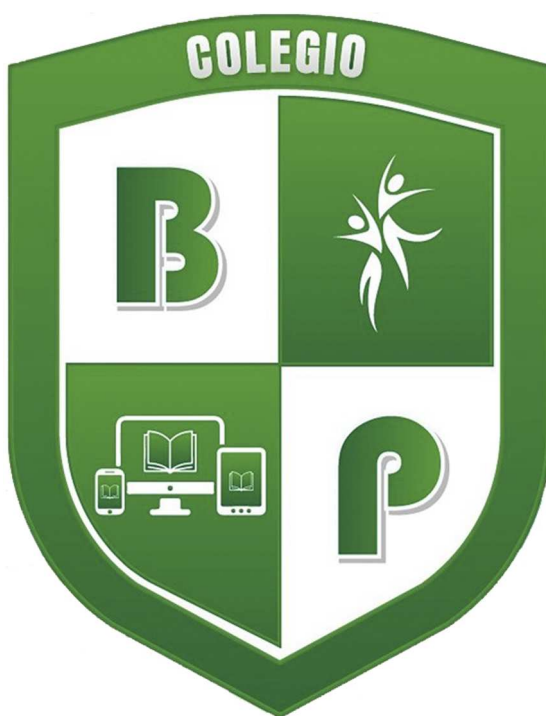


*“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”*

## REGLAMENTO INTERNO 2023



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA **BLAISE PASCAL**

### **CIENEGUILLA**



Calle Augusto B. Leguía – Mz. C Lote 5  
Los Ficus de Cieneguilla, Perú



[www.colegioblaisepascal.edu.pe](http://www.colegioblaisepascal.edu.pe)  
[blaisepascal2003@hotmail.com](mailto:blaisepascal2003@hotmail.com)



954 400 652

**I.E.P. “BLAISE PASCAL”  
Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06**

Cieneguilla, 23 de febrero del 2023

**R.D. N° 016-2023- UGEL 06 - IEP-BLAISE PASCAL UGEL 06**

**VISTO:**

La normativa establecida por el ministerio de educación en la que se indica que toda institución educativa debe contar con el Reglamento Interno.

**CONSIDERANDO:**

Que el Reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de nuestra institución educativa, permitiendo optimizar la calidad del servicio educativo que brinda la institución a través de la acción tutorial del educando.

Que estando acorde con los Dispositivos Legales vigentes y demás documentos normativos del Sector Educativo.

**SE RESUELVE:**

1. Aprobar EL REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. Blaise Pascal para el Periodo Escolar 2023.
2. Disponer que los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, den estricto cumplimiento del reglamento interno, fortaleciéndolo a través de una evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.
3. Comunicar a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente. Regístrese y comuníquese.



Lic. Carlos Manuel Hidalgo Balbuena  
DIRECTOR

---

Mg. Carlos Manuel Hidalgo Balbuena  
Director

## **INTRODUCCIÓN**

La Institución Educativa Privada “BLAISE PASCAL” fue creado por R.D. N° 03780 del 16 de octubre de 2003 y, posteriormente, con R.D.R. N° 05930–2008–DRELM del 15 de diciembre de 2008, de carácter particular. Está orientada a ofrecer servicios de educación en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria en la modalidad de EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, y como director al Mg. Carlos Manuel HIDALGO BALBUENA.

La Empresa INVERSIONES BLAISE PASCAL S.A.C., representada por su Gerente General María Esther HIDALGO BALBUENA, y teniendo como accionistas a Edilder Gabriel FLORES YANAVILCA y María Esther HIDALGO BALBUENA, adquiere en el año 2013 la promotoría de la I.E.P. BLAISE PASCAL de acuerdo a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 008062–2013–DRELM de fecha 27 de diciembre de 2013. La constitución de la empresa fue realizada con la visión de ampliar sus servicios educativos mediante la creación de Guardería, CEBA, Grupo de Estudio para Universitarios (GEUS), Academia e Instituto, así como implementar servicios de movilidad escolar y de comedor estudiantil.

El presente Reglamento Interno norma la organización y funcionamiento de la I.E. “BLAISE PASCAL” en mérito a lo dispuesto y ordenado en las normas legales vigentes. Tiene por finalidad establecer normas y disposiciones que regulen el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal Directivo, Docente, Administrativo, Alumnos y Padres de Familia de la I.E. “BLAISE PASCAL”, así como también velar por los derechos que amparan a su personal de acuerdo a lo dispuesto en la presente norma, y el control de la labor.

## Contenido

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTULO I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN.</b>                                                    | <b>6</b>  |
| CAPÍTULO I. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, DECÁLOGO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.                    | 6         |
| CAPÍTULO II. FINES Y OBJETIVOS DE LA I.E.                                                     | 7         |
| CAPÍTULO III. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y ORGANIGRAMA.                                     | 8         |
| CAPÍTULO IV. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR.                                                    | 17        |
| CAPÍTULO V. UNIFORMIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL.                                               | 18        |
| CAPÍTULO VI. IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.                                              | 21        |
| <b>TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA.</b>                                                      | <b>23</b> |
| CAPÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.                                                | 23        |
| CAPÍTULO VIII. ESTÍMULOS.                                                                     | 24        |
| CAPÍTULO IX. FALTAS DE LOS DOCENTES.                                                          | 25        |
| CAPÍTULO X. MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES.                                            | 26        |
| CAPÍTULO XI. MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS TRABAJADORES.                                          | 28        |
| <b>TÍTULO III. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> | <b>29</b> |
| CAPÍTULO XII. DE LOS ESTUDIANTES.                                                             | 29        |
| CAPÍTULO XIII. DE LOS DOCENTES.                                                               | 35        |
| CAPÍTULO XIV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.                                                    | 38        |
| CAPÍTULO XV. DE LOS DIRECTIVOS.                                                               | 42        |
| CAPÍTULO XVI. DE LAS FAMILIAS.                                                                | 43        |
| <b>TÍTULO IV. RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL.</b>                         | <b>45</b> |
| CAPÍTULO XVII. REGIMEN ACADÉMICO Y PLANEAMIENTO.                                              | 45        |
| CAPÍTULO XVIII. MATRÍCULA.                                                                    | 46        |
| CAPÍTULO XIX. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.                                                  | 49        |
| CAPÍTULO XX. ASISTENCIA.                                                                      | 50        |
| <b>TÍTULO V. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>                             | <b>51</b> |
| CAPÍTULO XXI. ATENCIÓN A FAMILIAS.                                                            | 51        |
| CAPÍTULO XXII. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.                                        | 51        |
| CAPÍTULO XXIII. DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.                                  | 53        |



|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO XXIV. MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES. ....</b> | <b>53</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|

## **TÍTULO I. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN.**

### **CAPÍTULO I. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, DECÁLOGO Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.**

- Art. 1°.** **Misión.** Somos una institución educativa privada que, mediante un sistema educativo propio, brinda una educación de calidad, cuyo objetivo es formar estudiantes felices y con pensamiento crítico, los cuales están proyectados a alcanzar sus sueños, conviviendo en un ambiente saludable y asesorados por profesionales altamente capacitados.
- Art. 2°.** **Visión.** Al 2025 seremos una institución educativa líder en Lima Metropolitana referente a la formación académica de nuestros egresados hacia las mejores universidades del país.
- Art. 3°.** **Principios.** Los principios de nuestra institución son:
- a) **La ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia.
  - b) **La equidad**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
  - c) **La inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables.
  - d) **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
  - e) **La democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión.
  - f) **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país.
  - g) **La conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
  - h) **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.
- Art. 4°.** **Decálogo Pascalino.**
- 1) Ennoblecere a la I.E.P. BLAISE PASCAL como miembro de su familia educativa, dentro y fuera del plantel.
  - 2) Se identifica con la Institución Educativa, distrito y Patria al procurar su engrandecimiento en cualquier actividad que participe.
  - 3) Pone en práctica el valor de la responsabilidad interiorizando que es pilar del éxito.
  - 4) Es cortés, solidario y respetuoso con las personas. Por ello, actúa mediante una convivencia democrática.
  - 5) Es comunicativo y dice siempre la verdad, aunque ello conlleve dificultades que deban afrontarse con valentía y dignidad.



- 6) Considera a la institución como su hogar, por ello pone pasión a sus acciones.
- 7) Trabaja en equipo y ayuda al crecimiento académico y personal de los miembros de la familia educativa.
- 8) Tiene una autoestima alta y amor a Dios. Considera que con Él todo es posible; sin Él nada.
- 9) Se plantea y cumple metas individuales y en equipo, con la convicción de ser cada día mejores.
- 10) Tiene presente el lema institucional: “Disciplina, Moralidad, Estudio y Superación”.

**Art. 5°. Objetivos estratégicos.**

- ✓ **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1.** Diseñar, validar, aplicar y evaluar múltiples estrategias de desarrollo cognitivo y afectivo con la finalidad de lograr estudiantes con pensamiento crítico y disciplinados.
- ✓ **OBJETIVO ESTRATÉGICO 2.** Capacitar al personal, en el conocimiento, aplicación de estrategias, formación humana para el logro de la formación de estudiantes integrales.
- ✓ **OBJETIVO ESTRATÉGICO 3.** Desarrollar capacidades y actitudes mediante diversas estrategias para logra en los estudiantes con una identidad nacional, institucionalidad y familiar.
- ✓ **OBJETIVO ESTRATÉGICO 4.** Desarrollar estrategias de integración, profundización en el conocimiento de la axiología, optimización de recursos mediante una comunicación asertiva para lograr un buen clima institucional.

**CAPÍTULO II.**  
**FINES Y OBJETIVOS DE LA I.E.**

**Art. 6°. Fines.** Son fines de la Institución Educativa:

- a) Normar los aspectos Administrativos y técnico Pedagógico de acuerdo a la Ley N° 28044, Ley General de Educación y de más normas legales vigentes.
- b) Prestar apoyo a la comunidad y realizar alianzas estratégicas en materia educativas.
- c) Orientar la educación de los estudiantes hacia el pleno desarrollo de su personalidad.

**Art. 7°. Objetivos generales.** Son objetivos de la Institución Educativa:

- a) Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.
- b) Desarrollar capacidades, que permitan al educando aprender a lo largo de toda su vida mediante la construcción de un pensamiento crítico.
- c) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la tecnología, la cultura, el arte, la educación física, el aspecto espiritual y los deportes, así como aquellos que formen en un estudiante de alto nivel académico, con el ideal de crecer día a día.
- d) Desarrollar en los estudiantes la sólida formación en valores, generando en ellos una alta autoestima basada en la identidad personal, familiar, social y nacional, transformados en las personas líderes positivas que nuestra sociedad necesita.

**Art. 8°. Objetivos específicos.** Son objetivos específicos de la Institución Educativa:



- a) Estimular la formación en el trabajo, cumplimiento con responsabilidad, con sentido humano y cristiano, para ennoblecer la vida y realizar al hombre capacitándolo en el servicio a los demás.
- b) Fomentar la seria dedicación al estudio y demás tareas de aprendizaje, motivándolos en cada acción interiorizando en ellos una profunda reflexión personal y grupal, para despertar la creatividad, la libre expresión y la capacidad crítica.
- c) Promover un sentido de disciplina, fruto de una convicción y autodominio, para favorecer la convivencia humana, en base al respeto mutuo, la confianza, el diálogo, la solidaridad y educación liberadora para el cambio social.
- d) Estimular el cultivo de los valores, particularmente los de la identidad, equidad, responsabilidad, honestidad, honradez, solidaridad, puntualidad, orden, disciplina, tolerancia, iniciativa y trabajo, para lograr su plena realización como persona humana.
- e) Fomentar el trabajo en equipo en cada actividad para fortalecer la construcción de líderes positivos.

### CAPÍTULO III. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. Y ORGANIGRAMA.

En línea con la propuesta institucional, la IE se encuentra conformada por los siguientes órganos:

**Art. 9°. Personal Directivo de la I.E.P. BLAISE PASCAL.**

- a) **Gerente General:** Lic. María Esther HIDALGO BALBUENA
- b) **Promotor y Accionista:** Sr. Edilder Grabiel FLORES YANAVILCA
- c) **Director:** Mg. Carlos Manuel HIDALGO BALBUENA

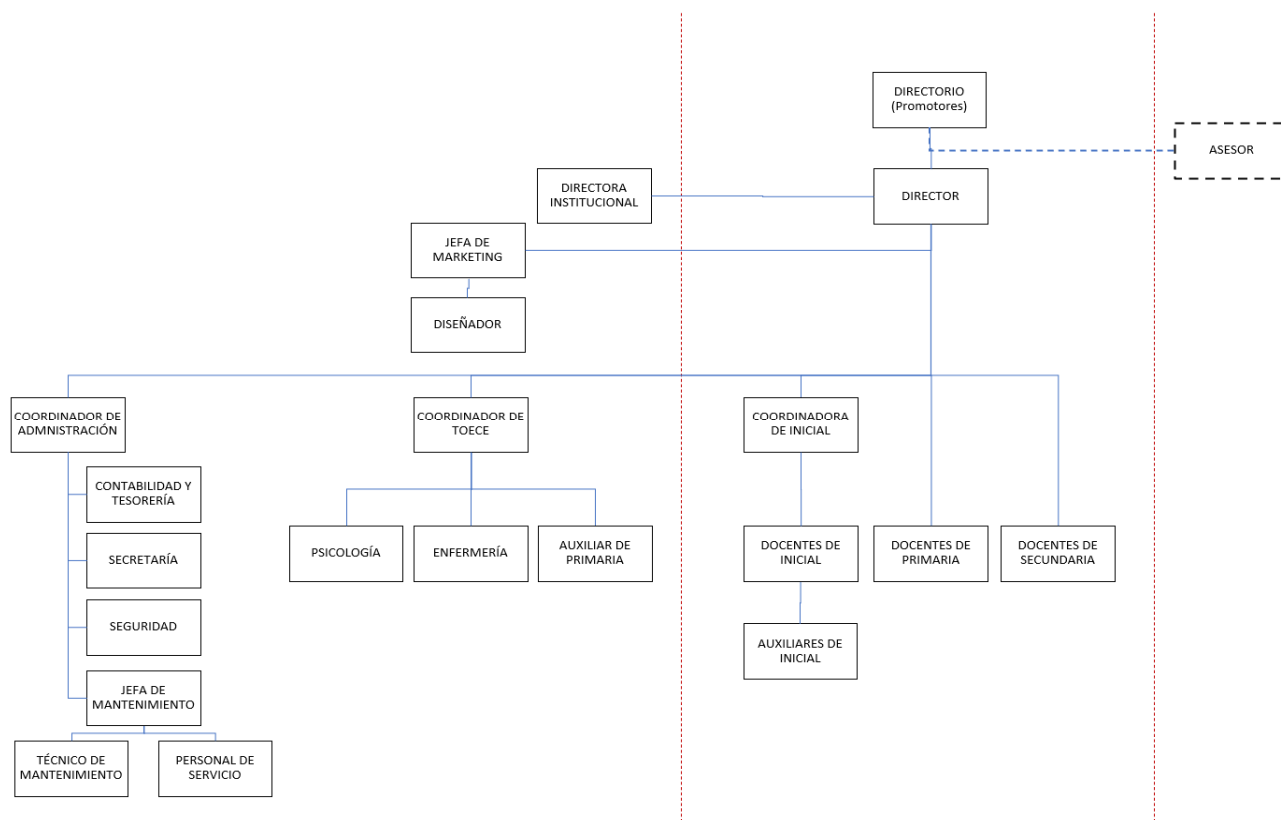
**Art. 10°. Autoridades de la I.E.P. BLAISE PASCAL.**

- a) **Coordinación Académica:** Julio Cesar HIDALGO BALBUENA
- b) **Psicóloga Institucional:** Lic. Vivian CARRILLO VILLAGARAY
- c) **Coordinadora administrativa:** Carla Mariel RAMOS GARAY
- d) **Jefa de Marketing:** Carla Mariel RAMOS GARAY
- e) **Contadora institucional:** Rosa María ROBLES NARCISO

**Art. 11°. Conducción.** La I.E.P. BLAISE PASCAL se conduce bajo la dirección de la Gerencia y la Dirección académica – administrativa.

