <li>• Prenda de cabeza con el logotipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casaca roja con mangas negra con insignia bordada del colegio</li> <li>• Blusa blanca, cuello bb, manga larga.</li> <li>• Chaleco Verde con insignia.</li> <li>• Falda Verde a rayas</li> <li>• Corbata verde italiano.</li> <li>• Pantimedias verdes.</li> <li>• Zapatos negros.</li> <li>• Colette o cinta azul blanca para el cabello.</li> <li>• Prenda de cabeza con el logotipo.</li> </ul>



**3.3.- Características del uniforme de diario inicial:**

- ✓ Buzo institucional completo.
- ✓ Mandil rojo.
- ✓ Medias de color blanca y zapatillas blancas.
- ✓ Colette o cinta blanca para el cabello (niñas).
- ✓ Gorra blanca con el logotipo del colegio.

Nota: El uniforme será exhibido el primer día de la matrícula.

**3.4.-Características del uniforme de Educación Física y Deportes: Para varones y damas**

UNIFORMES PARA VARONES	UNIFORMES PARA MUJERES
<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>	<b>EDUCACIÓN FÍSICA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo oficial del colegio</li> <li>✓ Polo blanco manga corta con logotipo bordado.</li> <li>✓ Zapatillas blancas.</li> <li>✓ Medias blancas.</li> <li>✓ Prenda de cabeza con el logotipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Buzo oficial del colegio</li> <li>✓ Polo blanco manga larga con logotipo bordado.</li> <li>✓ Zapatillas blancas.</li> <li>✓ Medias blancas.</li> <li>✓ Colette o cinta blanca para el cabello.</li> <li>✓ Prenda de cabeza con el logotipo.</li> </ul>

**3.5.- DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN PERSONAL DEL ESTUDIANTE**

Para damas:

- El cabello debe estar limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.
- La totalidad del cabello debe estar recogido.
- El uso de vinchas, hebillas y otros accesorios están prohibidos.
- Está prohibido el uso de aretes largos y grandes, piercings y joyas
- No está permitido el uso de maquillaje, sombras, ojos delineados, labios o uñas pintadas.

Para varones:

- El cabello debe estar recortado sin diseños, limpio, ordenado y sin teñir total o parcialmente.
- La barba, bigote y patillas deben estar afeitados.
- Está prohibido el uso de piercings y joyas.



## CAPITULO IV

### DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El personal que labora en la IE “Liceo Italiano”, tiene derechos que lo protegen, deberes y prohibiciones que debe cumplir; para la buena marcha de la Institución y cuidar de su prestigio bien ganado.

4.1.- Tanto el personal **DIRECTIVO, JERÁRQUICO**, como **DOCENTE Y AUXILIAR** de Educación tienen los **DERECHOS** siguientes:

- a. Integrar la Comunidad Educativa activamente.
- b. Recibir el debido apoyo a sus iniciativas y actividades por la Dirección, Siempre que éstos concuerden con la naturaleza de su función, la calidad y contenido curricular de las áreas de acción educativa a su cargo.
- c. Recibir oportunamente los materiales de evaluación con los datos requeridos, directivas, instrucciones y demás disposiciones indispensables para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- d. Elegir y ser elegido como miembro de comisiones para el desarrollo de las actividades educativas.
- e. Solicitar permisos o licencias de acuerdo a ley por razones justificadas.
- f. Hacer prevalecer sus derechos ante las autoridades correspondientes en caso de ser mellados sus derechos.
- g. Hacer uso de vacaciones.
- h. Acceder a becas, programas u otros eventos de capacitación y perfeccionamiento.
- i. Ser respetado en el desarrollo de sus funciones.
- j. Contar con el mobiliario necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Acceder a un estímulo forjado por la dirección y la administración del plantel por acciones meritorias.

4.2.- El personal **DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTE Y AUXILIARES**

De Educación, tienen los **DEBERES** siguientes:

- a. Cumplir sus funciones con eficiencia, responsabilidad y lealtad a la institución, buscando alcanzar el logro de los objetivos del Colegio.
- b. Orientar al estudiante, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno peruano.
- c. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, para la formación de buenos hábitos, la



práctica de buenas costumbres, ejercicios de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo; prevención de alcoholismo, drogadicción y embarazo prematuro.

