



COLEGIO
BLAISE PASCAL

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

2024



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0005 – 2024 – D – I.E.P.B.P.

Cieneguilla, 26 de FEBRERO del 2024

VISTO:

La normativa establecida por el ministerio de educación en la que se indica que toda institución educativa debe contar con el Reglamento Interno y el memorándum emitido por Gerencia General en la que exhorta realizar documentos de gestión para el buen funcionamiento de la I.E.P. BLAISE PASCAL.

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 por lo que dispone acciones a cumplir de parte de los actores principales de la comunidad educativa como son los estudiantes y los colaboradores.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar EL REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. Blaise Pascal para el Periodo Escolar 2024.

SEGUNDO: Elevar al área administrativa para que comunique presente REGLAMENTO INTERNO a los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, y den estricto cumplimiento, fortaleciéndolo a través de una evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.

TERCERO: Comunicar a las instituciones superiores: Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local Nro 06, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Carlos Manuel Hidalgo Balbuena
Lic. Carlos Manuel Hidalgo Balbuena
DIRECTOR

Mg. Carlos Manuel Hidalgo Balbuena
Director



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa “BLAISE PASCAL” fue creado por R.D. N° 03780 del 16/10/2003 y posteriormente con R.D.R. N° 05930 – 2008 – DRELM, del 15/12/2008, de carácter particular. Está orientada a ofrecer servicios de educación del Nivel 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, 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 27/12/2013. 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.

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 como RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0023 - 2018. 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, así como también el control de la labor.



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS
CAPITULO II
DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE
CAPITULO III
PRINCIPIOS, VISIÓN, MISIÓN, DECÁLOGO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

TÍTULO II
GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO IV
FINES Y OBJETIVOS
CAPITULO V
PERSONAL DE LA I.E.P. BLAISE PASCAL
CAPITULO VI
CONDUCCIÓN - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
CAPITULO VII
DEBERES DEL PERSONAL
CAPITULO VIII
DERECHOS DEL PERSONAL
CAPITULO IX
FUNCIONES DEL PERSONAL

TÍTULO III
NORMATIVIDAD DE LOS COLABORADORES

CAPITULO X
UNIFORMIDAD Y HORARIO ESCOLAR
CAPITULO XI
PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES
CAPITULO XII
ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

TÍTULO IV
NORMATIVIDAD DE LOS ESTUDIANTES



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

CAPÍTULO I

DE LA UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

Art. 1º.- La Institución Educativa Privada BLAISE PASCAL se encuentra ubicada de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Dirección Regional de | : Lima Metropolitana |
| 2. UEL | : N° 06 Ate – Vitarte |
| 3. Niveles Educativos | : Inicial – Primaria – Secundaria |
| 4. Modalidad | : Educación Básica Regular |
| 5. Ubicación | : Calle Augusto B. Leguía Mz C – Los Ficus de Cieneguilla |
| 6. Distrito | : Cieneguilla. |
| 7. Provincia y departamento | : Lima |

Art. 2º.- La Institución Educativa Privada BLAISE PASCAL brinda los servicios de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, en el turno de la mañana contando con 18 aulas , contando con 2 locales en unidad ubicados en calle Augusto B. Leguía Mz C Lt 5, distrito de Cieneguilla, provincia y departamento de Lima.

CAPÍTULO II

DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE

Art. 3º.- 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 los derechos y deberes del personal, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades pedagógicas y administrativas, el régimen económico y disciplinario entre otros. 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. 4º.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son cumplidas por todos los integrantes de la familia educativa.

- Personal Directivo
- Personal Supervisor
- Personal de Soporte Pedagógico
- Personal pedagógico
- Personal administrativo
- Estudiantes
- Padres de familia



Art. 5°.- BASES LEGALES:

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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento D.S. N° 019- 90-ED.
- Ley N° 273337, Nuevo código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Acreditación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- 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° 28628, Ley que Regula la Participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las II.EE.PP. y su Reglamento D.S.N° 004-2006-ED.
- D.S.N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S.N° 013-2004-ED, Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 50-82 – ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa
- D.S. N 007-ED, Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los Centros y programas educativos.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED Reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- D.S. N 025-2001-ED, Crea la Oficina de Tutoría y Prevención Integral.
- R.M.N° 168-02-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.
- R.M. N° 352-89-ED Normas y procedimiento sobre los auxiliares de educación.
- R.M.N 0571-94-ED, Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal.
- R.M.N° 353-89-ED, Manual de Funciones del Personal Administrativo.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, *Decreto Legislativo N° 882*

CAPÍTULO III



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652



Art. 6°.- 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. 7°.- Misión

Somos una institución educativa privada líder en Cieneguilla que, mediante un sistema educativo propio, brinda una educación de calidad, cuyo objetivo es formar estudiantes disciplinados con alto nivel académico proyectados a alcanzar sus sueños profesionales, conviviendo en un ambiente saludable y de armonía, asesorados por docentes y especialistas altamente capacitados.

Art. 8°.- Visión

En el 2027 seremos una institución educativa líder en Lima Metropolitana referente a la formación académica e integral de nuestros egresados hacia las mejores instituciones del país.

Art. 9°.- Valores

- a) **Lealtad**, un principio que nos impulsa a cumplir con honor un compromiso aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- b) **Dedicación**, una actitud positiva que dignifica el esfuerzo y trabajo de una persona.
- c) **Comunicación**, una acción consciente de intercambiar información u opiniones distintas, a través del habla y escucha activa.





d) Motivación, fuerza que impulsa la realización de una acción que lleva a la satisfacción del logro de objetivos.

e) Competitividad, capacidad de crear e implementar las mejores estrategias que transformen la realidad de su entorno.

f) Responsabilidad, cualidad de una persona que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos.