**Art. 12°. Organigrama.** La I.E.P. BLAISE PASCAL se estructura bajo el presente organigrama estructural dado en el marco axiológico del presente reglamento interno.





### Art. 13°. Funciones de la Promotoría.

1. Establecer la línea axiológica de colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
2. Aprobar la coordinación de la organización y la administración de la Institución.
3. Plantear al director presupuestos económicos sobre inversión de infraestructura manteniendo el principio de calidad mediante economizando recursos financieros.
4. Solicitar los ingresos y egresos de la institución, representados en balance periódicamente establecidos.
5. Tramitar documentos encargados por la Dirección Académica – Administrativa en entidades externas no de jerárquica de la institución como Municipalidad, SUNAT, Luz del sur, etc.
6. Representar a la Institución en actividades internas y externas programadas por la Dirección Académica – Administrativa del plantel e Instituciones representativas.
7. Adjudicar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.
8. Informar a la Dirección Académica – Administrativa sobre acciones realizadas no éticos ni morales por miembros de la Institución dentro y fuera del plantel para su procedimiento correspondiente, priorizando la imagen institucional.
9. Convocar a reunión de Gerencia en caso de tener conocimiento de compra de bienes inmuebles o materiales que ayuden al crecimiento de la institución manteniendo un principio de prioridad y los recursos establecidos.

10. Convocar a reunión de Gerencia en caso de tener conocimiento u observe un mal desempeño del Dirección Académica – Administrativa.

**Art. 14°. Funciones del Director.**

**a) Gestión institucional.**

1. Establecer la línea axiológica de colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
2. Aprobar la coordinación de la organización y la administración de la institución.
3. Votar para la aprobación de presupuestos económicos sobre inversión de infraestructura manteniendo el principio de calidad mediante economizando recursos financieros.
4. Solicitar los ingresos y egresos de la institución, representados en balance periódicamente establecidos.
5. Tramitar documentos encargados por la promotora en entidades jerárquicas al colegio, como la UGEL 06.
6. Representar al colegio en actividades internas y externas programadas por la Gerencia Institucional del plantel e instituciones representativas.
7. Administrar el comedor institucional mediante el ideal de brindar buena alimentación de la comunidad educativa y el buen trato.
8. Coordinar con la Gerencia Institucional sobre la administración del comedor.
9. Informar a la Gerencia Institucional sobre acciones realizadas no éticos ni morales por miembros de la Institución dentro y fuera del plantel para su procedimiento correspondiente. Priorizando la imagen institucional.
10. Convocar a reunión de Gerencia Institucional en caso de tener conocimiento de compra de bienes inmuebles o materiales que ayuden al crecimiento de la institución manteniendo un principio de prioridad y los recursos establecidos.
11. Integrar el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
12. Firmar documentos de traslados.
13. Coordinar con autoridades ministeriales inmediatas a la Institución en caso sea solicitado.
14. Aprobar documentos de gestión para el bienestar del estudiante.
15. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
16. Conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de Gestión de manera participativa y comunicación asertiva.
17. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
18. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la institución educativa.
19. Promover y presidir todo comisión de trabajo dado en la Institución, impulsando un trabajo en equipo.
20. Establecer, en coordinación con las autoridades de la institución, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a la realidad institucional para el inicio buen inicio del año escolar.



21. Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa mediante sus capacidades impulsando al cumplimiento de los objetivos.
22. Estimular el buen desempeño del personal estableciendo en la institución educativa la apertura de una comunicación asertiva, el cumplimiento de estímulos establecidos y un buen clima institucional.
23. Promover, en el ámbito de su competencia, acuerdos, pactos, consensos con otras instituciones u organizaciones de la comunidad y cautelar su cumplimiento.
24. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la IE y gestionar ruptura escolar.
25. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
26. Desarrollar acciones de capacitación del personal según planteamientos de las autoridades de la Institución de acuerdo a la necesidad del docente para el desarrollo de los estudiantes.
27. Conllevar con los encargados de cada área o departamento un inventario detallado y hacer cumplir el buen cuidado y devolución de los materiales entregados mediante CARDEX u otros documentos.
28. La adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
29. Dirigir la reunión con las autoridades de la institución en periodo mensual solicitando informe a los mismos.
30. Supervisar el buen desarrollo del desempeño de las autoridades de la institución, solicitando informes y reuniones semanales para el conocimiento de la realidad estudiantil.
31. Atender a los miembros de la familia educativa cuando sea solicitado de manera personal.

**b) Gestión pedagógica.**

1. Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
2. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio Educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de práctica pedagógica.
3. Crear espacios y oportunidades constantes de inter aprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
4. Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
5. Suscribir convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula.
6. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones, concursos y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.



7. Incentivar la participación de los estudiantes ofreciéndoles canales y oportunidades constantes, permitiendo y alentando diferentes formas de organización autónoma, como municipios escolares y líderes estudiantiles, dirigidos a contribuir al desarrollo del proyecto de la institución y a satisfacer sus propios intereses.
8. Promover, monitorear y evaluar la articulación al desarrollo y al proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje de cultura y deporte, así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la Institución Educativa.
9. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
10. Planificar y evaluar la medición de logros de aprendizaje en los diferentes grados, de manera bimestral, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar la calidad educativa.
11. Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.

**c) Gestión Administrativa.**

1. Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa, y designar a los docentes actividades internas y de representación en actividades externas.
2. Realizar supervisión al personal docente de manera personal o en compañía de la coordinación académica de manera programada o improvisada.
3. Realizar supervisión a los tutores de manera personal o en compañía de la psicóloga institucional de manera programada o improvisada.
4. Coordinar con los auxiliares sobre el cumplimiento del presente reglamento interno.
5. Evaluar, incentivar y reconocer esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes y el cumplimiento del reglamento.
6. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula para expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, hasta el mes en las órdenes dadas por la UGEL 06, DRELM y Ministerio de educación.
7. Supervisar el buen desempeño y cumplimiento de funciones de parte de los miembros que integran el área.
8. Realizar balances económicos mediante informes de la secretaria institucional.
9. Aprobar publicaciones y anuncios realizados y programados por el diseñador institucional.

**Art. 15°. Funciones del Coordinador Académico.**

1. Diseñar y promover estrategias metodológicas para el desarrollo del área, grado y nivel.
2. Proponer acciones innovadoras para el buen avance académico.
3. Apoyar continuamente a los docentes con su programación de cada nivel.
4. Motivar a que los docentes reflexionen sobre la práctica y convertirse en protagonistas de su proceso de aprendizaje, crecimiento y desarrollo personal.
5. Facilitar y diseñar junto a las docentes estrategias y materiales, para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.



6. Promover el diálogo asertivo y reflexivo de parte de los docentes para el mejoramiento de su desempeño de su labor.
7. Analizar juntos a los docentes los resultados de los aprendizajes de los estudiantes por grados y por área y elaborar el mejor plan.
8. Supervisar de manera programada e inesperada el buen cumplimiento del horario de clases mediante su programación de temas.
9. Trabajar en equipo con los docentes, tutores y el departamento psicológico con el objetivo de motivar a nuestros estudiantes el deseo de estudiar.
10. Elaborar ficha de evaluación sobre el cumplimiento de la carpeta pedagógica y su desempeño como docente.
11. Supervisar al personal docentes mediante el cumplimiento del programa de convivencia democrática en la escuela.
12. Supervisar la entrega de documentos solicitados en fechas programadas.
13. Coordinar con los docentes la correcta elaboración de los exámenes cumpliendo los objetivos de capacidades planteadas por los maestros.

**Art. 16°. Funciones del Tutor.**

1. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
2. Conducir el aprendizaje de los estudiantes y el desarrollo de su disciplina en base a los principios y objetivos que rigen en el plantel para el cumplimiento de nuestra misión y logro de nuestra visión.
3. Atender las consultas de los estudiantes y padres de familia cuando son derivadas por los docentes.
4. Dar solución sobre las acciones de indisciplinas y posteriormente derivar a los auxiliares el cumpliendo el llenado del cuaderno de incidencias.
5. Firmar cada vez que le corresponda el cuaderno de control.
6. Coordinar con los padres de familia y estudiantes las actividades Académicas, Culturales y otras que contribuyan al desarrollo integral de los alumnos y alumnas planteadas por la Dirección Institucional.
7. Cumplir con responsabilidad la ambientación de su aula según las actividades programadas.
8. Cumplir con el sistema de tutoría dirigido por el Departamento de Psicología.
9. Coordinar con el personal docente el desarrollo del avance académico y conductual de los estudiantes.
10. Hacer cumplir la entrega de lista de útiles y utilizar de forma planificada y eficiente dichos materiales; donde hacer respetar como máximo la fecha establecida.
11. Los docentes deben almorzar con sus estudiantes, en la hora indicada de acuerdo al horario establecido.

**Art. 17°. Funciones del Docente.**

1. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
2. Conducir el aprendizaje de los estudiantes en base a los principios y objetivos que rigen en el plantel para el logro de nuestra visión.
3. Orientar el proceso de enseñanza – aprendizaje bajo el enfoque por competencias del Diseño Curricular Nacional.



4. Atender las consultas de los estudiantes y padres de familia, canalizándolas a los docentes del área y al tutor.
5. Comunicar a las autoridades respectivas las irregularidades o faltas de disciplina que se detecten en el alumnado dentro y fuera del aula. Hacerlo del siguiente modo: PRIMERO al tutor y posteriormente a los auxiliares.
6. Firmar diariamente el cuaderno de control.
7. Informar el avance de la clase o actividad a dejar en el cuaderno de control.
8. Coordinar con la Dirección las actividades académicas, culturales y otras que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
9. Cumplir con responsabilidad la ambientación de su área bimestralmente.
10. En caso de un planteamiento de visita de estudio y/o proyecto educativo, presentar un documento en físico con el desarrollo de este.
11. Cumplir con el desarrollo del syllabus según la calendarización.

**Art. 18°. Funciones del Auxiliar.**

1. Entrevistar a los padres de familia y tutores en caso de un informe dado por tutoría para dar solución de un bajo rendimiento académico del estudiante.
2. Entregar informe a la Dirección cuando lo sea solicitado para las reuniones semanales.
3. Coordinar con la psicóloga institucional cumpliendo el protocolo del departamento de psicología.
4. Diseñar y promover estrategias metodológicas para el desarrollo de una buena conducta.
5. Facilitar y diseñar juntos a las docentes estrategias, para mejorar la buena conducta de los estudiantes.
6. Promover el diálogo asertivo y reflexivo de parte de los docentes para el mejoramiento de su desempeño de su labor.
7. Analizar junto a los docentes los resultados de la evaluación conductual de los estudiantes por grados y elaborar el mejor plan.
8. Supervisar de manera programada e inesperada el buen cumplimiento del horario de clases mediante su programación de temas.
9. Trabajar en equipo con los docentes, tutores y el departamento psicológico con el objetivo de motivar a nuestros estudiantes el deseo de una buena conducta.
10. Supervisar al personal docentes mediante el cumplimiento del Programa de convivencia democrática en la escuela.
11. Supervisar la asistencia diaria de los estudiantes y personal de la institución.
12. Programar y conllevar el curso de Civismo y el taller de I.P.M. según programación entregada a la Dirección Institucional.
13. Entrevistar a los padres de familia y tutores en caso de un informe dado por tutoría para dar solución a un bajo rendimiento conductual del estudiante.
14. Entregar informe a la Dirección Institucional cuando lo sea solicitado para las reuniones semanales.
15. Coordinar con la psicóloga institucional cumpliendo el protocolo del departamento de psicología.
16. Programar las salidas en actividades de concurso cívicos.
17. Hacer cumplir a los miembros de la familia educativa el presente reglamento interno.

**Art. 19°. Funciones de la Auxiliar de Inicial.**

1. Apoyar a la recepción y despedida de los estudiantes del nivel.
2. Apoyo permanente a la programación designada con las maestras de las aulas.
3. Apoya con el trabajo permanente durante el desarrollo de la clase y las actividades respectivas.
4. Coordina con la docente de aula para la ejecución de la clase programada.

**Art. 20°. Funciones del Psicólogo/a.**

1. Aplicar pruebas psicológicas y psicométricas con la finalidad de lograr un diagnóstico inicial y final de los estudiantes.
2. Realizar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
3. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula, tutores, coordinador académico y con los padres de familia.
4. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
5. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de secundaria.
6. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar problemas que aquejan a los estudiantes.
7. Realizar prueba de diagnóstico del personal de la institución.
8. Realizar entrevistas a los estudiantes y padres de familia cumpliendo el protocolo del área.
9. Supervisar el buen desarrollo del sistema de tutoría.
10. Entregar informe a la Dirección Institucional cuando la sea solicitado para las reuniones semanales.
11. Realizar charlas grupales a los estudiantes.
12. Realizar charlas a los padres de familia.

**Art. 21°. Funciones de la Secretaria.**

1. Apoyo en la cobranza de los pagos de mensualidad y otros.
2. Dar informes a los padres de familia.
3. Apoyo a la recepción documentos de FUT, solicitudes y oficios.
4. Apoyo en pasar los recibos al sistema.
5. Dar informe a la Dirección Institucional de los acontecimientos en el área administrativa.
6. Apoyo al cumplimiento con el protocolo de cobranza a los padres de familia.
7. Brindar toda información solicitada por la Dirección Institucional.
8. Realizar comunicados necesarios y/o coordinados con la Dirección Institucional.
9. Organizar la agenda de la Dirección, psicóloga institucional, coordinadora académica y auxiliares.
10. Realizar los documentos de gestión en el área administrativa.
11. Sacar copias del personal de acuerdo al protocolo.
12. Imprimir materiales educativos autorizados por la Dirección Institucional.
13. Actualizar el cartel informativo de la Dirección Institucional.
14. Actualizar bases de datos del personal de la institución.
15. Mantener ordenados los ficheros del área administrativa.
16. Realizar entrega de uniformes solicitados cumpliendo el protocolo de entrega.