- d. Imprimir a la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
  - e. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, con métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
  - f. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del estudiante, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones por los órganos permanentes del Ministerio de Educación lo que corresponda a los avances y acciones de la tecnología del trabajo educativo, así mismo promover las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
  - g. Promover la formación de los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
  - h. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
  - i. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
  - j. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en su centro de trabajo, o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
  - k. Entregar con puntualidad los registros de evaluación a su cargo, en caso de error u omisión rehacer el registro respectivo.
  - l. Conformar comisiones de documentos de fiscalización de año
- 4.3.- El personal: DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES Y AUXILIARES están **PROHIBIDOS** de:
- a. Otorgar diplomas, becas a los estudiantes que no están en el cuadro de méritos en los niveles primaria y secundaria
  - b. Otorgar plaza de docente contratado a docentes que no reúnan méritos profesionales y éticos morales.
  - c. Realizar sub contrata a personal de apoyo.
  - d. Llegar en estado etílico al Centro Educativo.
  - e. Fumar en el Centro educativo por ley N° 25357 Prohibido en fumar en lugares públicos.
  - f. Recibir o pedir coimas, regalos u otros en beneficio personal.





- g. Cambiar notas una vez entregados los registros de evaluación bimestral salvo por error u omisión, previa autorización de la autoridad competente.
- h. Maltratar verbal, psicológica, o físicamente al estudiante.
- i. Cometer acoso o chantaje sexual que denigre la personalidad tanto del estudiante como del docente y melle la convivencia pacífica y desprestigio del Centro Educativo.
- j. Falsificar firmas en documentos oficiales u otros.

**4.4.- Los ESTUDIANTES tienen los siguientes DERECHOS:**

- a) Recibir un buen trato con dignidad y adecuada orientación de acuerdo al Código de los Niños y Adolescentes.
- b) Integrar con identidad la comunidad educativa.
- c) Recibir una formación integral en cada año de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, espiritual y física, así como los servicios de Tutoría.
- d) Ser tratado(a) con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
- e) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- f) Ser nombrado como brigadier en mérito a su desempeño escolar.
- g) Recibir estímulo de los docentes del plantel por participar en diferentes eventos científicos, culturales, deportivos representando a la institución educativa y tener oportunidades de evaluación, presentación de tareas, etc.
- h) Elegir y ser elegido como miembro integrante del concejo escolar de aula o de la institución educativa.

**4.5.- Los ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES tienen los siguientes DEBERES:**

- a. Manifestar respeto permanente a los profesores, padres de familia, personal auxiliar, de servicio y a toda persona con la que interactúe.
- b. Respetar a sus compañeros de aula y de la institución educativa.
- c. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- d. Saludar respetuosamente a las personas dentro y fuera de la institución educativa.
- e. Cumplir puntualmente el horario de ingreso, receso y salida.
- f. Asistir a la institución educativa correctamente uniformado, cuidando su presentación y aseo personal.



- g. Expresarse con lenguaje amable, respetuoso y sin uso de expresiones groseras.
- h. Solicitar sus pedidos respetuosamente para aquellas acciones que requieran autorización por parte del docente.
- i. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.
- j. Velar por el cuidado y limpieza de las instalaciones y patrimonio de la institución educativa.
- k. Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
- l. Participar en forma responsable en las actividades educativas del aula y la institución educativa.
- m. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias dentro y fuera del Colegio y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental.
- n. Demostrar patriotismo y respeto ante los símbolos de la patria, durante su participación en actividades cívicas.
- o. Respetar y apoyar al concejo escolar del aula y de la institución.