Art. 10°.- Decálogo de un Pascalino

1. Ennoblece a la I.E.P. Blaise Pascal, siendo leal a sus principios y valores dentro y fuera del plantel.
2. Se identifica con Dios, con la Institución Educativa, distrito y Patria ante cualquier actividad que participe.
3. Realiza su trabajo planificadamente para el cumplimiento a tiempo de las misiones establecidas.
4. Es disciplinado en el ejercicio de su labor, teniendo en claro la meta a alcanzar.
5. Expresa y escucha las ideas y opiniones con respeto, empleando las palabras adecuadas y en el momento oportuno.
6. Ejecuta sus acciones con amor, entrega y pasión en todo lo que hace.
7. Trabaja en equipo y motiva al crecimiento académico e integral de los miembros de la familia educativa.
8. Es optimista cuando asume retos, confiando en Dios y en sí mismo, para el logro de sus objetivos.
9. Emplea nuevas estrategias para mejorar su desempeño, siendo modelo y mejor cada día.
10. Tiene presente el lema institucional: “Disciplina, Moralidad, Estudio y Superación”

Art. 11°.- Normas de convivencia

1. Tratarnos con respeto, cordialidad y asertivamente.
2. Asistir aseados, con la uniformidad establecidas y materiales que permitan la buena higiene.
3. Mantenemos una comunicación asertiva y alturada con cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Participamos puntualmente en las actividades definidas, programadas de manera interna o externa del colegio.
5. Cumplimos nuestra función con responsabilidad y eficiencia encaminados de buscar la excelencia.
6. Trabajamos en equipo y motivados para el éxito de las misiones establecidas.
7. Respetamos y devolvemos objetos que no sean de nuestra propia.
8. Trabajamos manteniendo limpio nuestro espacio y limpiamos al termino de la misma.



TÍTULO II GESTIÓN INSTITUCIONAL



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

CAPÍTULO IV

FINES Y OBJETIVOS

Art. 12°.- 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. Complementar la formación de los estudiantes en el aspecto académico y conductual para el cumplimiento de sus sueños profesionales.

Art. 13°.- Son objetivos general de la Institución Educativa:

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.

Art. 14.- Son objetivos generales en cada área de la Institución Educativa:

a. En lo académico:

Lograr que el 75% de los estudiantes de cada aula obtengan una evaluación final mayor o igual a logrado (A), respecto al rendimiento académico y actitudinal durante el año 2024.

b. En lo administrativo

Lograr que el 75% de la comunidad educativa se sientan satisfecho de la atención brindada por el área y que cumplan sus responsabilidades establecidas generando el crecimiento de la I.E..

Art. 15.- Son objetivos específico en cada área de la Institución Educativa:

a. En lo académico:

- Lograr que el 75% de los maestros realicen una excelente práctica pedagógica, basada en estrategias de enseñanza, dominio de aula y acción tutorial.
- Lograr que el 75% de los padres de familia cumplan con el seguimiento académico – conductual de forma permanente.
- Lograr que el 75% de los estudiantes realicen con motivación sus responsabilidades y actividades.

b. En lo administrativo

- Lograr que el 95% de los padres de familia cumplan con sus compromisos económicos establecidos.
- Lograr que el 75% de los padres se sientan satisfecho con el servicio de atención.
- Lograr que el 75% de los maestros se sientan satisfecho mediante la gestión de apoyo al servicio educativo.



CAPÍTULO V

PERSONAL DE LA I.E.P. BLAISE PASCAL

Art. 16°.- Personal Directivo de la I.E.P. BLAISE PASCAL:

- a) Promotor: Sr. Edilder Grabiél FLORES YANAVILCA
- b) Gerente General: Lic. María Esther HIDALGO BALBUENA
- c) Director: Mg. Carlos Manuel HIDALGO BALBUENA
- d) Subdirectora académica: Lic. Cecilia Irene HILARIO TELLO
- e) Jefa del Área Administrativa: Téc. Cindy HUARACA PORRAS

Art. 17°.- Personal Supervisor de la I.E.P. BLAISE PASCAL

- a) JEFA DE TOE: Lic.
- b) Coordinadora – Nivel Inicial: Yessenia CHUMBIMUNI CONTRERAS
- c) Coordinadora – Nivel Primaria: Maribel CAMARGO AYALA
- d) Coordinadora – Nivel Secundaria: Julio HIDALGO BALBUENA

Art. 18°.- Personal de Soporte pedagógico de la I.E.P. BLAISE PASCAL

- a) Asistente de Psicología: Giuliana Ruth QUISPE ALBÁN
- b) Jefe de Normas: María de los Ángeles GARCÍA BORJA
- c) Jefe de Salud: Téc. Zulmy Edit LÓPEZ CÓRDOVA

Art. 19°.- Personal de administrativo de la I.E.P. BLAISE PASCAL

- a) Asistente contable y tesorería: Téc. Cindy HUARACA PORRAS
- b) Asistente administrativa 1:
- c) Asistente de comunicaciones: Jean Carlos MELO NARCISO
- d) Mantenimiento 1: Elsa Magali ARIAS RODRIGUEZ
- e) Mantenimiento 2: Ana Florinda PIMENTEL ENRRIQUEZ
- f) Choferes 1: Carlos YANAVILCA MARCOS
- g) Choferes 2: Jhonatan Gerson MARCOS QUISPE

Art. 20°.- Personal de pedagógico de la I.E.P. BLAISE PASCAL

Son todos los docentes y auxiliares que en el cumplimiento de la normativa tienen un contrato con la institución que se encuentra representada por su gerenta institucional.