**Art. 22°. Funciones del Contador/a.**

1. Responsable de cobranza de los pagos de mensualidad y otros determinados a los estudiantes.
2. Realizar arqueo de caja durante el día y/o al término del mismo.
3. Dar informes a los padres de familia.
4. Recibir documentos de FUT, solicitudes y oficios.
5. Responsable en pasar recibos al sistema.
6. Instalar el sistema de asistencia para el personal.
7. Ordenar los documentos de boletas y facturas.
8. Dar informe a la Dirección Institucional de acontecimiento en el área administrativa.
9. Realizar pagos y adelantos del personal.
10. Cumplir con el protocolo de cobranza a los padres de familia.
11. Presentar informes sobre incumplimiento de pagos de los padres de familia.
12. Brindar toda información solicitada por la Dirección Institucional.
13. Realizar comunicados necesarios y/o coordinados con la Dirección Institucional.
14. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y Dirección Institucional.
15. Actualizar del cartel informativo del área administrativa.
16. Mantener ordenados los ficheros del área administrativa.
17. Llevar la contabilidad de la institución.

**Art. 23°. Funciones del Diseñador.**

1. Programa de manera semanal las actividades de trabajo.
2. Realiza la toma de fotos en las actividades programadas.
3. Apoya a los miembros del área administrativa cuando sea solicitado.
4. Solicita informes de actividades de cada autoridad de la institución.
5. Cumple con el protocolo de la publicación en las redes sociales.
6. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y la dirección.

**Art. 24°. Funciones del Jefe del Área de Mantenimiento y Almacén.**

1. Realizar y supervisar el plan de actividades diarias coordinadas con la Dirección Institucional.
2. Presentar las necesidades de materiales requeridos para el buen cumplimiento de la labor del personal de mantenimiento.
3. Recepción y acomodado de materiales recibidos por los tutores sobre las listas de útiles.
4. Entrega de materiales solicitados mediante la firma del CARDEX.

**Art. 25°. Funciones del Personal de Mantenimiento.**

1. Ejecutar el plan de actividades diarias coordinadas con la jefa de mantenimiento.
2. Presentar las necesidades de materiales requeridos para el buen cumplimiento de su función a la jefa de mantenimiento.
3. Apoyo en el ordenamiento de los materiales en almacén.

**Art. 26°. Funciones del Chofer institucional.**

1. Cumplir con la ruta y horario de recojo establecido coordinada con la Dirección Institucional.
2. Mantener la limpieza y el buen estado de las unidades de transporte.





3. Estar pendiente en caso de emergencia en los exteriores del plantel y cuando sea requerido.
4. Realizar informe a la Dirección Institucional en caso de mantenimiento de las unidades de transporte.
5. Ser personal de apoyo en la institución.
6. Vigilancia de la puerta exterior.
7. Apoyo con los almuerzos de estudiantes.
8. Apoyo en el traslado de materiales y/o en actividades internas y externas de la institución.

#### CAPÍTULO IV. CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR.

**Art. 27°.** De acuerdo con el Proyecto Curricular Institucional (P.C.I.) se plantea la Planificación Curricular la cual nos sirve para el planteamiento de la planificación a largo y corto plazo.

- a) **Planificación Anual del Año Lectivo 2023.** La planificación anual nos permite organizar secuencialmente los propósitos de aprendizaje para el grado escolar (competencias o desempeños y enfoques transversales), los cuales se organizan por bimestres y por unidades didácticas.

| I BIMESTRE |          | II BIMESTRE |          | III BIMESTRE |          | IV BIMESTRE |          |
|------------|----------|-------------|----------|--------------|----------|-------------|----------|
| Unidad 1   | Unidad 2 | Unidad 3    | Unidad 4 | Unidad 5     | Unidad 6 | Unidad 7    | Unidad 8 |

La planificación anual implica un proceso de reflexión y análisis respecto a los aprendizajes que se espera que desarrollen los estudiantes en el grado: comprenderlos, estudiarlos, saber qué implican y cómo evidenciar su desarrollo o progreso.

La organización por unidades didácticas permitirá que los estudiantes tengan reiteradas oportunidades para desarrollar y profundizar los propósitos de aprendizaje previstos para el año, considerando sus necesidades de aprendizaje (detectadas durante la unidad anterior), a fin de retomarlas en las siguientes, desde la lógica de que el aprendizaje es un proceso continuo.

- b) **Planificación a corto plazo.** Es un proceso que consiste en organizar secuencialmente el desarrollo de los aprendizajes en una unidad de tiempo menor (un mes o dos meses) a través de una unidad didáctica y con base en la revisión de lo planificado para el año.

En la unidad didáctica se plantean los propósitos de aprendizaje para este tiempo corto, según lo previsto en la planificación anual, cómo se evaluarán (criterios y evidencias) y desarrollarán a través de una secuencia de sesiones de aprendizaje, así como los recursos y estrategias que se requerirán.

Las sesiones de aprendizaje organizan, secuencial y temporalmente, las actividades que se desarrollarán en el día en relación con el propósito previsto en la unidad didáctica y, por ende, en lo previsto para el año escolar.

**Art. 28°.** **Calendarización.** La calendarización que se presenta a continuación podría variar por disposición o cambio de las autoridades del MINEDU.



| PERIODO                                | DURACIÓN                                             |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>I BIMESTRE</b><br>(10 semanas)      | Del lunes 06 de marzo al viernes 05 de mayo          |
| <b>Vacaciones para los estudiantes</b> | Del lunes 15 de mayo al viernes 19 de mayo           |
| <b>II BIMESTRE</b><br>(09 semanas)     | Del lunes 22 de mayo al viernes 21 de julio          |
| <b>Vacaciones para los estudiantes</b> | Del jueves 27 de julio al viernes 04 de agosto       |
| <b>III BIMESTRE</b><br>(10 semanas)    | Del lunes 07 de agosto al viernes 13 de octubre      |
| <b>Vacaciones para los estudiantes</b> | Del lunes 16 de octubre al viernes 20 de octubre     |
| <b>IV BIMESTRE</b><br>(09 semanas)     | Del lunes 23 de octubre al miércoles 22 de diciembre |

**Art. 29°. Horario escolar.**

| NIVEL      | HORARIO                  |
|------------|--------------------------|
| INICIAL    | De 8:45 a.m. a 1:15 p.m. |
| PRIMARIA   | De 7:45 a.m. a 3:45 p.m. |
| SECUNDARIA | De 7:45 a.m. a 4:00 p.m. |

***Nota: Este horario podría variar de acuerdo con lo establecido en las orientaciones para el desarrollo del año escolar 2023 del MINEDU.***

Los horarios de clases establecidos pueden variar dependiendo de las consideraciones académicas establecidas por el Colegio o por razones extraordinarias dispuestas por el gobierno. Cualquier variación del horario de estudios y clases será debidamente informada al padre de familia con la antelación pertinente.

**Art. 30°.** Durante el tiempo estimado para el recreo, los estudiantes serán observados por los profesores y auxiliares.

**Art. 31°.** Los estudiantes participarán y asistirán a las actividades programadas por la institución como parte de su formación escolar.

**CAPÍTULO V.**  
**UNIFORMIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL.**

Para una óptima presentación de su plantel, se deberán seguir las siguientes disposiciones:

**Art. 32°. Uniformidad general del personal.**

**A. DAMAS.**

1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
2. Correctamente maquilladas.
3. Cabello peinado hacia atrás con picaron y malla blanca.



4. Zapatos negros, lustrados (no zapatillas ni sandalias).
5. Pantalón de vestir color negro.
6. Blusa blanca.
7. En invierno chaleco negro.
8. Casaca de vestir color negro sin adornos.
9. Para actividades importantes saco negro.

**B. VARONES.**

1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
2. Pantalón de vestir color negro.
3. Zapatos negros, lustrados.
4. Cuidado de sus uñas.
5. Correctamente afeitado y cabello recortado.
6. Camisa blanca.
7. Corbata color verde (uniformidad).
8. En invierno chaleco negro.
9. Casaca de vestir color negro sin adornos.
10. Para actividades importantes saco negro.

**Art. 33°. Uniformidad específica del personal.**

**A. DOCENTES DEL NIVEL INICIAL Y AUXILIARES.**

1. La prenda de Vestir: lunes y viernes
2. Buzo Institucional: martes, miércoles y jueves (con zapatillas blancas)

**B. DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

1. La prenda de Vestir: lunes, miércoles y viernes
2. Buzo Institucional: martes y jueves (con zapatillas blancas)

**C. DOCENTES DEL DOCENTE DE DANZA Y EDUCACIÓN FÍSICA**

1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
2. Cuidado de sus uñas.
3. Buzo, casaca y polo institucional.
4. Zapatillas Blancas.
5. Correctamente afeitado y cabello recortado.
6. Terno negro en actividades importantes.

**Art. 34°. Uniformidad para actividades institucionales.**

**A. ACTIVIDADES EN CONCURSOS CÍVICOS Y/O CELEBRACIONES INSTITUCIONALES.**

**1. DAMAS.**

- 1.1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
- 1.2. Correctamente maquilladas.
- 1.3. Cabello peinado hacia atrás con picaron y malla blanca.
- 1.4. Zapatos negros, lustrados (no zapatillas ni sandalias).
- 1.5. Terno color negro.
- 1.6. Blusa blanca.

**2. VARONES.**

- 2.1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
- 2.2. Terno color negro.



- 2.3. Zapatos negros, lustrados.
- 2.4. Cuidado de sus uñas.
- 2.5. Correctamente afeitado y cabello recortado.
- 2.6. Camisa blanca.
- 2.7. Corbata entregada por la Dirección Institucional.

**B. ACTIVIDADES EN CONCURSOS ACADÉMICOS, DEPORTIVOS Y PASEOS INSTITUCIONALES.**

- Buzo institucional.
- zapatillas blancas.

**C. ACTIVIDADES EN VISITAS DE ESTUDIO Y JORNADAS PEDAGÓGICAS.**

**1. DAMAS.**

- 1.1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
- 1.2. Correctamente maquilladas.
- 1.3. Cabello peinado hacia atrás con picaron y malla blanca.
- 1.4. Zapatillas blancas.
- 1.5. Polo institucional.
- 1.6. Buzo institucional.

**2. VARONES.**

- 2.1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
- 2.2. Correctamente afeitado y cabello recortado.
- 2.3. Zapatillas blancas.
- 2.4. Polo Institucional blanco.
- 2.5. Buzo institucional.

Con relación a los horarios del personal son los siguientes:

**Art. 35°. Asistencias.** El ingreso del personal docente y administrativo será de la siguiente manera:

1. Dirección Institucional: 7:10 a.m.
2. Auxiliares y personal de mantenimiento: 7:00 a.m.
3. Personal de mantenimiento: 7:00 a.m.
4. Docentes, primaria y secundaria: 7:30 a.m.
5. Personal del área administrativa: 7:25 a.m.
6. Auxiliares de nivel primaria y secundaria: 7:00 a.m.
7. Auxiliares de nivel inicial: 7:20 a.m.

**Nota: Todo el personal tendrá una tolerancia de 5 minutos.**

**Art. 36°. Tardanzas.**

1. Constituye tardanza después de la hora de los minutos de tolerancia. El descuento de estas será llamado por la Dirección.
2. Las consideraciones de tardanza serán de la siguiente manera:
  - a. Tardanza leve: Hasta 10 minutos.
  - b. Tardanza grave: De 11 minutos a 30 minutos.
  - c. Tardanza muy grave: 8:06 a.m. a 8:20 a.m.
  - d. Después de las 8:20 a.m.; considerado como una inasistencia del docente y da lugar a Descuento (Pérdida del día)

3. Toda tardanza se justificará a pedido del interesado con documentos probatorios o incidente observado de parte del personal directivo que se presenten según su naturaleza con un plazo de 24 horas. Para ello, se adjuntará un FUT con documentos probatorios y se entregará en Secretaría.

**Art. 37°. Inasistencias.**

1. El no firmar su ingreso será considerado como una falta y será llamado a la Dirección.
2. Se considera inasistencia cuando, habiendo acreditado su ingreso, abandona la institución, sin permiso previo de la Dirección.
3. La inasistencia del personal docente o administrativo corresponde a un descuento de 2 días.
4. Toda inasistencia será justificará a pedido del interesado con documentos probatorios o incidente observado de parte del personal directivo que se presenten según su naturaleza con un plazo de 24 horas previa presentación de FUT con la asistencia de dirección.
5. El caso 3 inasistencias continuas no justificada es considerado como abandono de cargo y será disuelto su contrato.

**Art. 38°. Horarios de atención al público en general.**

1. Área administrativa: De 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
2. Tutores y docentes: De 3:40 p.m. a 4:00 p.m.
3. Departamento Psicológico, Auxiliares y Coordinación Académica – Coordinación Administrativa, Coordinación de Marketing: Siguiendo Protocolo establecido.

**CAPÍTULO VI.**

**IMPORTANCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**Art. 39.** El Reglamento Interno (RI) es un documento de gestión administrativa que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la Institución Educativa Privada BLAISE PASCAL. En él se establecen las normas de convivencia, los derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, las responsabilidades de la I.E. a nivel institucional, y los mecanismos de atención a la comunidad educativa. Es elaborado bajo la conducción del Director con la participación y aporte de las autoridades de la institución, la cual tiene duración de un año.

**Art. 40.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán cumplidas por todos los integrantes de la familia educativa:

- Estudiantes.
- Personal docente.
- Personal administrativo y de servicios.
- Personal directivo.
- Familias.

**Art. 41°. Base Legal.** Las disposiciones legales que norman el funcionamiento de la I.E. son los siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.



- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 019-90-ED.
- Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337, Nuevo código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y reglamentada con Decreto Supremo N° 033-05 PCM.
- Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Acreditación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- D.S. N° 50-82-ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- D.S. N° 007-2001-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y programas educativos.
- D.S. N° 025-2001-ED, Crea la Oficina de Tutoría y Prevención Integral.
- D.S. N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU, "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes"
- R.M. N° 352-89-ED Normas y procedimiento sobre los auxiliares de educación.
- R.M. N° 353-89-ED, Manual de Funciones del Personal Administrativo.
- R.M. N° 0571-94-ED, Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M. N° 168-2002-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y programas educativos.
- R.M. N° 0495-2007-ED; Acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual a estudiantes de I.E.

## **TÍTULO II. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

### **CAPÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.**

La convivencia escolar es uno de los aspectos fundamentales para el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa Pascalina, su adecuada gestión permitirá mejorar el rendimiento académico y fortalecer la calidad del aprendizaje de los estudiantes. El cumplimiento de las normas de convivencia favorece un ambiente pacífico, la buena comunicación y la asimilación de los valores de respeto, tolerancia, solidaridad y compañerismo. Así mismo, mejoran los hábitos saludables de los estudiantes, el aprovechamiento académico y en la construcción del sentido de pertenencia.