**4.6.- Los ESTUDIANTES Y LAS ESTUDIANTES están PROHIBIDOS de:**

- a. Realizar rifas o cualquier actividad económica dentro o fuera del plantel, sin la autorización de la Dirección.
- b. Recurrir a obsequios u otros actos con fines negativos, que mancillen la honorabilidad en el quehacer educativo.
- c. Deteriorar la infraestructura y el mobiliario escolar.
- d. Utilizar lenguaje obsceno dentro y fuera del plantel.
- e. Conducirse en forma impropia en lugares públicos.
- f. Traer radios, celulares y otros materiales que no estén relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje.
- g. Emitir juicios difamatorios contra el personal docente, administrativo, de servicio y compañeros de la institución educativa.
- h. Tomar el nombre de algún profesor o auxiliar de educación para justificar algún hecho negativo.
- i. Apropiarse de prendas o útiles de sus compañeros o del plantel.



- j. Maltratar física o moralmente a sus compañeros o agredirlos por cumplir funciones que se le encomiendan.
- k. Ingresar a las aulas antes del toque de timbre o quedarse en ellas durante la formación y receso.
- l. Interrumpir el desarrollo de sesiones de aprendizaje con cualquier motivo, que no sea el de participar en el desarrollo del tema.
- m. Llevar y consumir refrigerio en el aula.
- n. Concurrir al colegio en estado de haber consumido sustancias psicoactivas.

**4.7.- Son DERECHOS del personal ADMINISTRATIVO y de SERVICIOS:**

- a. Integrar con identidad la comunidad educativa.
- b. Recibir trato digno como servidor del plantel.
- c. Solicitar permiso o licencia de acuerdo a las leyes vigentes.
- d. Hacer prevalecer sus derechos ante las autoridades en caso de atropello o abuso de autoridad.
- e. Hacer uso de sus vacaciones.
- f. Recibir felicitaciones por acciones extraordinarias en bien del plantel.
- g. Recibir Materiales de protección personal en bien de su integridad física (botas, guantes, mascararas u otros).

**4.8.- Son DEBERES del personal ADMINISTRATIVO y de SERVICIOS.**

- a. Cumplir sus labores con eficiencia, responsabilidad y lealtad a la institución
- b. Contribuir y velar por la buena conservación y mantenimiento de la buena infraestructura del plantel.
- c. Abstenerse de realizar actividades político partidarias en el Centro Educativo.
- d. Atender al usuario con esmero y prontitud.
- e. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de cualquier anomalía que se produzca en el plantel.
- f. Asistir con puntualidad al Centro de trabajo.
- g. No abandonar su puesto de trabajo sin permiso previo de la autoridad competente.
- h. Cumplir prestamente con los mandados de los directivos del plantel.



- 4.9.- El personal ADMINISTRATIVO y de SERVICIOS están PROHIBIDOS de:
- a. Llegar en estado etílico o embriagarse en el centro de trabajo.
  - b. Fumar en el Centro de trabajo o durante el desarrollo de sus labores por D.L. 25357.
  - c. Cometer infidencia por la naturaleza de su trabajo.
  - d. Cometer desacato o faltar el respeto a la autoridad.
  - e. Dejar personas extrañas en su puesto de trabajo (en reemplazo propio).
  - f. Falsificar firmas en documentos oficiales.
  - g. Abandonar su puesto de trabajo sin previo aviso.
  - h. Generar aspectos que sean adversos a los acuerdos institucionales que perjudiquen la labor del docente.

**CAPITULO V**  
**DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.**

**PARA LOS DOCENTES:**

5.1. Las acciones educativas sobresalientes, del personal DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES y AUXILIARES de EDUCACIÓN ameritan felicitación, estímulos y se consideran acciones educativas sobresalientes:

- a. Actitudes de identificación desinteresada con el plantel
  - b. Participación en acciones extra curriculares que supongan permanencia adicional en la institución.
  - c. Aceptación irrestricta de cargos complementarios que beneficien al educando.
  - d. Innovación Técnico Pedagógica en bien de la educación.
  - e. Producción de textos escolares.
- 5.2.- El otorgamiento de los ESTÍMULOS serán propuestos por la autoridad inmediata superior al órgano correspondiente y serán:
- a. Felicitación verbal o escrita.
  - b. Resolución de felicitación.
  - c. Capacitación profesional en diferentes niveles.