CAPÍTULO VI CONDUCCIÓN - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 21°.- La I.E.P. BLAISE PASCAL se conduce bajo la dirección de la Gerencia general y la Dirección Considerando que la dirección tiene la relación directa con las autoridades superiores UGEL N° 06.

Art. 22°.- La I.E.P. BLAISE PASCAL se estructura bajo el presente organigrama estructural dado en el marco axiológico del presente reglamento interno.

ANEXO 1

CAPÍTULO VII DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 23°.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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 de la salud que la institución plantee.
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 mediante el buen uso del uniforme escolar establecido.
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.
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. Cuidar y dar el buen uso a sus materiales de trabajo.
21. Ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
22. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos o recesos.
23. Cuidar las instalaciones de la institución educativa, el mobiliario (carpetas, sillas, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
24. 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.
25. Cumplir con el ordenamiento y sana convivencia en horario como recreo, almuerzos y talleres.
26. Asistir a las actividades de visita de estudios respetando las normativas establecidas.

Art. 24°.- DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, SUPERVISOR, SOPORTE PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVOS:

1. Cumplir y hacer cumplir 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. Respetar los procesos establecidos por la dirección y acatar las indicaciones dadas por su jefe inmediato de mayor jerarquía.
4. Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la institución por razones particulares o de servicio.
5. Presentarse a clases limpio, bien arreglado y vestido con la uniformidad establecida.
6. Asistir e iniciar puntualmente sus funciones designadas o encargadas.
7. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que programe la dirección.
8. Asistir al colegio con los materiales necesarios.
9. Realizar sus actividades de acuerdo a su programación y lineamientos establecidos.
10. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento dentro y fuera de la institución.
11. Actuar con decencia y compostura, procurando el respeto y prestigio de su persona, su familia y el colegio.
12. Participar en las citas dadas por las autoridades relacionados al quehacer educativo estableciendo compromisos escritos miembros de la comunidad educativa, registrándose estos en un ACTA DE REUNIÓN.
13. Generar un buen clima institucional en el colegio para desarrollar una sana convivencia escolar.
14. Motivar a los miembros de la comunidad educativa a la buena participación en sus actividades mediante comunicación asertiva.
15. Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio.





16. Mantener el celular apagado o en modo silencioso cuando se encuentra desarrollando sus funciones y cuando se esté en reunión programada.
17. Participar activamente en las actividades internas y externas que organice o participe la institución.
18. Participar en las comisiones de trabajo asignadas por las autoridades de la institución.
19. Informar de manera inmediato al jefe superior cualquier inconveniente que impida el normal el desarrollo de su función ya sea en daños de sus herramientas, infraestructura de la institución u otro.
20. Comunicar al personal directivo dentro de las 48 horas, si se ha producido los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimientos y/o fallecimientos de familiares directos.
21. 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.
22. Participar en cursos de capacitación y entrenamiento que mejoren su desempeño laboral designados por el personal directivo o jefe inmediato.
23. Formar parte de los comités, brigadas u otros grupos que disponga las autoridades, así como el de asumir con responsabilidad las misiones o actividades programas con el objetivo de velar por la seguridad de la comunidad educativa.
24. 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. 25°.- DEBERES COMPLEMENTARIOS AL ART. 24 ENFOCADO A LOS DOCENTES:

1. Programar oportunamente las sesiones de clase, así como las fichas de trabajos necesarios.
2. 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).
3. Cotejar el número de exámenes que se les hace entrega y verificar qué estudiantes no asistieron a las evaluaciones respectivas.
4. Entregar información académica y administrativa de las estudiantes solo a personas autorizadas por el personal directivo.

Art.26°.- DEBERES COMPLEMENTARIOS AL ART. 24 ENFOCADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. Guardar el secreto profesional y el específico relativo a información propia de la institución.
2. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución.
3. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.





4. Entregar información académica y administrativa de las estudiantes solo a personas autorizadas por el personal directivo.
5. Entregar información del desempeño de los colaboradores solo a personas autorizadas por el personal directivo.
6. Comunicar de manera inmediato a dirección sobre urgencias que pase la comunidad educativa que tengan sobre conocimiento.
7. Guardar el secreto profesional y el específico relativo a información propia de la institución.
8. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución.
9. 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.
10. 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.

Art. 27°.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Conocer oportunamente y respetar la Institución, así como su Reglamento Interno.
2. Firmar y respetar oportunamente el contrato de servicios educativos que firma el padre o apoderado en el momento de la matrícula.
3. 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.
4. Mantener estrecha relación con la institución, atendiendo cualquier llamada, mensajes, comunicados vía correo electrónico, sistema de intranet, etc. que proceda de esta.
5. Asistir con puntualidad a las citas y reuniones que sean convocadas por la institución.
6. Cumplir con los compromisos establecidos en un reunión o citación dada.
7. 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.
8. Participar de manera asertiva en las actividades internas o externas que la institución organice o participe.
9. 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.
10. Firmar y supervisar diariamente la agenda escolar y cuadernos de los estudiantes la cual es apoderado.
11. Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar oportunamente los útiles escolares.
12. 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.
13. 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.
 14. Velar por la buena presentación personal de sus hijos y cuidar que no les falten los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento escolar.
 15. Respetar los horarios de atención establecidos por las autoridades de la institución.
 16. Respetar los horarios establecidos por la institución como: INGRESO, SALIDA, RECREO y otros.
 17. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con la Institución Educativa y en las fechas establecidas según cronograma.
 18. 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.
 19. 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.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 28°.- LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

1. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia; asumiendo los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades como varones y mujeres independientemente de su naturaleza biológica.
2. Ser incluido y acogido en la institución educativa; gozando de la equidad de oportunidades y calidad de enseñanza.
3. Recibir una educación 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. Recibir las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física en todas las modalidades educativas que ofrece la institución.
5. 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.
6. Ser informado oportunamente sobre el programa de estudios y el sistema de evaluación, así como las fuentes bibliográficas de apoyo.
7. Ser capacitado en el manejo de la plataforma BLAISE PASCAL y de las herramientas tecnológicas empleadas.
8. Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.





9. Recibir estímulos y reconocimientos al cumplimiento con eficacia y eficiencia de sus deberes y dedicación.
10. Recibir de manera oportuna sus cuadernos, tareas y evaluaciones debidamente corregidos.
11. Ser informado e incluido en las diversas actividades que la institución organice dentro del año escolar.
12. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole de manera respetuosa.
13. Recibir asesoría psicológica y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
14. Recibir atención inmediata y oportuna en caso de que su salud lo requiera por el personal encargado o se encuentre cerca de él.

15. Recibir estímulos verbales o escritos de acuerdo a su desempeño académico y conductual.
16. Conocer las normas y las medidas correctivas de la institución descritas en el Reglamento interno del alumno.
17. Recibir apoyo de comunicación ante sus apoderados en caso sea de suma urgencia o se requiera de necesidad como almuerzos, trabajos a presentar u otros.

Art. 29°.- LOS DERECHOS DE PERSONAL DIRECTIVO, SUPERVISOR, SOPORTE PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVOS:

1. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los miembros de la comunidad educativa.
2. Realizar sugerencias sobre los diversos aspectos Académicos, Formativos y Administrativos.
3. Solicitar entrevistas con la dirección o gerencia, según los casos y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Recibir su remuneración mensual en fecha máxima de los 5 de cada del mes posterior y en el mes de diciembre a fin de mes.
5. Recibir los beneficios establecidos según el régimen que pertenece la empresa.
6. Recibir estímulos y reconocimientos al cumplimiento con eficacia y eficiencia de sus deberes y dedicación.
7. Conocer con anticipación el sistema de trabajo a desarrollar como lineamientos o indicaciones establecidas mediante medios de comunicación oficial (grupos de WhatsApp y fan page); documentación (comunicados, memorándum u otros) o de manera verbal.
8. Gozar de permiso con debida justificación e importancia, cumpliendo el protocolo determinado previa presentación de documentos necesarios.
9. Participar en actividades cívico - patrióticas que organice la institución.
10. Ser incluido mediante su desempeño en las líneas de carrera establecidas por las autoridades de la institución.
11. Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por las autoridades de la institución con fines educativos.





12. Ser informado oportunamente por parte de las autoridades de la institución, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
13. Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
14. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento.
15. Participar en las actividades programadas para el día del maestro y fiestas navideñas.

Art. 30°.- LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

1. Ser informados del reglamento interno y el plan de trabajo a desarrollar.
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.
10. Mantener la reserva del caso sobre los avances académicos y conductual de su menor hijo ante los miembros del personal competente.
11. Solicitar entrevista con Sub directora, director o Gerenta respetando los procesos establecidos.
12. Recibir orientación sobre los procesos o sistema de trabajo establecidos para que le permita realizar el seguimiento y cumplir con éxito su deber.
13. Recibir estímulos y reconocimientos al cumplimiento con eficacia y eficiencia de sus deberes y dedicación.
14. Tener entrevista con el personal que considere o se considere ante las autoridades para resolver problemáticas que se presente.

CAPÍTULO IX

FUNCIONES DEL PERSONAL





Art. 31°.- FUNCIONES DEL PROMOTORES

1. Aprobar la contratación del director y sub directora.
2. Aprobar proyectos de infraestructuras.
3. Aprobar adquisiciones de vehículos, terrenos o predios
4. Aprobar presupuesto de inversión para una buena administración del año escolar.
5. Aprobar adquisiciones de prestamos financieros.
6. Aprobar adelantos de pagos de prestamos financieros.
7. Participar en reuniones de resultados mensuales, bimestrales, semestrales o mensuales.
8. Aprobar proyectos educativos que exhorten inversión mayor a 5k.

Art. 32°.- FUNCIONES DE LA GERENTA GENERAL

1. Aprobar la línea axiológica de la institución, 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. Recibir del 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 diarios de la institución de parte de asistente contable y tesorería.
5. Tramitar documentos encargados por la Dirección 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 del plantel e Instituciones representativas.
7. Asignar la administración de los servicios internos al colegio (cafetería y otros) en caso sea necesario
8. Administrar el comedor institucional mediante el ideal de brindar buena alimentación de la comunidad educativa y el buen trato.
9. Autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos del colegio.
10. Informar a la Dirección sobre acciones realizadas no éticos ni morales por miembros de la comunidad educativa dentro y fuera del plantel para su procedimiento correspondiente. Priorizando la imagen institucional.
11. Convocar a reunión de promotores 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.
12. Convocar a reunión de promotores en caso contratación de directora y subdirectora.
13. Convocar a reunión de promotores en caso de aprobar prestamos financieros.
14. Informar a directores en caso se vea un mal desempeño de dirección.
15. Participar en reuniones de resultados mensuales, bimestrales, semestrales o mensuales.
16. Supervisar el desempeño de los miembros de la comunidad educativa de manera avisado o inopinada.
17. Solicitar informe verbal o escrito a los miembros de la comunidad educativa que considere necesario para un análisis situacional.
18. Tener reuniones con los miembros de la comunidad educativa.