**Art. 42°. Normas de Convivencia Escolar.** Las normas de convivencia escolar de Blaise Pascal que todo estudiante deberá acatar, serán las siguientes:

1. Ser amable con compañeros, maestros, personal administrativo y de limpieza.
2. Usar un vocabulario respetuoso, decente y apropiado.
3. Hablar respetuosamente y en un tono de voz tranquilo.
4. Practicar la cortesía: saludar, despedirse, agradecer, pedir permiso.
5. Comer en los lugares destinados para ello.
6. Mantener una buena higiene.
7. Vestir apropiadamente.
8. Asistir regularmente y con puntualidad.
9. Llevar a clase todos los materiales necesarios.
10. No agredir verbal o físicamente a ningún compañero (cero bullying).
11. Ayudar a mantener la escuela limpia.
12. Mantener el área de trabajo ordenada.
13. Botar la basura en los lugares destinados para ello.
14. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándolas con orden y puntualidad al profesor.
15. Cumplir con las normas de convivencia escolar establecidas en el aula.

**Art. 43°. Del Comité de Gestión del Bienestar.** En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

**Art. 44°. Responsabilidades del Comité de Gestión del Bienestar.** En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Gestión de Bienestar tiene las siguientes responsabilidades:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la acción tutorial.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.



3. Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
4. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
5. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
6. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año, en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

### **CAPÍTULO VIII. ESTÍMULOS.**

Los estudiantes de la I.E.P. BLAISE PASCAL, tienen los siguientes estímulos:

- Art. 45°.** Los estudiantes que participen cuando sean invitados a un concurso de conocimientos u otros serán reconocidos con 2 puntos adicionales en los cursos que la Dirección determine.
- Art. 46°.** Los estudiantes que en el bimestre manifiesten mejoría en su desempeño académico y conductual como mantengan la perseverancia de seguir mejorando académicamente serán reconocidos al inicio de cada bimestre.
- Art. 47°.** Los estudiantes que contribuyan con acciones más de las determinadas para la ambientación de su aula serán reconocidos con 2 puntos en su nota actitudinal ante las actividades de la institución.
- Art. 48°.** Los estudiantes que logren que la institución ingrese al cuadro de mérito serán reconocidos con un diploma y serán destacados durante nuestros medios de comunicación.
- Art. 49°.** Los estudiantes que sean elegidos como líderes estudiantiles se reconocerá el cumplimiento cabal de su cargo mediante una evaluación bimestral que será honrada mediante felicitaciones públicas en el fan page institucional.
- Art 50°.** Estudiantes que demuestren puntualidad intachable en su asistencia a la institución serán reconocidos con dos puntos en su nota conductual de la unidad en curso.

Los docentes de la I.E.P. BLAISE PASCAL, tendrán los siguientes estímulos:

- Art. 51°.** Si en el cumplimiento de sus funciones realizan acciones extraordinarias a favor de la educación, de la institución o de la comunidad educativa, se hará acreedor a los siguientes estímulos:
1. Carta de Agradecimiento.
  2. Oficio de Felicitaciones.
  3. Resolución Directoral.





4. Diploma al Mérito.
5. Informe a directores y promotores para la designación de un aporte económico (bono para entregarse).
6. Usar las redes sociales para incentivar a los docentes y destacar sus aportes.

## CAPÍTULO IX. FALTAS DE LOS DOCENTES.

**Art. 52°. Faltas.** Se entiende por falta al quebrantamiento de una norma u orden establecida que dificulte o entorpezca el proceso educativo individual o colectivo, en el orden moral, social, pedagógico o disciplinario. Según ello, toda trasgresión del presente reglamento será considerada como falta.

**Art. 53°. Falta leve.** Se consideran como faltas leves los siguientes actos:

1. Retrasarse en el cambio de hora o llegar minutos después de haber concluido el recreo.
2. Permanecer fuera del aula de clase sin motivo alguno.
3. Utilizar el teléfono de la institución para fines personales.
4. No cumplir con la presentación personal descrita en el punto III.
5. Utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de la clase para fines no académicos.

**Art. 54°. Falta grave.** Se consideran como faltas graves los siguientes actos:

1. Llegar constantemente tarde al inicio de su actividad laboral.
2. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia (permitir indisciplina).
3. Abandonar la institución en horas de trabajo, sin justificación alguna.
4. Entregar documentos a terceros sin autorización de la Dirección Institucional.
5. Apropiarse de algún objeto perteneciente a algún integrante de la institución educativa.
6. No entregar oportunamente exámenes mensuales/bimestrales o según sea informado por la coordinación académica.
7. No cumplir con las ambientaciones respecto a su curso o aula, a pesar del plazo dado por el director y/o la coordinación académica.
8. No cumplir con las encargaturas designadas dado por el director y/o coordinación académica.
9. No cumplir con documentos requeridos por el director y/o coordinación académica y/o departamento psicológico y/o departamento de normas.
10. Utilizar redes sociales para comunicarse con los estudiantes perdiendo a la línea de respeto entre maestro – estudiante.

**Art. 55°. Falta muy grave.** Se consideran como faltas muy graves los siguientes actos:

1. Presentarse en estado etílico o bajo efectos de estupefacientes.
2. Permitir la presencia de estudiantes en estado etílico o bajo efectos de estupefacientes.
3. Alterar o falsificar documentos.
4. Adulteración de notas del estudiante.
5. Fomentar un mal clima institucional entre los miembros de la comunidad educativa.
6. Falsificar firma de otro docente o personal administrativo.
7. Realizar grupos de WhatsApp entre tutor y estudiantes.

**CAPÍTULO X.**  
**MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES.**

Las medidas correctivas dispuestas en el reglamento, siguiendo lo dispuesto por el MINEDU, tienen un carácter eminentemente formativo que tiene como objetivo eliminar las conductas inapropiadas de nuestros estudiantes por medio de actividades que promuevan su participación cívico - patriótica y académica.

**ANTE INFRACCIONES LEVES.**

**Art. 56°.** Se considera una infracción leve al incumplimiento de los deberes por lo que se procederá su sanción mediante acciones reflexivas especificadas en artículos anteriores.

**ANTE INFRACCIONES GRAVES.**

**Art. 57°.** Los estudiantes que sean identificados por el personal del plantel comunicándose mediante un vocabulario soez, de manera constante, se procederá de la siguiente manera:

1. El padre de familia será comunicado mediante el cuaderno de control en el que deberá firmar como conocedor del acto y tomar las medidas correspondientes.
2. El estudiante del nivel secundario asistirá a las 7:45 a.m. por el periodo de una semana de clases para el apoyo a los auxiliares en el sellado de agendas durante la hora de ingreso y se le descontará 3 puntos en su nota de conducta de la unidad en curso.
3. En caso de incumplimiento a la acción reflexiva será amonestado con 5 puntos menos en su nota de conducta de la unidad en curso adicional a la pérdida de puntos establecida.
4. En caso de persistencia con su acción negativa se elevará su caso a reunión de las autoridades de la Institución Educativa.

**Art. 58°.** Los estudiantes que sean identificados por el personal agraviándose de manera verbal (ofendiéndose con sobrenombres) se procederá con las acciones determinadas en el artículo anterior.

**Art. 59°.** Los estudiantes que sean identificados por el personal agraviándose de manera física se procederá con las siguientes acciones:

1. Los padres de los estudiantes implicados serán citados a la institución y firmarán un ACTA DE COMPROMISO al cambio de conducta y aceptando las siguientes acciones reflexivas y se le descontará 2 puntos en su nota de conducta de la unidad en curso.
2. Los estudiantes de nivel secundario asistirán a las 7:45 a.m. por el periodo de dos semanas de clases para el apoyo los auxiliares en el sellado de agendas durante la hora de ingreso. Asimismo, en la hora de salida el estudiante deberá apoyar en el ordenamiento de la salida.
3. Los estudiantes expondrán un tema en horario que los auxiliares indique relacionado a los valores.
4. En caso de incumplimiento a la acción reflexiva determinada en los puntos anteriores serán amonestados con 4 puntos menos en su nota de conducta de la unidad en curso adicional a la pérdida de puntos establecida.
5. En caso de persistencia con su acción negativa se elevará su caso a reunión de las autoridades institucionales.

**Art. 60°.** Si se encuentra a estudiantes falsificando firmas en cualquier tipo de documento (citaciones, exámenes, agenda de control) se aplicarán las siguientes disposiciones:

1. Los padres de los estudiantes implicados serán citados a la institución y firmarán un ACTA DE COMPROMISO al cambio de conducta y aceptando las siguientes acciones reflexivas y se le descontará 2 puntos en su nota de conducta de la unidad en curso.
2. En caso de incumplimiento a la acción reflexiva determinada, el estudiante será amonestado con 3 puntos menos en su nota de conducta de la unidad en curso, adicional a lo establecido.
3. En caso de persistencia con su acción negativa se elevará su caso a dirección.

**Art. 61°.** Si se detecta a un estudiante en acción de hurto, evadiendo del plantel, con materiales pornográficos o pertenece a una pandilla juvenil se procederá de la siguiente manera y se le descontará 6 puntos en su nota de conducta de la unidad en curso.

1. Los padres de los estudiantes implicados serán citados a la institución y firmarán un ACTA DE COMPROMISO al cambio de conducta y deberá aceptar las siguientes acciones reflexivas:
  - a. Derivación al Departamento Psicológico para la Consejería correspondiente. Además, se programará una entrevista con los padres de familia.
  - b. Realizar acción reflexiva indicada en el compromiso ejecutado con los AUXILIARES.
2. Si el estudiante es detectado por segunda vez en el accionar, se aplicarán las siguientes disposiciones:
  - a. Comunicado al padre de familia sobre el incumplimiento del estudiante.
  - b. Se le quitará 6 puntos adicionales en la nota de conducta de la unidad en curso.
  - c. Se le observará la matrícula para el año lectivo 2023.
3. Si el estudiante es detectado por tercera vez, será SUSPENDIDO del plantel y su caso derivado a DIRECCIÓN.

**Art. 62°.** Si el estudiante FALTA EL RESPETO (agresión verbal, ofensas de manera directa o indirecta, intentos de agresión física) al personal de la institución (personal docente, personal administrativo y/o padres de familia) se procederá:

1. En caso de ser la primera instancia se procederá de la siguiente manera:
  - a. Se le descontará 6 puntos menos en su nota de conducta correspondiente de la unidad en curso.
  - b. Derivación al Departamento Psicológico para la Consejería correspondiente. Además, se programará una entrevista con los padres de familia.

#### **ANTE INFRACCIONES MUY GRAVES.**

**Art. 63°.** Si se detecta a algún estudiante sustancias tóxicas (drogas o alcohol) entre sus pertenencias o a estudiantes con signos evidentes de haberlas consumido se procederá con las siguientes disposiciones:

1. Derivación del caso a las autoridades de la institución dirigidas por EL DIRECTOR.
2. Se comunicará con carácter de urgencia al padre de familia que deberá acercarse de manera inmediata para detallar los hechos y firmar junto a las autoridades de la institución el Acta realizada por EL DIRECTOR.

3. El estudiante será SUSPENDIDO y se convocará a una reunión EXTRAORDINARIA con los padres de familia y las autoridades de la institución previa presentación del examen toxicológico que deberán presentar los padres del estudiante.

## **CAPÍTULO XI.**

### **MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS TRABAJADORES.**

Las medidas correctivas dispuestas tienen un carácter eminentemente correctivo que tiene como objetivo corregir al profesor u otro miembro del plantel en beneficio de la prestación educativa y para salvaguardar el derecho de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 64°.** Las sanciones que se aplican por incumplimiento de sus funciones o por haber cometido una FALTA LEVE, son:

1. Amonestación verbal por el director.
2. Amonestación escrita por el director (memorando), por reiteración de falta.
3. Sanción económica. Reiteración de la falta.
4. Suspensión temporal e informe a las autoridades de mayor jerarquía a fin de que evalúen la actitud del personal en cuestión.
5. Separación definitiva de la institución.

**Art. 65°.** Las sanciones que se aplican por una FALTA GRAVE son:

1. Amonestación escrita por el director (memorando), por reiteración de falta.
2. Por reiteración: sanción económica (descuento de haberes) y suspensión temporal (días trabajados sin goce de haber), informe a las autoridades de mayor jerarquía a fin de que evalúe la actitud personal en cuestión (ultimátum).
3. Separación definitiva de la Institución.

**Art. 66°.** Las sanciones que se aplican por cometer FALTA MUY GRAVE son:

1. Separación definitiva de la Institución.

Nota 1. Toda falta muy grave será previamente evaluada (en cuanto a los hechos y partes) por los directores. Luego de ello se tomará una decisión final.

Nota 2. Los descuentos se aplican de manera directa (es decir, sin que sigan el procedimiento para sancionar una falta leve o grave, previa coordinación con el Director).

### TÍTULO III.

#### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### CAPÍTULO XII. DE LOS ESTUDIANTES.

**Art. 67°. Derechos de los estudiantes.** Los estudiantes de la I.E.P. Blaise Pascal tienen los siguientes derechos:

1. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia; asumiendo los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades como varones y mujeres independientemente de su naturaleza biológica, sin discriminación, con asertividad y sin violencia física ni verbal.
2. Ser incluido y acogido en la institución educativa; gozando de la equidad de oportunidades y calidad de enseñanza.
3. Recibir una educación integral de calidad fundamentada en la enseñanza y formación en valores y principios de ciudadanía, de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
4. Consultar sobre los temas de clases a sus respectivos docentes de asignaturas, para resolver sus dudas dentro del horario escolar.
5. Opinar, ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.
6. Efectuar respetuosamente reclamos verbales o escritos, debidamente fundamentados, a sus docentes y/o autoridades de la Institución a través de sus autoridades estudiantiles o tutores.
7. Recibir las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física en todas las modalidades educativas que ofrece la institución.
8. Beneficiarse con las acciones de orientación y ser atendido por el personal del colegio en los servicios que brinda, dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas, en las modalidades que la institución ofrece.
9. Ser informado oportunamente sobre el programa de estudios y el sistema de evaluación, así como las fuentes bibliográficas de apoyo.
10. Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.
11. Formular reclamo personal o por medio del padre de familia sobre los resultados de su evaluación dentro de un plazo de 03 (tres) días útiles, después de la entrega de evaluación.
12. Ser capacitado en el manejo de la plataforma BLAISE PASCAL y de las herramientas tecnológicas empleadas.
13. Recibir de manera oportuna sus cuadernos, tareas y evaluaciones debidamente corregidos.
14. Ser informado e incluido en las diversas actividades que la institución organice dentro del año escolar.
15. Participar en visitas guiadas y excursiones bajo el asesoramiento de sus docentes u orientadores previa autorización de los padres de familia.
16. Participar en la elección de sus representantes tales como los brigadieres, brigadas, municipios escolares, etc.
17. Hacer uso de equipos y materiales educativos (Centro de cómputo, grabadoras o equipos, pelotas, etc.) bajo supervisión.



18. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole de manera respetuosa.
19. Recibir asesoría psicológica y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
20. Recibir estímulos verbales o escritos de acuerdo a su desempeño académico y conductual.
21. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes o acciones extraordinarias, dentro o fuera de la Institución, tanto en el orden académico como en el comportamiento personal o social (conducta).
22. Conocer las normas y las medidas correctivas de la institución descritas en el Reglamento interno del alumno.

**Art. 68°. Responsabilidades de los estudiantes.** Son responsabilidades:

**a) Asistencia y puntualidad.**

1. Asistir al plantel todos los días del Calendario Escolar según los horarios establecidos que serán:

| NIVEL      | HORARIO DE INGRESO    | HORARIO DE CLASES       | HORARIO DE ORDENAMIENTO Y SALIDA |
|------------|-----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| INICIAL    | 8:45 a.m. a 9:00 a.m. | 09:00 a.m. a 01:00 p.m. | 01:00 p.m. a 01:15 p.m.          |
| PRIMARIA   | 7:15 a.m. a 7:45 a.m. | 07:45 a.m. a 03:45 p.m. | 03:35 p.m. a 03:45p.m.           |
| SECUNDARIA | 7:15 a.m. a 7:45 a.m. | 07:45 a.m. a 04:00 p.m. | 03:50 p.m. a 04:00p.m.           |

Nota: En caso que los presentes horarios sean modificados serán informados a los padres de familia mediante una reunión de aula o general según sea el caso.

2. Los estudiantes que asistan después del horario de ingreso indicado incurrirán en tardanza y solo ingresarán presentando su justificación a los auxiliares y/o tutores administrativos. En caso de no tener justificación se someterán a los siguientes procedimientos:
  - 2.1. Si incurre en su primera tardanza será amonestado verbalmente por los auxiliares y escrito en el cuaderno de control. Pasará a su aula inmediatamente.
  - 2.2. De incurrir en su segunda tardanza, será amonestado con pérdida de un punto en su nota de conducta de la unidad correspondiente y será por escrito en su cuaderno de control por los auxiliares. Pasará a su aula inmediatamente.
  - 2.3. De continuar, en la tercera tardanza, será amonestado con pérdida de tres puntos en su nota de conducta de la unidad correspondiente. Pasará a su aula inmediatamente. Asimismo, se citará y llamará vía telefónica a su padre de familia para la firma de un compromiso escrito con los AUXILIARES.
  - 2.4. En caso de persistir la tardanza, será amonestado con pérdida de cinco puntos en su nota de conducta de la unidad correspondiente. Pasará a su aula inmediatamente.
3. El 30 % de inasistencia injustificada anualmente da lugar a la desaprobación del año académico.
4. Es obligatorio traer una justificación firmada por los padres o apoderados legales de toda inasistencia ello debe darse al día siguiente de la falta. En caso de no hacerlo, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - 4.1. Se llamará vía telefónica para conocer la justificación.
  - 4.2. De no contestar, se le hará una CITACIÓN DE URGENCIA dentro de las 24 horas siguientes.



- 4.3. De no venir, el estudiante será sancionado con dos puntos en contra en su nota de conducta de la unidad correspondiente.
5. Si tuviera que faltar por un periodo prolongado, es obligatorio justificar mediante la presentación de FUT por los padres de familia.
6. El estudiante que no asista a las EVALUACIONES MENSUALES O BIMESTRALES tendrá un plazo de 24 horas para justificarlas; si es justificada su inasistencia el estudiante será reprogramado su examen previa coordinación con el profesor para así no ser evaluados con nota mínima.
7. Entregar inmediatamente a sus padres o apoderados las citaciones o comunicados que se envían por parte de la Institución.

**b) Presentación e higiene.**

1. Presentarse al plantel correctamente uniformado con el uniforme institucional o buzo de educación física de acuerdo al horario designado, el que deberá estar limpio y completo.
  - 1.1. Buzo institucional. Polo de la institución, buzo y/o short de la institución y zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones ni diseños. Los buzos y polos tienen las inscripciones de la Institución, deberán tener el nombre o marca que identifique al estudiante. Las medias serán de color blanco, no taloneras. Asimismo, los días que llevan educación física y danza deberán contar con un polo institucional o un polo blanco sin diseños.
  - 1.2. Uniforme institucional. En el caso de las damas: jamper, blusa, corbatín, chompa de la institución y zapatos de vestir negros. En el caso de los varones, pantalón de vestir, corbata verde, camisa, chompa institucional y zapatos de vestir negros. La camisa, blusa, corbata, jamper, corbatín y chompa tienen las inscripciones de la Institución, y deberán tener el nombre o marca que identifique al estudiante. Además, las medias serán largas de vestir de color verde.
2. Cuidar el aseo y orden en su presentación personal asistiendo:
  - 2.1. Si asiste, en primera instancia incorrectamente uniformado, será amonestado verbalmente y por medio escrito en el cuaderno de control.
  - 2.2. De incurrir en su segunda asistencia con presentación no establecida se comunicará al padre de familia para la firma de compromiso con los auxiliares.
3. Los estudiantes de primaria y secundaria deben asistir sin alhajas ni adornos ni prendas de vestir que no correspondan al uniforme establecido.
4. Las y los estudiantes deben asistir sin maquillaje en el rostro, sin las uñas pintadas y a su vez deben estar bien recortadas. En caso de no cumplir se hará las siguientes acciones:
  - 4.1. Si se le observa con alhajas (pulseras, reloj, anillos, aretes y collares) serán decomisados y se entregara a la hora de salida realizando un compromiso verbal con los AUXILIARES.
  - 4.2. En caso de volver a traer objetos no autorizados se procederá a llamar al padre de familia para realizar la devolución previo firma de compromiso con los AUXILIARES.
5. En cuanto al peinado, este será de la siguiente manera:
  - 5.1. Los varones deben asistir con corte escolar.
  - 5.2. Las damas deben asistir bien peinadas con el uso de ganchos y picarón color amarillo y malla negra sin mechones en el rostro. No se aceptarán cabellos pintados ni de varones ni mujeres.





6. Si los alumnos ingresan a la institución con el cabello largo o diseño alguno se procederá de la siguiente manera (en el caso de las alumnas se verificará que no estén maquilladas y tampoco porten las uñas pintadas ni el cabello pintado):
  - 6.1. En primera instancia, será amonestado oralmente y de manera escrita en el cuaderno de control. Asimismo, se le dará un plazo de 3 días como mínimo para que se realice el corte correspondiente.
  - 6.2. En caso de no cumplir el plazo establecido, se le descontará 1 punto en conducta en la unidad que corresponde, además se le hará un llamado de urgencia al padre de familia para que firme el compromiso correspondiente con los auxiliares.

**c) Formación y orden.**

1. Conservar el orden en las filas cuando se desplaza por el pasadizo y patio a la hora de ingreso, horarios de descansos y salidas, según sea el caso.
2. No salir de sus aulas durante el horario de clase salvo en caso de urgencia.
3. No deambular por el pasadizo, patio ni comprar en el kiosco durante el horario de clase.
4. No correr, gritar, atropellar o cometer cualquier acto de indisciplina que interrumpa las clases o altere el orden y tranquilidad de las personas o del ambiente escolar.
5. No comer alimentos o golosinas, masticar chicles en horario de clases, formaciones y en su estadía en los talleres.
6. No traer dinero en cantidad y objetos que no sean de estudio como: radios, revistas, mp3, mp4, celulares, juegos de azar (cartas, dados, etc.) objetos cortantes y otros que perturben el horario escolar. La Institución no se responsabiliza en caso de pérdida. Y en el caso de que un personal diagnostique ello o sea descubierto mediante SUPERVISIONES IMPROVISADAS autorizadas por Dirección, se procederá de la siguiente manera:
  - 6.1. En primera instancia:
    - 6.1.1. El personal que decomisa entregará a los AUXILIARES, para que realice la llamada al padre de familia.
    - 6.1.2. El estudiante será invitado a reflexionar y se le enviará un comunicado al padre de familia detallando lo sucedido.
    - 6.1.3. El padre de familia debe firmar un compromiso, si en caso se vuelva a reincidir, se le sancionará como sigue.
  - 6.2. En segunda instancia:
    - 6.2.1. Si el estudiante reincide llevando a la Institución o a las actividades institucionales que no autoricen lo mismo, será amonestado con pérdida de 2 puntos en su nota de conducta de la unidad.
    - 6.2.2. Asimismo, se enviará un comunicado al padre de familia detallando lo sucedido e indicando la fecha de entrega que será al término del semestre académico.
    - 6.2.3. El estudiante reflexionará sobre la sanción con el tutor y compañeros.
  - 6.3. En tercera instancia:
    - 6.3.1. Si el estudiante reincide llevando a la Institución, o a las actividades institucionales que no autoricen lo mismo, será amonestado con pérdida de 3 puntos (PRIMARIA), 5 PUNTOS (SECUNDARIA) en su nota de conducta de la unidad.
    - 6.3.2. Asimismo, se elevará su caso a dirección para invitar a una reflexión con los padres de familia.





7. No participar en ventas de alimentos, ropa, cosméticos y rifas no autorizadas por Dirección. En caso de darse, se procederá siguiendo los criterios establecidos por el punto anterior.
8. Acudir a los baños en la hora de entrada, en el transcurso del descanso, al término del horario de clases y solo en casos de emergencia en horario de clases, pero con la autorización del docente. Los permisos a los servicios higiénicos serán en forma individual, mas no en grupo.

**d) Infraestructura, mobiliario y material educativo.**

1. Cuidar y conservar las instalaciones de la institución educativa, el mobiliario (carpetas, sillas, pupitres) y todo recurso propio y ajeno para el aprendizaje (equipos multimedia, etc.) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
  2. En caso de que algún estudiante rompa o deteriore lunas, fluorescentes, sanitarios o muebles se ceñirá a lo siguiente:
    - 2.1. Citación al padre de familia para ser informado de los hechos.
    - 2.2. Compromiso firmado por el padre de familia para el cumplimiento del resarcimiento o devolución de lo dañado.
  3. No jugar con la pelota dentro de las aulas, pasadizos ni otros espacios que no estén permitidas por la I.E.
  4. Conservar el buen estado de los ambientes físicos de la Institución tales como aulas, talleres, patios, baños, etc.
  5. Preservar y hacer uso correcto de los servicios higiénicos por todos los integrantes de la I.E. Debe evitarse:
    - 5.1. Dejar correr el agua por el grifo.
    - 5.2. Pintar las paredes.
    - 5.3. Arrojar los papeles en el inodoro u otro lugar que no sea el tacho de basura.
    - 5.4. Ocupar los servicios y dejarlos limpios.
- Nota:** En caso de visualizar irregularidades o el mal uso de los servicios por parte de otros estudiantes informar al personal de mantenimiento, tutores administrativos y/o auxiliares.
6. Participar activa y organizadamente en la limpieza, mantenimiento, conservación y arreglo de su aula o proyectos planteados por Docentes, Tutores o Dirección Académica.
  7. Conservar el aseo de todos los ambientes físicos de la Institución: Patios, Baños, Escaleras, Jardineras, Escenario, Carpetas, etc.
  8. No arrojar papeles ni basura al piso del aula y ambientes del Plantel. Cualquier desperdicio, colocarlo en los cilindros y/o tachos de basura del aula, pasadizo o patio.

**e) Urbanidad y moralidad.**

1. Respetar a todos los miembros integrantes de la familia educativa de la Institución como: personal jerárquico, personal docente, personal administrativo, padres de familia, brigadieres, policías escolares y estudiantes en general.
2. Mostrar comportamiento correcto dentro y fuera del plantel. Para ello, en su accionar debe tener presente el decálogo y las disposiciones entregadas en el presente reglamento.
3. Debe tomar la iniciativa en la manifestación de la verdad de los hechos considerando que tendrá el respaldo de su institución en honor a su accionar con nuestro decálogo. En



caso de que sea seleccionado para dar su manifestación, esta debe primar el valor de la sinceridad.

4. Su accionar en las actividades externas debe ser con el compromiso de entregarse al máximo para así honrar a nuestro decálogo. Asimismo, no es permisible un accionar en contra de otras instituciones educativas o estudiantes de las mismas, considerando que un Pascalino se preocupa en el crecimiento personal y de su comunidad.
5. Cumplir con todos los protocolos establecidos y los mismos que serán entregados a los padres de familia para el buen cuidado de todos.

**f) Rendimiento escolar.**

1. Atender y participar activamente en el desarrollo de las clases. En caso de que se perturbe el desarrollo de las mismas por acciones negativas de los estudiantes, informar de manera inmediata al docente y/o de manera reservada a su tutor.
2. Alistar un día antes sus materiales de estudio y hacer uso de ellos según el horario de cada asignatura. Tener en cuenta que, ante el no cumplimiento de los mismos, el docente considerará puntaje negativo en la nota actitudinal ante el área.
3. Estudiar permanentemente y participar positivamente en la ejecución de las actividades preparadas por el docente.

Además:

1. Respetar y cumplir las normas de convivencia acordadas por la comunidad educativa, asumiendo las medidas correctivas correspondientes, en mejora de su desarrollo personal.
2. Respetarse, mostrar respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Respetar, practicar y promover acciones de cuidado y prevención contra la infección del COVID 19 y otras enfermedades.
4. Respetar los símbolos patrios e institucionales dentro y fuera de la institución.
5. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
6. Practicar el respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la institución educativa.
7. Representar dignamente a la institución educativa en cualquier actividad organizada durante el año escolar.
8. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico – patrióticas.
9. Mostrar una adecuada presentación personal haciendo buen uso del uniforme escolar.
10. Asistir a clases con los útiles de trabajo necesarios para cada sesión.
11. Asistir diariamente a la institución con su agenda escolar limpia, forrada, ordenada y firmada por su padre o apoderado.
12. Revisar y registrar en la agenda escolar, sea esta física o de la plataforma, las tareas y comunicados (citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la institución envíe), entregar a sus padres o apoderado y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna o cuando el tutor/docente lo requiera.
13. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándose con orden y puntualidad a su profesor o asistente de aula. En el caso del modo remoto, deben subir las tareas y asignaciones puntualmente a la plataforma habilitada por la institución educativa. Asimismo, revisar permanentemente el aula virtual a fin de informarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de las sesiones remotas.



14. Ingresar al aula en orden, ubicándose en su sitio, escuchar con atención las explicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase.
15. Cumplir con las normas y acuerdos de convivencia escolar establecidas en el aula.
16. Estudiar constantemente como parte de su desarrollo personal.
17. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
18. Cuidar sus objetos personales y respetar los de sus compañeros.
19. Presentar firmado por el padre y apoderado cualquier documento solicitado por la institución educativa.
20. Ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
21. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos o recesos.
22. Mantener una sana convivencia en el aula y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.