- 5.3.- El personal Directivo, jerárquico, docente y auxiliar que incurra en el incumplimiento de deberes y obligaciones correspondientes a su cargo serán pasibles de las siguientes **SANCIONES**:
- Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión temporal o definitiva según la gravedad de la falta.
  - En caso de tardanzas e inasistencia injustificada se elevará el informe respectivo a la instancia superior.

**PARA LOS ESTUDIANTES:**

- 5.4.- Los ESTÍMULOS a que se hacen acreedores los estudiantes, al realizar acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel son:
- Felicitación escrita.
  - Diploma al mérito.
  - Viaje de estímulo.
- 5.5.- Se consideran acciones extraordinarias dentro del colegio tanto en orden académico, como en el comportamiento y las realizadas en favor a la comunidad y de la región.
- 5.6.- Los 5 primeros estudiantes de la IE, que hayan obtenido las más altas calificaciones generales al finalizar la educación secundaria, gozan de facilidades respecto al examen de ingreso a universidades y otras instituciones superiores de acuerdo a las normas vigentes.
- 5.7.- Los estudiantes gozan de permisos dentro y fuera del plantel, según los casos por parte de los profesores y por estamentos superiores (Dirección, Subdirección) cuando sean necesarias y justificadas.
- 5.8.- Las **SANCIONES** que se aplican al educando por el incumplimiento de sus deberes son las siguientes:
- Amonestación verbal o escrita por el personal docente del plantel.
  - Amonestación verbal o escrita por el personal Directivo o jerárquico del plantel con citación al padre y/o apoderado del estudiante.
  - Suspensión temporal de 02 a 10 días por faltas graves.
  - Invitación a retirarse del Colegio con devolución de documentos por faltar a las normas anteriores previa citación a los padres de familia.
- 5.9.- Se consideran faltas sancionables con amonestación verbal o escrita las siguientes:
- Reiteradas tardanzas y mala presentación personal al plantel (uniformes)
  - Bajo rendimiento académico.
  - Los estudiantes que se evaden en horas de clases
  - Los que falten a clases, entrenamientos, ensayos o actividades cívico culturales sin presentar justificación de sus padres o apoderados



- e. Los que falten a los diferentes ensayos sin justificación
  - f. Los estudiantes que no asistan a las primeras horas a la formación general y en caso de reincidencia se someterán a las sanciones de los artículos subsiguientes
  - g. Los que asistan con aditamentos extraños al uniforme oficial del plantel
  - h. Los que se nieguen a participar en las actividades programadas por el colegio
  - i. Los que realicen actividades económicas sin previa autorización de la dirección.
  - j. Los que usen armas punzo cortantes y/o similares en contra de la integridad física de sus compañeros, mobiliario escolar o infraestructura del plantel.
  - k. Los que agredan física y verbalmente a sus compañeros y personal del plantel.
  - l. Los que traen radios, celulares, novelas y revistas pornográficas
  - m. Los que arrojen basura en lugares no indicados (patios, salones de clase etc.)
- 5.10.-** Las faltas cometidas que merecen separación temporal de 02 a 10 días laborables del plantel según sea el caso y cumplida la sanción se presentara a la IE con su padre o apoderado para firmar un documento de compromiso para evitar su reincidencia; son las siguientes:
- a. Faltar el respeto al personal que labora en el Plantel.
  - b. Las evasiones de clases o del plantel por reiteradas veces.
  - c. Faltar a clases sin justificación habiendo salido de casa rumbo al colegio.
  - d. Hacer daño a los bienes muebles y/o infraestructura del plantel.
  - e. Faltar respeto a los símbolos patrios y fomenten desorden durante las ceremonias cívico culturales.
  - f. Los que maltraten verbal y/o físicamente a los menores de edad del Centro Educativo.
  - g. Actos reñidos contra la moral y buenas costumbres dentro y fuera del plantel (inmoralidad comprobada, consumo de bebidas alcohólicas que dañan la imagen del plantel)
  - h. Promover desórdenes, fomentar peleas, destrozos dentro y fuera del plantel.
  - i. Dedicarse a actividades político partidarias dentro del plantel.
  - j. Faltar en respeto o sustraer registros del docente como suplantar firmas.
  - k. Agredir a sus compañeros dentro y fuera del plantel.
  - l. Ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera del plantel estando uniformado.