19. Integrar los integrantes del Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
20. Aprobar descuentos económicos de padres de familia de la institución.
21. Aprobar adelantos económicos solicitados por asistenta contable y tesorera.
22. Aprobar la programación de deuda en caso de padres morosos.
23. Suscribirse convenios y/o contratos entre la Institución educativa y otras entidades con fines educativos y culturales.
24. Firmar contratos aprobados por la dirección cumpliendo los procedimientos de selección.
25. Realizar pagos del personal, deudas financieras y compromisos económicos que mantiene la institución.

Art. 33°.- FUNCIONES DEL DIRECTOR

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. Tramitar documentos encargados por la promotora en entidades jerárquicas al colegio, como la UGEL 06.
4. Representar al colegio en actividades internas y externas programadas.
5. Coordinar con la gerencia general sobre la buena administración del comedor.
6. Informar a la gerencia general sobre acciones realizadas no éticas ni morales por miembros de la Institución dentro y fuera del plantel para su procedimiento correspondiente con el ideal de priorizar la imagen institucional.
7. Informar a la gerencia general en caso de tener conocimiento de compra de bienes inmuebles o materiales que ayuden al crecimiento de la institución.
8. Aprobar los integrantes del Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
9. Firmar documentos de traslados.
10. Supervisar y evaluar el servicio educativo.
11. Establecer proceso de cobranza de padres morosos derivados por la asistenta contable y tesorera.
12. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
13. Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la institución educativa.
14. Aprobar y promover toda comisión de trabajo dado en la Institución, impulsando un trabajo en equipo.
15. 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.
16. Delegar funciones a los miembros de la comunidad educativa mediante sus capacidades impulsando al cumplimiento de los objetivos.





17. 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.
18. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la IE.
19. Aprobar la capacitación del personal según planteamientos de las autoridades de la Institución de acuerdo a la necesidad del docente para el desarrollo de los estudiantes.
20. Supervisar 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.
21. Exigir y programar con las autoridades de la institución en periodo mensual, bimestral, semestral o anual informe de resultados.
22. Supervisar el buen desarrollo del desempeño de las autoridades de la institución, solicitando informes verbales o escritos.
23. Atender a los miembros de la familia educativa cuando sea solicitado de manera personal o cumpliendo los procesos.
24. Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio Educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los colaboradores por mejorar la calidad de práctica pedagógica.
25. Aprobar la contratación de docentes cumpliendo el proceso de selección.
26. Autorizar 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.
27. Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la institución y que estén en concordancia con lo dispuesto por las normas oficiales.
28. 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.
29. Aprobar post, videos y anuncios planteados en el cronograma de publicación.

Art. 34°.- FUNCIONES DE LA SUB DIRECTORA

1. Realizar planificación anual de trabajo orientado al crecimiento de la institución.
2. Realizar documentos de gestión necesarios para el buen servicio educativo tales como RI, Calendarización, PAT entre otros.
3. Realizar informe de resultados mensual, bimestral, semestral o anual para que dirección supervise y derive a gerencia.
4. Apoyar en proceso de cobranzas establecidas por dirección de padres morosos.
5. 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.
6. Crear espacios y oportunidades constantes de ínter aprendizajes de reflexión y sistematización de la práctica dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
 7. Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
 8. Derivar a dirección la evaluación de 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.
 12. 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
 13. Realizar supervisión al personal que está a su cargo de manera personal o en compañía de la psicóloga institucional de manera programada o improvisada.
 14. Proponer acciones innovadoras para el buen avance académico.
 15. Apoyar continuamente a los docentes con su programación de cada nivel.
 16. Motivar a que los docentes a reflexionar sobre la práctica y convertirse en protagonistas de su proceso de aprendizaje, crecimiento y desarrollo personal.
 17. Facilitar y diseñar junto a las docentes estrategias y materiales, para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
 18. Promover el diálogo asertivo y reflexivo de parte de los docentes para el mejoramiento de su desempeño de su labor.
 19. Analizar juntos a los docentes los resultados de los aprendizajes de los estudiantes por grados y por área y elaborar el mejor plan.
 20. Supervisar de manera programada e inesperada el buen cumplimiento del horario de clases mediante su programación de temas.
 21. Trabajar en equipo con los docentes, tutores y el departamento psicológico con el objetivo de motivar a nuestros estudiantes el deseo de estudiar.
 22. Elaborar ficha de evaluación sobre el cumplimiento de la carpeta pedagógica y su desempeño como docente.
 23. Supervisar al personal docentes mediante el cumplimiento del programa de convivencia democrática en la escuela.
 24. Atender a los padres de familia.





25. Supervisar la entrega de documentos solicitados en fechas programadas.
26. Coordinar con los docentes la correcta elaboración de los exámenes cumpliendo los objetivos de capacidades planteadas por los maestros.