### **CAPÍTULO XIII. DE LOS DOCENTES.**

**Art. 69°. Derechos de los docentes.** El personal de la I.E.P. BLAISE PASCAL dispone los siguientes derechos:

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal directivo, docentes, estudiante y todo miembro de la Institución.
2. Realizar sugerencias sobre los diversos aspectos académicos, formativos y administrativos.
3. Solicitar entrevistas con la Dirección, según los casos y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Recibir su remuneración mensual en el tiempo acordado con la Dirección Institucional según contrato.
5. Recibir dos bonificaciones al año que son entregadas en prendas y/o víveres y/o monto económico, según su desenvolvimiento.
6. Participar activamente en la comunidad magisterial.
7. Recibir estímulos y reconocimientos al cumplimiento de sus deberes y dedicación.
8. Conocer con anticipación el programa de estudios y el sistema de evaluación a desarrollarse en el año.
9. Gozar de permiso con debida justificación e importancia, cumpliendo el protocolo determinado y adjuntando los documentos necesarios.
10. Participar en actividades cívico - patrióticas que organice el colegio.
11. Ser incluido mediante su desempeño en las líneas de carrera establecidas por la institución.
12. Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por el colegio con fines educativos.
13. Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
14. Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
15. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.
16. Participar en las actividades programadas para el día del maestro y fiestas navideñas.
17. Tienen derecho a una remuneración por los servicios prestados.
18. Tienen derecho a reconocimientos y beneficios.

**Art. 70°. Responsabilidades de los docentes.** Son responsabilidades de los docentes:

1. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia y el reglamento interno del colegio.
2. Respetar al colegio y sus principios, a su personal y su patrimonio. Este respeto se expresa a través de su presentación personal, su actitud, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
3. Presentarse a clases limpio, bien arreglado y vestido adecuadamente.
4. Asistir e iniciar puntualmente las clases.
5. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que programe el colegio.
6. Asistir al colegio con los materiales necesarios, programar y preparar cada clase.
7. Programar oportunamente las sesiones de clase, así como los enlaces de las sesiones para la modalidad remota.
8. Cumplir con los trabajos programados en cada una de sus áreas y cursos: material de enseñanza (guías de clase, control de estudio, exámenes mensuales, bimestrales, simulacros, otros).
9. Acatar las indicaciones dadas por las autoridades de la institución.
10. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento dentro del aula y fuera de ella, esto implica tener respeto a los compañeros de trabajo y a los alumnos.
11. Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y el colegio.
12. Preocuparse por los estudiantes que tengan un bajo nivel académico, orientándolos convenientemente para que mejoren su rendimiento.
13. Citar a los padres de familia que crean conveniente ya sea por motivos académicos, conductuales o de cualquier otra índole, relacionados al quehacer educativo estableciendo compromisos escritos con los padres de familia, registrándose estos en una ficha de entrevista.
14. Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
15. Motivar a los estudiantes a la participación en las clases mediante el encendido de cámara, audios o chat en la modalidad remota.
16. Cotejar el número de exámenes que se les hace entrega y verificar qué estudiantes no asistieron a las evaluaciones respectivas.
17. Revisar detenidamente el archivo que se sube a plataforma en la modalidad remota.
18. Programar con responsabilidad y cuidado, en la modalidad remota, la hora de inicio y finalización de exámenes, así como la fecha y puntaje correspondiente a cada uno de ellos.
19. Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio, dentro y fuera del aula.
20. Mantener el celular apagado o en modo vibrador cuando el docente se encuentre dictando clases o cuando se esté en reuniones de coordinación.
21. Acondicionar, en la modalidad remota, un ambiente adecuado y sin ruido que pueda interferir en el dictado de las clases.
22. Participar activamente en las actividades que organice la institución.
23. Participar en las comisiones de trabajo asignadas por la Dirección Académica.



24. Informar oportunamente al área correspondiente cualquier inconveniente (técnico, salud, etc.) que impida el normal desarrollo de sus clases. En caso sea necesario recuperar la clase, esta deberá ser previamente autorizada por la Dirección Académica.
25. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
26. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.
27. Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
28. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
29. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico
30. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE.
31. Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE.
32. Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo.

**Art. 71°. Prohibiciones de los docentes.** Está prohibido a los docentes:

1. Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
2. Hacer propagandas de índole político partidario dentro o en las inmediaciones de la institución.
3. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del colegio.
4. Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representándolo.
5. Perturbar la tranquilidad o ingresar a la dirección, secretaría, sala de cómputo, almacén, aula de mini chef y otras aulas sin autorización previa y en hora de clase.
6. Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del mismo con los estudiantes.
7. Utilizar su teléfono celular durante el desarrollo de clases, recreo, formaciones y dentro del plantel a excepción en caso de Emergencia pueden dar el teléfono de la I.E.P. BLAISE PASCAL (961 614 227 - 998 062 287).
2. Ingerir alimentos del aula y en horas de clase.
3. Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse de la Institución sin autorización previa de la directiva.
4. Interrumpir las clases de sus colegas.
5. Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
6. Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio.
7. Otorgar o facilitar preguntas de los exámenes a los estudiantes.
8. Asesorar a los estudiantes durante el desarrollo de exámenes.
9. Permanecer fuera del aula durante las horas de clase. (Salvo justificación ante un hecho extraordinario).



10. Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo. Cualquier caso que se presente, debe informar a Dirección.
11. Negligencia u omisión en el desempeño de las funciones.
12. Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
13. Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
14. Mantener comunicación sin fines educativos con los estudiantes y padres de familia a través de las redes sociales.
15. Dar información no oficializada a padres de familia, estudiantes, maestros, compañeros de trabajo, etc.
16. Brindar a los estudiantes sus números telefónicos.
17. Limitar el ingreso de estudiantes a la institución. En caso de existir inconvenientes, con algún estudiante se comunicará inmediatamente a los auxiliares y la coordinadora académica.
18. Guardar de manera propia, alguna prenda, artefacto o dispositivo de algún estudiante que ha sido decomisado. Seguir protocolo de decomiso.
19. Contestar el teléfono de la institución, en la presencia del personal asignado. Sólo lo hará en caso de emergencia o autorización del director.
20. Firmar en la hora de ingreso y hora de salida por otro docente, así como documentaciones que no le corresponda.
21. Leer periódicos o revistas durante las horas de labor a excepción que se encuentre en su programación.
22. Hacer publicaciones en las redes sociales que dañen el prestigio de la institución o participar en ellas.
23. Exponer su vida personal de manera muy explícita en las redes sociales o que vayan en contra de su imagen como docente y maestro.
24. Recepcionar y manejar dinero sin autorización de las diferentes actividades que propone el colegio a los padres de familia.
25. Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.
26. Asistir a reuniones sociales organizadas por los estudiantes o padres de familia. Sólo se exceptúan las invitaciones para las Fiestas de Promoción.
27. Amenazar o emplear palabras incorrectas, vulgares, indecorosas que humillen o hieran la susceptibilidad de sus compañeros de trabajo, padres de familia, estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
28. Los correctivos o estímulos que se apliquen a los docentes se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.

#### CAPÍTULO XIV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**Art. 72°. Derechos del personal administrativo.** Los docentes cumplen un rol muy importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y, por lo tanto, en el desarrollo de la sociedad. Son derechos del personal administrativo:

1. Recibir un trato justo y adecuado de la autoridad y miembros de la autoridad Educativa.
2. Percibir una remuneración, acorde con su misión y con su condición profesional, y por mutuo acuerdo con la institución educativa.
3. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la Organización institucional.



4. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
5. Gozar de sus vacaciones.
6. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional; Respecto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
7. Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones.
8. Reconocimiento por parte de la IEP, la Comunidad y los Padres de Familia de sus méritos en la labor educativa.
9. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad.
10. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
11. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
12. Recibir facilidades para cumplir sus funciones.
13. Participar en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la I.E.
14. Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
15. Participar en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

**Art. 73°. Responsabilidades del personal administrativo.** Constituyen responsabilidades de los trabajadores, entre otros, las siguientes:

1. Mantener un trato cortés, respetuoso y decoroso con los integrantes de la comunidad educativa.
2. Conocer, acatar y cumplir el reglamento interno de trabajo, así como todas las directivas dispuestas por la institución y órdenes impartidas por el personal de dirección.
3. Cumplir con la jornada laboral y horario de trabajo.
4. Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la institución por razones particulares o de servicio.
5. Asistir a sus labores llevando consigo el vestuario de trabajo asignado por la institución, o con la vestimenta presentable de acuerdo al cargo que desempeña.
6. Guardar el secreto profesional y el específico relativo a información propia de la institución.
7. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución.
8. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
9. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
10. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la institución.
11. Comunicar a la institución dentro de las 48 horas, de producido los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimientos y/o fallecimientos de familiares directos.
12. Asistir a los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la institución.
13. Participar en cursos de capacitación y entrenamiento que mejoren su desempeño laboral.
14. Ordenar y conservar diligentemente los útiles, equipos, herramientas y vestuario de trabajo que le sean asignados.





15. Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones, los implementos de protección, seguridad e higiene que se le haya asignado.
16. Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la institución.
17. Realizar la labor que se le asigne en el local en que corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que cumple sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de la institución, lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo a la naturaleza de su labor.
18. Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles o equipos facilitados para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo darle uso distinto al señalado al momento de su asignación.
19. Informar a sus superiores de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de la institución. Deberán comunicar, además, cualquier anomalía tan pronto la adviertan.
20. Debe mantener en todo momento el secreto profesional y absoluta discreción en todo lo concerniente a las actividades de la institución en general y en particular al área en la que desempeña sus labores.
21. Velar por los intereses morales y materiales de la institución, y de la comunidad educativa, evitándose toda clase de molestias, daños y perjuicios en resguardo del prestigio de la institución.
22. Formar parte de los comités, brigadas u otros grupos que disponga la institución para velar por la buena marcha y seguridad de ésta y para los cuales haya sido designado. Concurrir a las reuniones a las que fuere convocado y prestar su apoyo incondicional al buen funcionamiento de los mismos.
23. Tratar con cortesía a las personas ajenas a la institución, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tengan conferidas.
24. Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
25. Tratar con respeto a los estudiantes, primando sus derechos y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
26. Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
27. Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.
28. Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
29. Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso.
30. Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.
31. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.
32. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalación y equipamiento de la IEP y promover su mejora.





33. Abstenerse de realizar en la IEP actividades político partidarias y los que contravengan los fines y objetivos de la institución.
34. Cumplir el horario de trabajo, registrando su asistencia diaria en el libro respectivo.
35. Concurrir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección.
36. Participar activamente en los programas culturales, educativos, deportivos, religiosos, cívicos, artísticos desarrollados por la IEP.
37. Observar el fiel cumplimiento de las respectivas funciones inherentes a su cargo.
38. Demostrar lealtad con la Institución, evitando desmerecer su buena imagen.
39. Asistir a las capacitaciones, actualizaciones que organiza la IEP y otras instituciones.

**Art. 74°.** Las enumeraciones de las responsabilidades referidas anteriormente no tienen carácter limitativo ya que, de modo general, la institución y sus colaboradores se encuentran sujetos a todas las responsabilidades y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la ley. Su incumplimiento está sujeta a medidas correctivas.

**Art. 75°.** **Prohibiciones del personal administrativo.** Son prohibiciones del personal administrativo:

1. Divulgar fuera del ámbito de la institución la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
2. Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
3. Atender asuntos ajenos o particulares dentro de la jornada laboral.
4. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas u otros al centro de trabajo, así como presentarse a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
5. La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de las labores encomendadas que cause daños en las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la institución y sea cual fuere el valor de dichos daños.
6. Actuar con demora en dar curso a los documentos, afectando la tramitación de los mismos.
7. Ejercer sin autorización expresa de la institución, actividades de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga concurrencia con las que lleva a cabo la empresa o lesionen sus intereses.
8. Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la institución o en la documentación personal del trabajador.
9. Falsificar datos en los cargos o manifiestos de la correspondencia a distribuir.
10. Utilizar sus funciones con fines de lucro, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de las mismas.
11. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
12. Portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización de la institución.
13. Registrar o marcar la asistencia por otro trabajador.
14. Retirar sin autorización de Dirección materiales, equipos o cualquier objeto que no sea de su propiedad, asumiendo las consecuencias e implicancias de este acto.
15. Atentar contra la dignidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores, hostilizándolos o proporcionándoles un trato discriminatorio o vejatorio.
16. Los correctivos o estímulos que se apliquen al personal administrativo se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.

**CAPÍTULO XV.  
DE LOS DIRECTIVOS.**

**Art. 76°. Derechos de los directivos.** Los derechos que un directivo tiene están vinculados a recibir las condiciones básicas para proveer el servicio educativo desde las instancias de gestión educativa, como las UGEL y DRELM, así como desde el Minedu. Se considera como parte de los directivos a los propietarios o promotores. Los directivos tienen derecho a:

1. Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
2. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
3. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
4. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
5. Asistir a cursos o eventos de capacitación.
6. Gozar de vacaciones, tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas privadas.
7. Recibir los estímulos que otorga el Colegio de acuerdo a lo previsto.

**Art. 77°. Responsabilidades de los directivos.** Son responsabilidades de los directivos:

1. Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno.
2. Cumplir sus funciones con justicia, honestidad, lealtad, eficacia y eficiencia, teniendo presente el decálogo de la institución, así como los objetivos.
3. Ser reservado y discreto en sus opiniones personales sobre religión, política, entorno laboral, relaciones interpersonales, problemáticas diversas, etc. dentro y fuera del plantel.
4. Respetar las normas de convivencia, las cuales estarán basadas en el respeto mutuo bilateral entre todos los miembros de la familia educativa.
5. Cumplir con las disposiciones complementarias que se den a conocer posteriormente a través de comunicados circulares o memorándum múltiples.
6. Asistir con puntualidad al horario de trabajo, reuniones programadas, reuniones de urgencia, actividades del área que convoque la dirección.
7. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en el desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático.
8. Informar oportunamente a los órganos de la institución –psicóloga institucional, coordinadora académica y/o jefe del área administrativa– sobre los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en la institución o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
9. Participar proactivamente en comisiones y actividades programadas por la institución, con la convicción del éxito y objetivo de la actividad.
10. Velar por el adecuado mantenimiento del local (instalaciones y equipos de la institución).
11. Cumplir eficiente y eficazmente su función determinada.
12. En caso de ausencia en el trabajo de un miembro que no integre las autoridades de la institución, el personal deberá organizarse y cubrir las funciones del miembro ausente, con entusiasmo, entrega y compromiso para el buen desarrollo de las actividades programadas; a la vez se deberá informar a las autoridades pertinentes.