- m. Entrar o salir del plantel por el cerco perimétrico del plantel.
  - n. Por incumplimiento de funciones tanto de brigadieres, escolta, municipio escolar, así como las juntas directivas de los salones de clase.
  - o. Los que recurran a coimas, obsequios y otros.
  - p. Difamar o calumniar al personal del plantel y a sus compañeros dentro y fuera del plantel.
- 5.11.-** Se consideran faltas graves que merezcan cambio de la IE las siguientes:
- a. Los que reincidan en faltas mencionadas en los artículos anteriores.
  - b. Haberse comprometido en actos de robo o agravio en contra de terceros que dañen la imagen del plantel.
  - c. Ser sorprendido destrozando los bienes del plantel.
  - d. El que cometiere hurto comprobado.
  - e. El estar en estado de gestación (estudiantes).
  - f. Los estudiantes que reincidan teniendo como antecedente su matrícula observada y condicionada y aun firmando un compromiso.
- 5.12.-** Por R.M. N° 015 -ED- 82, se considera 03 tardanzas igual a una inasistencia y el 30% de inasistencias no justificadas invalida el año escolar.
- 5.13.-** Los estudiantes de la promoción (nivel secundario) que incurran en el destrozo de sus uniformes no tendrán opción a dar exámenes finales, viajen de promoción y certificaciones.

**PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:**

- 5.14.-** Los estímulos a que se hacen acreedores el personal administrativo y de servicios por acciones extraordinarias dentro de su labor en prestigio del plantel son:
- a. Felicitación verbal.
  - b. Felicitación escrita.
  - c. Renovación de contrato en caso de trabajadores contratados.
  - d. Resolución de felicitación.
- 5.15.-** El personal administrativo y de servicios que incurran en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones a su cargo serán pasibles a las siguientes SANCIONES:
- a. Amonestación Verbal.
  - b. Amonestación escrita.
  - c. Informe a la autoridad competente en caso de reincidencia o desacato.
  - d. Suspensión de contrato de trabajo en caso de personal contratado



## CAPITULO VI

### 6.1 DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

- a. El Municipio Escolar se constituye a iniciativa de la IE y con apoyo de la Municipalidad Distrital, conformado por educandos con el propósito de participar en el ámbito de su jurisdicción para la realización de actividades cívicas, de servicios y complementar las acciones del sistema educativo.
- b. Los Órganos de Control y Organización de los Municipios Escolares está a cargo del Área de Ejecución de la UGEL Cusco, la Dirección de la IE, la Dirección de Educación de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura del Distrito.
- c. El Municipio Escolar y su órgano de gobierno serán por elecciones democráticas de todos los educandos de la IE. El Concejo Municipal Escolar estará compuesto por: un alcalde, un Teniente Alcalde y 4 regidores.
- d. Son atribuciones del Municipio Escolar:
  - Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y demás dispositivos legales en coordinación con las autoridades de la IE.
  - Colaborar en acciones y actividades en bien de la IE.
  - Presentar iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de la Institución Educativa.
  - Intervenir y participar en representación de la I.E., en todos los programas reuniones y otras instancias de la vida escolar.
  - Velar por el bienestar de todos los educandos de la I.E.
  - Solicitar el permiso correspondiente para la realización de cualquier actividad y presentar el respectivo informe.
  - Trabajar estrechamente con la coordinación de Tutoría y Actividades del plantel.
  - Proyectarse a la comunidad circundante en acciones de forestación, limpieza y de concientización respecto a los juegos negativos.

## CAPITULO VII

### DEL LIBRO DE INCIDENCIAS

- 7.1 El libro de incidencias es un documento que contiene información de carácter confidencial y forma parte del archivo de la Institución Educativa, a cargo de su dirección (Art. 11 Ley N.° 29719).
- 7.2 Tiene por finalidad registrar los hechos y acontecimientos que ocurren en la institución educativa, relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes. El trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.