Art. 35°.- FUNCIONES DE LA JEFA DE TOE

Art. 36°.- FUNCIONES DEL JEFE DE NORMAS

1. Llevar el control de asistencia de los estudiantes.
2. Comunicarse con los padres de familia de los estudiantes de tardanzas o falta.
3. Exhortar y hacer respetar la uniformidad y presentación de los estudiantes.
4. Dirigir el orden de los estudiantes en los de horarios ingreso, clase, recreo, almuerzo, formación y salida.
5. Seleccionar y preparar a los estudiantes que integran la escolta de inicial, primaria, secundaria e institucional.
6. Realizar el proyecto de salidas de la escolta en concursos cívicos por aniversario de instituciones educativas.
7. Realizar el proyecto de actividades cívicas internas que son: día de la bandera, fiestas patrias, aniversario institucional u otros que designe la subdirección.
8. Entrevistar a los padres de familia de los estudiantes derivados por los tutores por caso de indisciplina.
9. Entregar informe a la subdirección o dirección cuando lo sea solicitado.
10. Mantener en orden e inventariado los uniformes y materiales entregados.
11. Diseñar y promover estrategias metodológicas para el desarrollo de una buena conducta.
12. Analizar junto a los docentes los resultados de la evaluación conductual de los estudiantes por grados.
13. Apoyar a la jefa de TOE el cumplimiento del Programa de convivencia democrática en la i.e.
14. Hacer respetar las normas de convivencia de la i.e.
15. Participar en los talleres, capacitaciones y reuniones que dirección designe.
16. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
17. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.

Art. 37°.- FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA INSTITUCIONAL

1. Aplicar pruebas psicológicas y psicométricas con la finalidad de lograr un diagnóstico inicial y final de los estudiantes.
2. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula, tutores, coordinador académico y con los padres de familia.
3. Realizar capacitaciones del personal en coordinación con la subdirección.
4. Realizar derivaciones a centros de apoyo para estudiantes.
5. Realizar seguimiento de casos después del diagnóstico.
6. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
7. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de secundaria.





8. Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar problemas que aquejan a los estudiantes.
9. Realizar prueba de diagnóstico del personal de la institución.
10. Realizar entrevistas a los estudiantes y padres de familia cumpliendo el proceso del área.
11. Supervisar el buen desarrollo del sistema de tutoría.
12. Entregar informe a la Sub dirección cuando la sea solicitado.
13. Realizar charlas grupales a los estudiantes.
14. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
15. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
16. Realizar charlas a los PP.FF.
17. Apoyar en actividades designadas por la subdirección.

Art. 38°.- FUNCIONES DE LA TECNICA EN SALUD

1. Realizar su programación anual de trabajo.
2. Realizar informe mensual a subdirección.
3. Brindar atención de urgencia de salud a estudiantes y docentes en caso sea necesario.
4. Realizar derivaciones de los estudiantes respecto a salud en caso se amerite la atención de un especialista.
5. Realizar seguimiento de los estudiantes con estado de salud en mejora a mediano plazo.
6. Monitorear a los estudiantes en los horarios de entrada, recreo, refrigerio y otros que sean necesario.
7. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
8. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
9. Apoyar en actividades designadas por la subdirección.

Art. 39°.- FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y ÁLMACEN

1. Realizar y supervisar el plan de actividades diarias coordinadas con la dirección.
2. Presentar a dirección 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.
5. Realizar la limpieza diaria de los ambientes designados.
6. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
7. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
8. Apoyar en actividades designadas por la subdirección.





Art. 40°.- FUNCIONES DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

1. Ejecutar el plan de actividades diarias coordinadas con la jefa de mantenimiento.
2. Presentar a la jefa de mantenimiento las necesidades de materiales requeridos para el buen cumplimiento de su función.
3. Apoyo en el ordenamiento de los materiales en almacén.
4. Realizar la limpieza diaria de los ambientes designados.
5. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
6. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
7. Apoyar en actividades designadas por la subdirección.

Art. 41°.- 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 capacidades 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.
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 sub dirección las actividades académicas, culturales y otras que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
9. Cumplir con responsabilidad la ambientación de su área.
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. Entregar en la fecha indicada o programada los exámenes, revisión de exámenes mensuales, bimestrales y preguntas de simulacro.
12. Cumplir con el desarrollo de documentos de gestión tales como syllabus, registros de notas, sesiones de clases y otros designados por subdirección en fecha programadas o indicadas.
13. Participa en las actividades internas y externas de la institución.
14. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
15. Apoyar en actividades designadas por la subdirección.
16. Asistir a reuniones citadas por los tutores, psicóloga, subdirección o dirección ante un suceso que exhorta su presencia.



17. Asistir a las reuniones, talleres o capacitaciones designadas por la subdirección.

Art. 42°.- FUNCIONES DEL DOCENTE CON ENCARGATURA DE TUTOR

1. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
2. Atender las consultas de los estudiantes y padres de familia cuando son derivadas por los docentes.
3. Dar solución sobre las acciones de indisciplinas de manera personal o grupal al aula.
4. 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 subdirección.
5. Cumplir con responsabilidad la ambientación de su aula según las actividades programadas.
6. Cumplir con el sistema de tutoría dirigido por el Departamento de Psicología.
7. Coordinar con el personal docente el desarrollo del avance académico y conductual de los estudiantes.
8. 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.
9. Realizar reuniones con padres de familia designadas por la sub dirección.

Art. 43°.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE INICIAL

1. Apoyar a la recepción y despedida de los estudiantes.
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.
5. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
6. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
7. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.