**CAPÍTULO XVI.  
DE LAS FAMILIAS.**

**Art. 78°. Derechos de las familias.** Las familias tienen derecho a:

1. Ser informados del Proyecto Educativo de la Institución y el reglamento interno.
2. A recibir un buen trato y ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Ser informados oportunamente sobre el desempeño y proceso formativo de sus hijos.
4. Recibir de manera oportuna los horarios, calendarios, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general de la Institución Educativa.
5. Ser atendidos por los profesores y/o asistentes de aula de sus hijos(as), de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
6. Solicitar información en situaciones que se presenten en la institución, utilizando el conducto regular (auxiliar, profesor, coordinadora de primaria, coordinadora de secundaria, coordinador de tutoría, según sea el caso).
7. Manifestar o proponer a la Institución sugerencias que permitan un mejor desarrollo de la labor educativa en el marco de las normas vigentes.
8. Participar en las actividades organizadas por la institución en beneficio de la formación de sus hijos.
9. Recibir orientación del departamento de psicología cuando lo requiera previa coordinación.

**Art. 79°. Responsabilidades de las familias.** Son responsabilidades de las familias:

1. Conocer oportunamente y respetar la Institución, así como su Reglamento Interno.
2. Consignar y comunicar al momento de la matrícula a la institución, si hubiera cambios ya sea en su dirección de domicilio, números de teléfonos u celulares o correos electrónicos que hayan realizado los padres de familia o apoderados. De presentarse algún cambio en estos datos, en el transcurso del año, el padre de familia deberá actualizarlos con las encargadas del área de informes.
3. Mantener estrecha relación con la institución, atendiendo cualquier llamada, mensajes, comunicados vía correo electrónico, etc. que proceda de esta.
4. Asistir con puntualidad a las citas y reuniones que sean convocadas por la institución, comprometiéndose a cumplir los acuerdos establecidos.
5. Monitorear el rendimiento académico de sus hijos y de su conducta, revisando oportunamente el informe de notas y otros reportes que le remita la institución; estableciendo diálogo con los auxiliares, profesores o autoridades.
6. Justificar por escrito y con documentos probatorios la inasistencia de sus hijos en un plazo de 24 horas, enviando dicha justificación vía agenda escolar o FUT de la institución.
7. Firmar y supervisar diariamente la agenda escolar.
8. Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar oportunamente los útiles escolares.
9. Entregar los materiales de la Lista de Útiles Escolares al tutor(a) de aula. No es obligatorio entregar el íntegro de los materiales al inicio del año lectivo; por el contrario, los hará de forma gradual en los primeros 90 días calendario posterior al inicio de clases.
10. Enviar los materiales o recursos extras, que no estuvieran incluidos en la Lista de Útiles Escolares y que sean necesarios para el logro de sus aprendizajes, a los docentes de manera oportuna para trabajar en las actividades que sean programadas con los estudiantes.



11. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la convivencia armoniosa en la institución, al respeto que debe existir entre los profesores y alumnos; para lo cual solicitamos evite realizar juicios negativos o despectivos, en presencia de sus hijos, que afecten la dignidad personal de cualquier trabajador de la institución y el prestigio de la misma.
12. Asumir la responsabilidad sobre el deterioro que puedan causar sus hijos sobre el mobiliario o infraestructura de la institución, algún objeto propiedad de su compañero y trabajador de la Institución.
13. Velar por la buena presentación personal de sus hijos y cuidar que no les falten los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento escolar.
14. Respetar los horarios de atención establecidos en las diferentes oficinas administrativas y de la institución.
15. Respetar los compromisos establecidos en el contrato de servicios educativos que firma el padre o apoderado en el momento de la matrícula.
16. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con la Institución Educativa y en las fechas establecidas según cronograma.
17. Cumplir con el pago de las cuotas que implican el pago del servicio escolar. En el caso de incumplimiento:
  - Se retendrá el certificado oficial de estudios correspondiente a períodos impagos.
  - No podrán acceder a la ratificación de la matrícula para el año siguiente.
  - Se enviarán reportes a las centrales de riesgo a los padres de familia o apoderados que tengan una deuda igual o mayor a dos meses de pensión.
18. Comunicar o actualizar los problemas de salud que presenta el estudiante durante el año escolar enviando una comunicación por escrito a la dirección del colegio.

**Art. 80°. Prohibiciones de las familias.** No está permitido a las familias:

1. Presentarse en el colegio en estado de ebriedad o habiendo ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
2. El ingreso a las aulas ni a los pasadizos de la institución sin respectiva autorización de la dirección. Para cualquier eventualidad deberán dirigirse a la recepción.
3. Interrumpir el desarrollo de las clases virtuales. Ante cualquier inquietud o consulta seguir los canales de comunicación establecidos por la institución.
4. Enviar comunicados, citaciones o cualquier escrito sin autorización del Director(a) o coordinador(a) del nivel. e. Interferir en el desarrollo del proceso de aprendizaje y normativo de la institución.
5. Faltar el respeto, agredir o ejercer presiones sobre el personal de la institución, alumnos u otros padres de familia.
6. Contratar al personal de la institución para brindar clases particulares a sus hijos.
7. Invitar al personal de la institución a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos de diferente índole.
8. Entregar obsequios al personal de la institución que pueda ser mal interpretado y conlleve a lograr favores no éticos (influnciar en las notas de aprovechamiento o conducta).

**TÍTULO IV.**  
**RESPONSABILIDADES DE LA I.E. A NIVEL INSTITUCIONAL.**

**CAPÍTULO XVII.**  
**REGIMEN ACADÉMICO Y PLANEAMIENTO.**

- Art. 81°.** Los directivos, personal administrativo y docentes de la institución realizarán el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo. El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación, recuperación académica, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular, formulación del calendario de actividades, fechas de entrega de los informes académicos y plan de acompañamiento y monitoreo al personal docente.
- Art. 82°.** El Plan Anual de Actividades se planifica en el mes de febrero, en la reunión de los directivos constituido por la Dirección, y la entidad promotora.
- Art. 83°.** El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente plantear las metas de aprendizaje para ordenar las competencias que se van a desarrollar, concretar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y monitorear permanentemente el desempeño de los estudiantes verificando así el logro de sus aprendizajes.
- Art. 84°.** La programación anual plantea de manera secuencial los propósitos de aprendizaje para cada ciclo y/o grado escolar (competencias, desempeños, enfoques transversales), los cuales se organizan por unidades de aprendizaje a fin de generar experiencias de aprendizaje de forma pertinente.
- Art. 85°.** La unidad de aprendizaje es una secuencia de actividades que se organiza en torno a una situación de contexto que responde a las necesidades e intereses de los estudiantes facilitando así el logro de sus aprendizajes.
- Art. 86°.** Para complementar el trabajo pedagógico, la institución propone guías de clase elaboradas por el personal docente para todos los niveles de enseñanza. Dichas guías permiten afianzar los aprendizajes y desarrollar el trabajo colaborativo en el aula.
- Art. 87°.** Cada sesión, actividad y/o experiencia de aprendizaje fomenta un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y una sana convivencia escolar.
- Art. 88°.** Los estudiantes de la institución participan en la elaboración de los acuerdos de convivencia del aula, con la finalidad de facilitar un ambiente agradable, tolerante, respetuoso y estimulante en beneficio de todos sus miembros.
- Art. 89°.** La institución fomenta actividades complementarias para reforzar el aprendizaje de los estudiantes. Dependiendo del tipo de modalidad educativa que se brinde, se realizarán respetando las normativas vigentes.

**Art. 90°. Sobre la Tutoría.**

1. El plan anual de tutoría busca proporcionar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
2. El plan de tutoría es elaborado en el mes de febrero por la psicóloga institucional, previa evaluación de la problemática de los estudiantes y su entorno familiar y social.
3. Para el desarrollo de las actividades formativas se priorizan las necesidades de los estudiantes, en conjunto con los valores que la institución refuerza y promueve durante todo el año escolar.

**CAPÍTULO XVIII.  
MATRÍCULA.**

**Art. 91°. Periodo de Admisión.** La institución educativa convoca al proceso de admisión de los estudiantes en los tres niveles a partir del mes de noviembre del año anterior a la de la admisión, hasta completar las vacantes.

**Art. 92°. Determinación de las vacantes.** Las vacantes para los niveles de inicial, primaria y secundaria las determina la Dirección, conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 93°. De la admisión de estudiantes.** La admisión de los estudiantes al colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los Valores Institucionales.

**Art. 94°. Del proceso de admisión (alumnos nuevos).**

- a) **Edad mínima para alumnos que por primera vez estudiarán en el Sistema Educativo Peruano.**
  - Ingreso a inicial de 3: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
  - Ingreso a inicial de 4: 4 años cumplidos al 31 de marzo.
  - Ingreso a inicial de 5: 5 años cumplidos al 31 de marzo.
  - Ingreso a 1er grado de primaria: 6 años cumplidos al 31 de marzo.
- b) La institución educativa comunica vía página web y Facebook institucional el inicio de proceso de admisión y las vacantes que quedaron libres, quedando vigente este proceso hasta cubrir las vacantes.
- c) No se admitirán alumnos que hayan repetido el año escolar o que hayan sido expulsados por cualquier razón de otros colegios.
- d) Las familias, al optar y postular a sus hijos a nuestro colegio, aceptan y reconocen la política del Colegio, así como los estándares y normas de convivencia.

**Art. 95°. Cuota de ingreso.** Otorga al estudiante el derecho a obtener una vacante y permanecer en el colegio privado hasta la culminación de sus estudios. La cuota de ingreso es por cada estudiante nuevo (ingresante o por traslado). Esta cuota se cobra por única vez a través de un solo pago.

**Art. 96°. Procedimiento sugerido de admisión (alumnos nuevos o trasladados desde otra I.E.).**

1. Un representante de la familia interesada se contacta con el colegio vía telefónica para que se le brinde INFORMACIÓN sobre metodología, costos, medios de pago y demás detalles del servicio.
2. Una vez informada la familia, deberán abonar el monto correspondiente a la CUOTA DE INGRESO en el BCP u otros canales de pago informados oportunamente por el colegio, en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrida este plazo la vacante será liberada.
3. Una vez abonada el monto de la cuota de ingreso, el área de admisión enviará vía correo electrónico la CONSTANCIA DE VACANTE detallando los requisitos y cronograma de matrícula.

Nota: El mismo procedimiento se realiza en caso de quedar vacantes **por traslado** a fin de año.

**Art. 97°. De la matrícula.** La matrícula es el proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generándoles derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente reglamento.

**Art. 98°. Cuota de matrícula.** La cuota de matrícula es el monto que se paga por única vez en el año en las fechas establecidas y la suma que establezca el Colegio. Dicho monto será comunicado al padre de familia o apoderado, antes de finalizar cada año escolar. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La matrícula no está condicionada a ningún otro pago adicional.

**Art. 99° Proceso de matrícula.** La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados. Los estudiantes que se inscriban para el proceso de admisión deberán cumplir todos los requisitos exigibles conforme a las leyes y el presente reglamento. La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante.

**Art. 100° Pasos para la matrícula.**

**A. ESTUDIANTES ANTIGUOS – RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA.** Para la matrícula de estudiantes de la institución, las familias tendrán que RATIFICAR LA MATRÍCULA para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Pago de CUOTA DE MATRÍCULA. Enviar una foto, escaneo o captura de pantalla del comprobante de pago al equipo del área administrativa.
2. Llenado de FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS. Una vez realizado el pago de la cuota de matrícula, la secretaria le enviará un LINK a un formulario de Google el cual deberá completarlo.
3. Firma de documentos de la CARPETA DEL ESTUDIANTE, el mismo que contiene el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023.

La RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA podrá realizarse hasta una fecha límite y en caso de NO hacerlo su VACANTE SERÁ DISPUESTA, es decir quedará libre.



- B. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS.** Para la matrícula de alumnos NUEVOS, los padres de familia o apoderados deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:
1. Pago de CUOTA DE MATRÍCULA. Enviar una foto, escaneo o captura de pantalla del comprobante de pago al equipo del área administrativa.
  2. Llenado de FICHA DE DATOS DEL ESTUDIANTE. Una vez realizado los pagos anteriores, la secretaria le enviará un LINK a un formulario de Google el cual deberá completarlo.
  3. Enviar una FOTO FRONTAL DEL ESTUDIANTE en formato digital.
  4. Enviar imagen del DNI DEL ESTUDIANTE Y DE AMBOS PADRES DE FAMILIA escaneados.
  5. Firma de documentos de la CARPETA DEL ESTUDIANTE, el mismo que contiene el Contrato de Prestación del Servicio Educativo 2023.
  6. Presentarse a la ENTREVISTA PSICOLÓGICA. Asiste los padres de familia y/o apoderados, y estudiante.
  7. Para casos de TRASLADOS, deberá enviar los DOCUMENTOS NORMADOS POR EL MINEDU y especificados en la CONSTANCIA DE VACANTE 2023:
    - Ficha única de matrícula de SIAGIE.
    - Libreta de Notas 2022.
    - Constancia o certificado de conducta.
    - Constancia de no adeudo (colegios privados o parroquiales).
    - Certificado de estudios de los grados culminados (según disponibilidad del MINEDU).

El padre de familia declara que ha recibido conforme el presente Reglamento Interno para lo cual expresa que la firma puesta en las condiciones del servicio educativo y el contrato de servicios educativos 2022, es prueba de que recibió un ejemplar del presente Reglamento Interno.

**Art. 101°.** En caso la familia no realice la ratificación de matrícula para el período lectivo 2022 en los plazos y requisitos establecidos, el colegio se reserva el derecho de otorgar la vacante a los nuevos estudiantes postulantes.

**Art. 102°.** La matrícula del estudiante culmina al presentar todos los documentos requeridos por la secretaria del colegio.

**Art. 103°.** El proceso de matrícula se confirma con el registro de la información del estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una Ficha Única de Matricula y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del estudiante.

**Art. 104°.** Sobre las exoneraciones de los cursos de Religión y Educación Física.

1. En caso de impedimento físico para realizar la clase de educación física, se deberá presentar a la Dirección del colegio, la respectiva justificación del caso mediante un FUT y documento probatorio, exonerando la parte física más no la teórica.
2. En caso de diferentes creencias religiosas a las impartidas por la institución pueden presentar a la Dirección de colegio la constancia o solicitud respectiva para la exoneración del curso de Religión teniendo hasta el 30 de marzo de cada año para presentar y/o actualizar dicha solicitud.
3. Los estudiantes exonerados pueden permanecer en su respectiva aula desarrollando otras actividades académicas sin perjuicio del normal desarrollo de las clases. Caso contrario, se

les asignará un espacio para que puedan realizar sin inconveniente otras actividades académicas en dicho horario.

**CAPÍTULO XIX.**  
**EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 105°. Sobre la evaluación.**

1. La evaluación es formativa, flexible y permanente; distribuyéndose por bimestres para todos los niveles de enseñanza. En cada bimestre se evalúa el logro de las competencias planificadas.
2. Si por razones de salud u otra causa impostergable el estudiante no asiste el día de la evaluación ordinaria, el padre de familia o apoderado, deberá presentar un FUT debidamente sustentado dirigido a la Dirección para su correspondiente evaluación. Esta solicitud debe presentarse en un plazo de 24 horas. Si la solicitud ha sido aceptada, se le brindará una nueva fecha de evaluación. De no asistir en la fecha indicada, se procederá a colocar la nota mínima.
3. Cada fin de bimestre se brinda el Informe de Notas del estudiante a los padres de familia con el objetivo de dar a conocer los avances académicos y logros de aprendizaje obtenidos por su menor hijo(a).