**7.3 Ubicación:** El Libro de Registro de Incidencias debe encontrarse en un lugar seguro y de fácil acceso para los directivos y padres de familia (los cuales no pueden leer otros casos registrados), el libro está en la dirección de la institución educativa.

**7.4** Para su registro se reconocerá a los integrantes del Comité de Tutoría con RD.

**7.5 Cubierta del Libro:** Debe decir con letras mayúsculas “LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE La institución Educativa Privada LICEO ITALIANO”

- ✓ Hojas de Libro: Tamaño A-4 u oficio, páginas debidamente foliadas.
- ✓ Contenido: El Libro debe contener el reporte de los casos relacionados a la violencia y acoso entre estudiantes

**7.6 El libro de incidencias tiene los siguientes aspectos y medidas preventivas a adoptar**

**Primera Parte.**

Título: Libro de Registro de Incidencias de la IE

- ✓ Número correlativo del caso.
- ✓ Si el caso está reportado en el SíseVe indicar fecha y número de reporte, en caso contrario deberá reportarse luego de realizar el registro en el Libro de incidencias.
- ✓ Si se consignó fecha y número de reporte no es necesario desarrollar el formulario.
- ✓ Fecha actual.
- ✓ Datos de la persona informante del caso: nombres y apellidos, domicilio, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- ✓ Vínculo de la persona informante del caso con el estudiante afectado.
- ✓ Detalle del caso.
- ✓ Medidas a ser adoptadas por la IE.
- ✓ Firma del responsable del Registro de la IE.
- ✓ Firma de la persona que informa del caso.
- ✓ Firma del director de la IE.

**Segunda parte:**

Atención del caso: Medidas adoptadas por la IE para garantizar la protección del estudiante agredido. (Modelo: Portal [www.siseve.pe](http://www.siseve.pe) Libro de Registro de Incidencias 02)

- ✓ Título: Libro de Registro de Incidencias de la IE/DRE/UGEL.
- ✓ Número correlativo del caso y año de recepción.
- ✓ Espacio físico para que la escuela agregue las medidas adoptadas.
- ✓ Firma del responsable del Registro de la IE.
- ✓ Firma del informante del caso.
- ✓ Firma del director de la IE.