Art. 44°.- FUNCIONES DE COMUNICACIONES

1. Realizar cronograma de publicación previa coordinación con las autoridades sobre eventos a realizar.
2. Realizar post, videos y anuncios planteados en el cronograma de publicación aprobada.
3. Realiza la toma de fotos en las actividades programadas.
4. Apoya a los miembros del área administrativa cuando sea solicitado.
5. Cumple con el proceso de la publicación en las redes sociales.
6. Atender a los padres ante consultas dadas en el momento de su visita.
7. Hacer ingresar a personas externas según los procesos establecidos.
8. Mantener actualizado y llenado el cuadro de asistencia de personas externas.
9. Apoyar en la hora de salida.





10. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
11. Instalar el sistema de asistencia para el personal.
12. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
13. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
14. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y la dirección.

Art. 45°.- FUNCIONES DE LA ASISTENTA CONTABLE Y TESORERA

1. Responsable de cobranza de los pagos de mensualidad y otros determinados a los estudiantes.
2. Llevar el control de pagos respecto a movilidad mediante la asistencia.
3. Realizar arqueos de caja durante el día y/o al término del mismo.
4. Entregar el dinero diario a gerencia.
5. Responsable en pasar recibos al sistema.
6. Ordenar los documentos de boletas y facturas.
7. Derivar a gerencia solicitud de adelantos económico del personal.
8. Hacer seguimiento de los pagos, deudas financieras y compromisos económicos de la I.E.
9. Presentar informes sobre incumplimiento de pagos de los padres de familia a dirección.
10. Brindar toda información solicitada por la gerencia y dirección
11. Realizar comunicados necesarios y/o coordinados con la dirección.
12. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y dirección.
13. Mantener ordenados los ficheros del respecto a temas contables y tesorería.
14. Realizar todo lo solicitado por el contador externo.
15. Realizar trámites necesarios sobre temas financieros de la i.e.
16. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
17. Apoyo en las funciones del área administrativa 1.
18. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
19. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
20. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y la dirección.

Art. 46°.- FUNCIONES DE LA ASISTENTA ADMINISTRATIVA 1

1. Apoyo en la cobranza de los pagos de mensualidad y otros.
2. Apoyo en dar informes sobre servicio educativo a los padres de familia.
3. Apoyo en la recepción documentos de FUT, solicitudes y oficios.
4. Apoyo en pasar los recibos al sistema.
5. Dar informe verbal o escrito a la Dirección 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 subdirección, dirección o gerencia.





8. Realizar comunicados necesarios y/o coordinados con la subdirección, dirección o gerencia.
9. Organizar la agenda de la psicóloga, subdirección, dirección o gerencia.
10. Realizar y tramitar documentos de gestión en el área administrativa.
11. Actualizar bases de datos del personal de la institución.
12. Realizar entrega de uniformes solicitados cumpliendo el protocolo de entrega.
13. Realizar matrícula de estudiantes en SIAGIE.
14. Realizar documentos de traslado según proceso.
15. Actualizar inversión de costos de los servicios educativos autorizados por Gerencia.
16. Realizar informe de cuadro de logros del área.
17. Supervisar el cumplimiento de post, videos y anuncios planteados en el cronograma de publicación aprobada.
18. Participar en las actividades internas y externas de la institución.
19. Tener actualizado el cuadro de matriculados, inventario de uniformes y datos referentes al área administrativo.
20. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
21. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
22. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y la dirección.

Art. 47°.- FUNCIONES DE LA ASISTENTA ADMINISTRATIVA 2

1. Apoyo en la cobranza de los pagos de mensualidad y otros.
2. Dar informes sobre servicio educativo a los padres de familia.
3. Sacar copias del personal de acuerdo al protocolo.
4. Imprimir materiales educativos autorizados por la subdirección, dirección o gerencia.
5. Actualizar el cartel informativo interno de la institución y del área administrativa.
6. Mantener ordenados los ficheros del área administrativa.
7. Apoyo en el control asistencia para el personal y estudiantes.
8. Apoyo en la actualización de cuadros de matriculados, inventario de uniformes y datos referentes al área administrativo.
9. Apoyar a funciones de la asistente contable y tesorera.
10. Apoyar en funciones de la asistente administrativo 1.
11. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
12. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
13. Ser confidencial con la información entregada por los padres de familia y la dirección.
14. Realizar indicaciones dadas por dirección o gerencia.

Art. 48°.- FUNCIONES DEL CHOFER INSTITUCIONAL 1

1. Cumplir con la ruta y horario de recojo establecido coordinada con la asistente administrativa 1.
2. Mantener la limpieza y el buen estado de la unidad de transporte designada.





3. Estar pendiente en caso de emergencia en los exteriores del plantel y cuando sea requerido.
4. Realizar informe a la Dirección en caso de mantenimiento de las unidades de transporte.
5. Realizar en mantenimiento de las unidades con personal exterior previa aprobación con dirección.
6. Ser personal de apoyo en la institución y apoyar en las indicaciones dadas por subdirección.
7. Realizar el llenado de combustible a la unidad encargada.
8. Vigilancia de la puerta exterior.
9. Apoyo con los almuerzos de estudiantes.
10. Apoyo en el traslado de materiales y/o en actividades internas y externas de la institución.
11. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
12. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
13. Realizar indicaciones dadas por dirección o gerencia.