**Art. 106°. Proceso de evaluación de los aprendizajes.**

1. Todas las ÁREAS evalúan el logro de aprendizajes según el siguiente procedimiento:
  - a. Promedio de cada competencia: Cada área consigna los desempeños precisados en su matriz de evaluación.
  - b. Promedio de evaluaciones diarias o semanales.
  - c. Promedio de evaluaciones mensuales y bimestrales.
2. El nivel de logro resulta del promedio de las competencias trabajadas en el bimestre y el promedio general de las evaluaciones mencionadas. Se considera la siguiente escala de evaluación:

| Niveles de logro de aprendizajes |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| AD                               | Logro destacado |
| A                                | Logrado         |
| B                                | En proceso      |
| C                                | En inicio       |

**Art. 107°. Evaluación de los estudiantes.**

1. En el nivel de primaria y secundaria la evaluación a los estudiantes es formativa y permanente.
2. Además, los estudiantes participan en evaluaciones diarias, simulacros de evaluación y dos evaluaciones de avance en el bimestre para medir el logro de los aprendizajes.
3. Estas evaluaciones son informadas a los padres de familia y estudiantes a través de cronogramas y comunicados publicados mediante los grupos de WhatsApp de cada grado.
4. En cada bimestre los estudiantes desarrollan diferentes proyectos en las distintas áreas de aprendizaje. Los productos son difundidos a la comunidad educativa a través de las plataformas de la institución.

5. Los resultados de los aprendizajes de los estudiantes son informados a los padres de familia o apoderados cada bimestre mediante una reunión de aula.

**CAPÍTULO XX.  
ASISTENCIA.**

**Art. 108°. Control de asistencia y evaluación de los estudiantes.**

1. Al inicio del horario escolar los docentes o auxiliares se encargan de registrar la asistencia de los estudiantes presentes en el aula.
2. La asistencia se registra en los documentos de control de asistencia de la siguiente manera:
  - II: Inasistencia injustificada.
  - IJ: Inasistencia justificada.
  - TJ: Tardanza justificada.
  - TI: Tardanza injustificada.
  - A: Asistió.
3. Todas las tardanzas serán registradas en la agenda.
4. La acumulación de tres tardanzas dará lugar a una llamada de atención escrita que será devuelta al auxiliar con la firma del padre de familia o apoderado.
5. Luego de la tercera tardanza los estudiantes serán citados en compañía de sus padres o apoderados para conversar con el auxiliar del nivel.
6. La cuarta tardanza en el bimestre dará lugar a un correctivo interno. Si persiste esta conducta en el estudiante, los padres firmarán un compromiso de puntualidad con Dirección.
7. Toda inasistencia será informada a los padres de familia, auxiliar o docente, colocando el sello correspondiente en la agenda del estudiante.
8. En caso de inasistencias continuas e injustificadas la Dirección tomará las medidas respectivas que señale el Ministerio de Educación.
9. Toda falta injustificada se hará acreedora a la nota mínima en tareas, en las diferentes evaluaciones acontecidas en la fecha de dichas inasistencias.
10. Sólo serán justificadas las tardanzas o las inasistencias motivadas por enfermedad comprobada, duelo o accidentes debidamente comprobados u otros de fuerza mayor.
11. Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas, permitiéndose presentar trabajos o rendir evaluaciones. Las justificaciones estarán dirigidas a la Dirección de la institución educativa.
12. Toda autorización para que un estudiante pueda dejar de asistir al colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Dirección del colegio por el padre de familia o apoderado mediante un FUT, en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

**TÍTULO V.**  
**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**CAPÍTULO XXI.**  
**ATENCIÓN A FAMILIAS.**

**Art. 109°.** Brindamos especial atención a las familias que forman parte de nuestra comunidad educativa a través de la comunicación permanente vía agenda escolar, plataforma institucional, telefónica y videollamadas a través de la plataforma ZOOM. Aplicamos dos estrategias en forma específica:

- a) Acompañamiento a los Padres de familia para:
  - 1. Sensibilizar a las madres, padres o familiares, en el acompañamiento al proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos, considerando su rol.
  - 2. Orientarlos en el empleo de estrategias que les permitan consolidar los aprendizajes de sus hijas e hijos en el marco del aprendizaje por competencias y la evaluación formativa.
- b) Encuentros virtuales familiares para:
  - 1. Promover la interacción familiar en actividades vivenciales que favorezcan el desarrollo de capacidades de los estudiantes.
  - 2. Fortalecer el buen trato, el afecto, el respeto y el diálogo en la relación entre familia y estudiantes, de modo que contribuya a la mejora de sus aprendizajes.

**CAPÍTULO XXII.**  
**MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**Art. 110°.** El enfoque que promovemos como IEP es un abordaje cooperativo de conflictos, es decir que el proceso de solución de conflictos que se puedan presentar entre los estudiantes, sea una oportunidad, un aprendizaje para desarrollar habilidades socio-emocionales para la vida. Para ello la escuela debe ofrecer condiciones, tanto en su modalidad educativa a distancia como la presencial, para que se pueda dejar de lado aquella forma tradicional de resolver los problemas de convivencia, en dónde uno gana y el otro pierde. Debemos enseñar a nuestros estudiantes, padres de familia, docentes y personal de la IEP, que, mediante el diálogo, la empatía, la comunicación asertiva, podemos llegar a cultivar la solución pacífica de los conflictos. Es en este escenario que se visualiza las competencias de la inteligencia interpersonal que promueve nuestra IEP, valorando la construcción de acuerdos, ejerciendo compromisos y el cumplimiento de la palabra dicha. Por lo general, estamos acostumbrados que, ante conflictos presentados entre los miembros de la comunidad educativa, sea la autoridad del colegio la que intervenga para aplicar las medidas correctivas. Pero también hay que considerar que no todos los conflictos están relacionados con la infracción ante una norma dispuesta en el Reglamento de la Institución Educativa sino son propios de la convivencia diaria y por lo tanto no es necesario proceder a sancionar sino más bien a crear el espacio y momento para aclarar el conflicto y llegar a su solución.

**Art. 111°** Es importante hacer una precisión de conceptos que nos ayuden a focalizar la solución de los conflictos en la escuela. Aquí mencionamos los más importantes:



- a) **Conflicto:** Se puede dar entre dos o más partes, que se encuentran en desacuerdo por alguna determinada situación, entrando en contraposición y muchas veces confrontación. Las emociones de las partes involucradas cobran importancia en la resolución de conflictos a partir de la cual sus posiciones pueden fortalecerse o disminuir.
- b) **Agresión:** Es la respuesta hostil frente a un conflicto latente o que se ha instalado entre las partes. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución de conflictos. Se expresa la tendencia a atacar o dañar.
- c) **Violencia:** Son los comportamientos que evidencia desborde más allá de la agresión que causan impacto sobre el modo de interrelacionarse dentro de un aula o dentro de la IE.

**Art. 112°** De lo anterior, se desprende que frente a un conflicto, agresión y violencia se actúa y se debe abordar con distintas estrategias de intervención. Tanto los comportamientos agresivos como la violencia se pueden desaprender con una adecuada gestión de los conflictos sobre todo a tiempo, como una manera de prevención.

**Art. 113°** Existen seis fases a la hora de resolver un conflicto, las que nuestra escuela toma en consideración:

- 1. Orientarse positivamente en el problema.
- 2. Definir el problema.
- 3. Idear alternativas.
- 4. Valorar las alternativas e idear una solución.
- 5. Aplicar la solución tomada.
- 6. Valorar los resultados.

**Art. 114°** Las estrategias o mecanismos para abordar la resolución pacífica de conflictos en nuestra IEP, son las siguientes:

**a) Diálogo reflexivo.**

- 1. **Dirigido a estudiantes.** Ambos estudiantes o grupos de estudiantes se reúnen para restablecer las relaciones interpersonales y la sana convivencia. El diálogo es propiciado por uno de los estudiantes involucrados y debe ser supervisado por el tutor(a) del grado. Se aplica en conflictos leves y puede aplicarse desde edades tempranas del desarrollo de los estudiantes.
- 2. **Dirigido a docentes y familias.** Se aplicará cuando el conflicto surgido, por su naturaleza requiere únicamente de una conversación reflexiva y breve que restaure de manera inmediata las relaciones interpersonales y la convivencia escolar. Será dirigido por la Coordinación de TOE y/o de Convivencia.

**b) Negociación.**

- 1. **Dirigido a estudiantes.** Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una

comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

2. **Dirigido a docentes y familias.** Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial de las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación. La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto, latente o manifiesto, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Será convocado y monitoreado por Dirección en calidad de observado.

**c) Arbitraje pedagógico.**

1. **Dirigido a estudiantes.** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido el poder para decidir sobre la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un personal de la IEP, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.
2. **Dirigido a docentes y familias.** Es un proceso en el cual la Dirección del colegio, de manera neutral convoca a las partes en conflicto, escucha las presentaciones de ambas partes y decide un resultado que puede tener carácter vinculante. Podrá ser dirigido por Dirección, Coordinador de TOECE.

**Art. 115°.** Para la atención de casos de violencia escolar, la institución educativa procederá de acuerdo al documento “Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar” aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente”.

### **CAPÍTULO XXIII.**

#### **DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.**

**Art. 116°.** En aquellos casos en donde los conflictos y problemática superan el campo de acción de nuestra institución, se procederá la derivación de casos a instituciones aliadas según su ámbito de acción o competencia.

1. Centro de Emergencia Mujer.
2. Comisaria PNP.
3. Defensoría Municipal del Niño y del adolescente DEMUNA.
4. Hospitales / clínicas.
5. Fiscalía especializada de la familia.

### **CAPÍTULO XXIV.**

#### **MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.**

El rol del tópico de enfermería en los centros educativos es velar por el bienestar físico de los estudiantes y comunidad escolar a través de la resolución rápida y oportuna, mediante acciones asistenciales y educativas,

contribuyendo de esta forma a mantener óptimas condiciones de salud. Por ello, se establecen estas consideraciones para la atención en el tópico de enfermería:

**Art. 117. Protocolo de atención.** El tópico de Enfermería cuenta con un Protocolo Interno de Atención.

**Art. 118°. Atención en el Tópico de enfermería.**

- a. La persona encargada del tópico de enfermería será la primera responsable de la atención ante enfermedades y accidentes escolares.
- b. En el tópico se le brindará atención de carácter básico.
- c. Si el estado de salud le permite al estudiante volver a clase, la persona encargada del tópico lo enviará al aula y registrará el hecho en el formato existente. Este caso será informado al tutor quien informará a los padres de familia a través de la agenda. En caso lo amerite, el personal del tópico se comunicará vía telefónica con el padre de familia para explicarle el hecho ocurrido.
- d. En caso de que el estado de salud del estudiante no le permita regresar a clases, la persona encargada del tópico comunicará al auxiliar, quien llamará a la familia para que lo recojan.
- e. En caso de que algún familiar no llegue, el estudiante permanecerá en el colegio hasta la hora de salida, procediendo al registro del hecho en el formato existente, dejando constancia de que la familia, habiendo sido informada, no se apersonó al colegio.
- f. La atención en el tópico es de uso exclusivo para los estudiantes.
- g. Toda atención que la persona encargada del tópico haga se comunicará al tutor o auxiliar.
- h. Si la persona encargada del tópico o personal de apoyo no se encontrara en la institución, la administración del colegio decidirá quién asumirá la función de atención o traslado de los estudiantes que recurran al tópico de enfermería.
- i. Toda salida del estudiante, que ha sido atendido en el tópico de enfermería, será coordinada con el tutor o auxiliar y algún miembro de la familia. No está permitido que el estudiante se retire solo, bajo ningún motivo, de las instalaciones del colegio.
- j. Si el representante de familia autoriza, vía agenda o telefónica, que su menor hijo salga solo, será el representante de familia el único responsable ante un accidente o evento ocasionado fuera de las instalaciones del colegio.
- k. Ante síntomas persistentes como fiebre, otitis, síntomas gripales continuos, tos, vómito, diarrea, dolor abdominal, entre otros, la persona encargada del tópico comunicará al auxiliar o tutor.

**Art. 119° Urgencia.** Son aquellas situaciones en las que el estudiante precisa atención inmediata y no pelagra su vida. Son situaciones de urgencia:

- a. Los pequeños accidentes, laceraciones, abrasiones (rozaduras), los cuales serán atendidos por la persona encargada del tópico.
- b. Aquellas que requieran atención médica, pero admitan cierta demora, como el caso de golpes, esguinces que requieran valoración radiológica o heridas que precisen suturas. Se realizarán los primeros cuidados en el tópico de enfermería y se informará al padre de familia para el traslado del estudiante al establecimiento de salud que corresponda.

**Art. 120° Emergencia.** Es una situación crítica de peligro evidente para la vida del estudiante y que requiere una actuación inmediata. Todos los casos de emergencia que requieran atención médica



especializada serán inmediatamente comunicados a los padres, quienes determinarán el proceso a seguir. De no poder establecer comunicación con los padres se procederá según lo haya indicado en la ficha médica que registra en la intranet al momento de la matrícula. Estamos frente a una emergencia cuando:

- a. La persona afectada está inconsciente.
- b. Se sospecha que ha sufrido un infarto o tiene un paro cardíaco.
- c. Hay una pérdida abundante de sangre.
- d. La persona tiene una parada cardiorrespiratoria.
- e. Se sospecha que puede haber fracturas.
- f. Hay una crisis de asma.
- g. Se sospecha que puede haber heridas profundas.
- h. Se observan dificultades para respirar.
- i. Se observan quemaduras severas.
- j. Se observa una reacción alérgica severa.

**Art. 121°** La persona encargada del tópico de enfermería mantendrá la confidencialidad de los datos médicos del estudiante.

**Art. 122°** El profesor o personal del colegio que observe que algún estudiante sufrió un accidente en el recreo, en el aula u otro ambiente, tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- a. Llevarlo de inmediato o derivarlo al tópico de enfermería para su atención inmediata.
- b. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Se comunicará a la persona encargada del tópico de enfermería para coordinar su traslado.

**Art. 123°** Toda familia, cuyo hijo padezca una enfermedad infectocontagiosa (hepatitis A, varicela, sarampión, COVID-19, etc.), deberá informar al tutor y no lo enviará a clase hasta que el proceso haya culminado para evitar su propagación. De esta manera, se protegerá a sus compañeros.

**Art. 124°** Toda familia debe informar al tutor o a la persona encargada del tópico de enfermería el estado de salud de su menor hijo, por eso debe actualizar la ficha de datos médicos del estudiante en el SIANET. Es obligación de la familia comunicar sobre algún tratamiento médico o antecedentes de enfermedades.

**LA INSTITUCIÓN.**