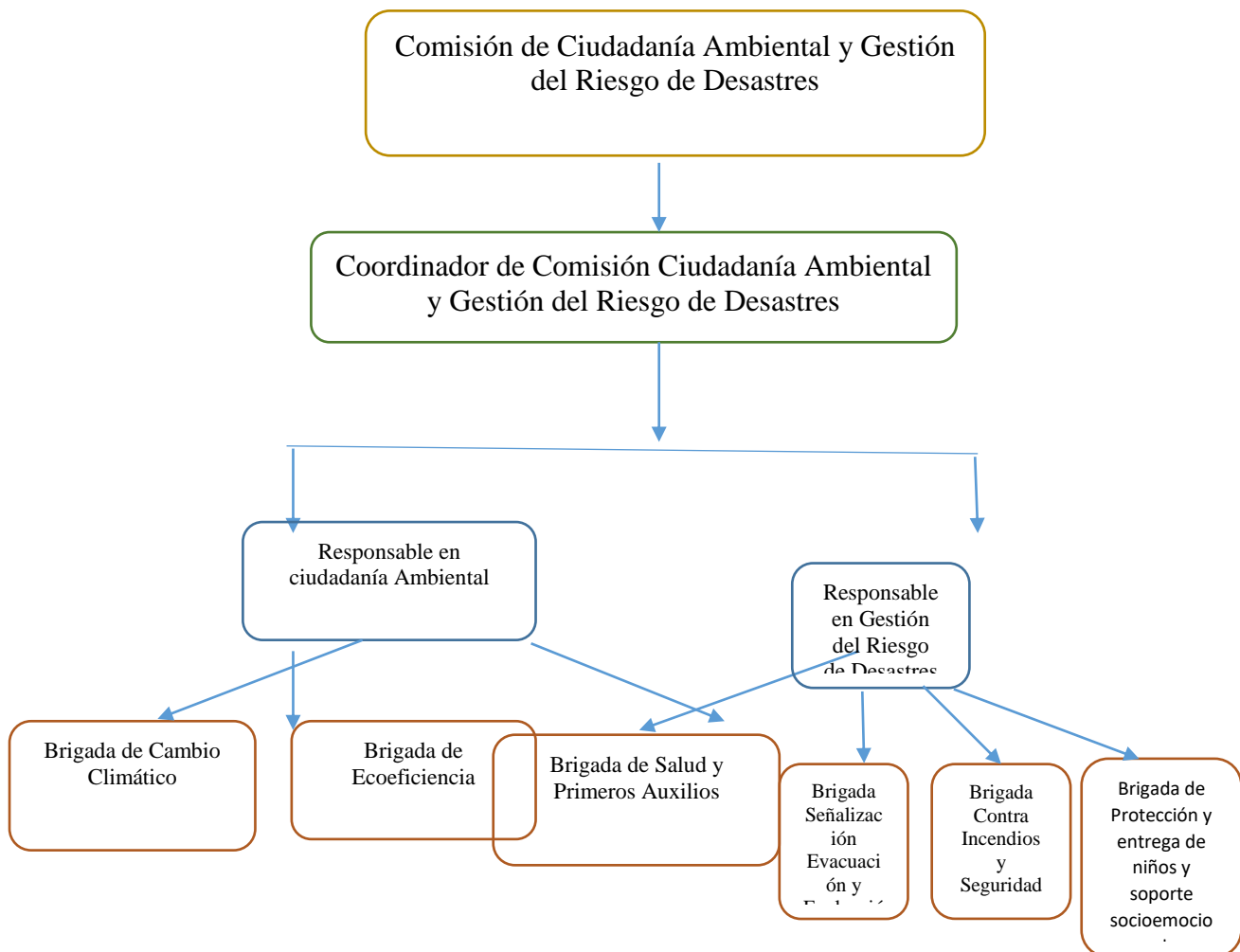


## CAPITULO VIII

### DEL PLAN DE COMISION DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

- 8.1 La institución Educativa Privada **LICEO ITALIANO**, en el compromiso de velar por los derechos de la vida y educación de las niñas, niños y adolescentes del plantel, y teniendo en cuenta las amenazas de fenómenos naturales (como son los sismos, tsunamis, huaycos e inundaciones); y teniendo en cuenta que es una obligación principal la de asegurar, respetar, proteger y satisfacer el derecho a la educación de todos los niños, las niñas, a través de la estimación, prevención y reducción de los peligros y vulnerabilidades existentes en la Institución Educativa, así como preparara a la comunidad educativa en su conjunto ante sucesos adversos como desastres que contravengan el normal funcionamiento de la Institución. Se basa en la siguiente base legal Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, que aprobó los “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia
- 8.2 El Plan de Gestión de Riesgo de Desastres de La institución Educativa Privada **LICEO ITALIANO** tiene por objeto orientar las acciones de prevención, reducción y preparación de la comunidad educativa, a través de la comisión de Gestión de Riesgo de Desastres, quienes articulan las acciones con el resto de las áreas de la Institución Educativa, para preservar la vida y reducir los efectos del desastre en la comunidad educativa.
- 8.3 Para la elaboración del plan de gestión de riesgos, plan de simulacros Y **CONTINGENCIAS** se formará una comisión integrada por el director (a) de la I.E, dos representantes de la comunidad educativa, un representante del personal administrativo y un representante de los alumnos quienes serán reconocidos con RD de la Institución educativa

8.4 La comisión de desastres, plan de contingencia tendrá el siguiente esquema:



8.5.- La ejecución de los simulacros estará a cargo de la comisión reconocida por RD y se realizara según los días publicados en las normas para la orientación del año escolar y sus resultados serán reportados inmediatamente concluido por el portal PERUEDUCA

8.6.- Un plan de contingencia es un conjunto de procedimientos alternativos a la operatividad normal de cada institución.

Su finalidad es la de permitir el funcionamiento de esta, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de algún incidente tanto interno como ajeno a la organización.

Los objetivos del plan de contingencia son el de planificar y describir la capacidad para respuestas rápidas, requerida para el control de emergencias. Paralelo al plan se debe identificar los distintos tipos de riesgos que potencialmente podrían ocurrir e incorporar una estrategia de respuesta para cada uno

### 8.7 Funciones generales de la comisión de Gestión y Riesgo

- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear, y evaluar las acciones establecidas en el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres que son de responsabilidad sectorial en el marco del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones el Plan de Contingencia con el asesoramiento y apoyo con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) correspondiente.
- Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y otros.
- Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona, reportando a la UGEL correspondiente y al PERÚ- EDUCACIÓN con asesoramiento de la Unidad de Gestión Educativa Local y otros de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.
- Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia (COE-IE) como espacio físico de monitoreo, permanentemente obtienen, recaban y comparten información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligros inminentes para el procesamiento e intercambio de información permanente de la IE a la UGEL.
- Garantizar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y en el Plan Anual de Trabajo.
- Organizar, promover y capacitar a las brigadas de: señalización evacuación y evaluación, Contra incendios y seguridad, protección y entrega de estudiantes, soporte, actividades lúdicas con la participación de los docentes, padres de familia y otros.

### 8.8 Mapa de Peligros



### 8.9 Mapa de vulnerabilidad

**MAPA DE VULNERABILIDAD**

Filtraciones de agua en la base de IE





La IE presenta ventanas con vidrios rotos



Techos de calamina, por donde filtra la lluvia



Muros agrietados e inclinados, con rajaduras



El cielo raso de la IE esta infestada por murciélagos



Uso de llave tipo cuchilla y cables mellizos en instalaciones permanentes



Institución educativa cercana a centros nocturnos.



**LEYENDA**

- Filtraciones de agua en la base de IE
- Techos de calamina, por donde filtra la lluvia
- Muros agrietados e inclinados, con rajaduras
- Institución educativa cercana a centros nocturnos.
- Presenta ventanas con vidrios rotos.
- Las puertas de las aulas no abren en el sentido de la evacuación
- El cielo raso de la IE esta infestada por murciélagos
- Uso de llave tipo cuchilla y cables mellizos en instalaciones permanentes.

## CAPITULO IX

### DE LA SUPERVISIÓN EDUCATIVA

**9.1 La supervisión educativa** es una acción positiva, dinámica y democrática que tiene por objeto mejorar la educación en el aula mediante el perfeccionamiento continuo de todas las personas involucradas, niño, el docente, el supervisor, el administrador, el progenitor o cualquier otra persona interesada en el problema.

**9.2 Acompañamiento**, es el acto de ofrecer asesoría continua, es decir, el despliegue de estrategias y acciones de asistencia técnica, a través de las cuales, una persona o equipo especializado visita, apoya y ofrece asesoramiento permanente al docente y al director en temas relevantes a su práctica.

**9.3** En las Instituciones Educativas, ejercen la supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico los directores, subdirectores y jefes o coordinadores de área, en cada uno de los niveles y modalidades del sistema educativo, aplicando el marco conceptual, las directivas y los estándares metodológicos diseñados por el MED que han sido adaptados a la realidad local por la DRE y la UGEL. Este proceso de supervisión en la IE será conducido por la Dirección.

**9.4** Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- ✓ Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- ✓ Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- ✓ Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.



- ✓ Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- ✓ Control de la documentación pedagógica.
- ✓ Entrevistas.

## CAPITULO X

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- ✓ El papel de los padres de familia es fundamental en el proceso educativo de los estudiantes, sin su participación comprometida, todos los esfuerzos de la I.E. resultarían inútiles.
- ✓ Todos los bienes, maquinarias, equipos e instrumentos de la I.E.P.Mx. LICEO ITALIANO deben estar debidamente inventariados, actualizados y asegurados.
- ✓ El personal de servicio, auxiliar y administrativo contratado está sujeto a evaluación por la Dirección.
- ✓ Casos no considerados en el presente reglamento serán absueltos por la Asamblea de Profesores convocado por la autoridad competente del plantel.

El presente reglamento será discutido y aprobado por la asamblea de profesores del plantel. Y por decreto directoral entrará en vigencia para su publicación y cumplimiento.