Art. 49°.- FUNCIONES DEL CHOFER INSTITUCIONAL 2

1. Cumplir con la ruta y horario de recojo establecido coordinada con la asistente administrativa 1.
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 al chofer 1 en caso de mantenimiento de las unidades de transporte.
5. Apoyar al chofer institucional 1 en el mantenimiento de las unidades cuando sea requerido.
6. Realizar el llenado de combustible a la unidad encargada.
7. Apoyo con los almuerzos de estudiantes.
8. Apoyo en el traslado de materiales y/o en actividades internas y externas de la institución.
9. Apoyo con el mantenimiento de la i.e. en coordinación de la jefa de mantenimiento.
10. Participar en los grupos asignados por la subdirectora.
11. Apoyo en las actividades con las indicaciones dadas por la subdirección.
12. Realizar indicaciones dadas por dirección o gerencia.

Art. 50°.- FUNCIONES CON ENCARGATURA DE ASISTENTE DE MOVILIDAD

1. Apoyar a los estudiantes con sus maletas para el buen uso de las unidades.
2. Llevar el control de asistencia de los inscritos por el servicio de movilidad.
3. Realizar una comunicación con la subdirectora ante una urgencia durante el traslado.
4. Comunicar a los padres de familia las indicaciones dadas por subdirección, administrativo 1 o asistente contable y tesorería.





COLEGIO
BLAISE PASCAL

5. Mantener la disciplina de los estudiantes inscritos.
6. Informar a subdirección sobre la disciplina de los estudiantes.



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

TÍTULO III

NORMATIVIDAD DE LOS COLABORADORES



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

UNIFORMIDAD Y HORARIO DEL PERSONAL

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

Art. 51°.- PRESENTACIÓN GENERAL

DAMAS

1. Esmero y cuidado en su arreglo personal
2. Correctamente maquilladas.
3. Cabello peinado hacia atrás con picaron y malla blanca.
4. Uñas recortadas o maquilladas modelo francesa.

VARONES

1. Esmero y cuidado en su arreglo personal.
2. Zapatos negros, lustrados.
3. Cuidado de sus uñas.
4. Correctamente afeitado y cabello recortado.

Art. 52°.- UNIFORMIDAD ESPECÍFICA DEL PERSONAL

1. GERENTE, DIRECTOR Y SUB DIRECTORA

DAMAS:

- Blusa blanca institucional.
- Conjunto institucional.
- Zapatos negros.
- Pin institucional.
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

VARONES

- Camisa Blanca.
- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Zapatos negros, lustrados (no zapatillas ni sandalias)
- Corbata verde institucional.
- Pin institucional.
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

2. DOCENTES DEL NIVEL INICIAL Y AUXILIARES

2.1. La prenda de Vestir: lunes y viernes

- Blusa blanca institucional.
- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Saco Verde institucional. (En caso de actividades internas y externas).
- Zapatos negros modelo princesa mínimo taco 3, lustrados (no zapatillas ni sandalias)

2.2. Buzo Institucional: martes, miércoles y jueves (con zapatillas blancas)





3. DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

3.1. La prenda de Vestir: de lunes a viernes.

DAMAS:

- Blusa blanca institucional.
- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Zapatos negros modelo princesa mínimo taco 3, lustrados (no zapatillas ni sandalias)
- Pañoleta verde institucional.
- Fotocheck
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

VARONES

- Camisa Blanca.
- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Zapatos negros lustrados.
- Corbata verde.
- Fotocheck
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

4. DOCENTES DEL DOCENTE DE DANZA Y EDUCACIÓN FÍSICA

Buzo Institucional: (con zapatillas blancas enteras)

5. PERSONAL DE ÁREA ADMINISTRATIVA

DAMAS:

- Blusa blanca institucional.
- Falda de vestir color negro.
- Zapatos negros modelo princesa mínimo taco 3, lustrados (no zapatillas ni sandalias)
- Pañoleta verde institucional.
- Fotocheck
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

VARONES

- Camisa Blanca.
- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Zapatos negros lustrados.
- Corbata verde.
- Fotocheck
- Saco Verde institucional. (Solo en caso de actividades internas y externas)

6. PERSONAL DEL DPTO PSICOLOGICO Y SALUD

DAMAS:

- Chaqueta institucional.





- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Zapatos negros modelo princesa mínimo taco 3, lustrados (no zapatillas ni sandalias)
- Fotocheck

7. PERSONAL DEL MANTENIMIENTO

DAMAS:

- Chaqueta institucional del área.
- Pantalón institucional del área.
- Zapatilla negra

8. PERSONAL DEL MOVILIDAD (CHOFERES)

VARONES:

- Pantalón de vestir color negro, no pitillo.
- Polo institucional
- Zapato negro.

Art.53°.- UNIFORMIDAD PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES CONCURSOS ACADÉMICOS, DEPORTIVOS Y PASEOS INSTITUCIONALES

Todos los colaboradores serán con Buzo institucional y con zapatillas blancas enteras.

Art. 54°.- HORARIOS DEL PERSONAL

- Dirección, Sub dirección, Psicóloga y jefa de normas:
- De lunes a viernes: 07:30 a.m. a 05:00 p.m.
 - Asistente administrativo 1 y 2, contable y tesorería y de comunicaciones
- De lunes a viernes: 07:30 a.m. a 04:30 p.m.
- sábados: 08:30 a.m. a 12:30 p.m.
 - Jefe de mantenimiento y asistente mantenimiento
- De lunes a viernes: 07:00 a.m. a 05:30 p.m.
 - Docentes y auxiliares
- De lunes a viernes: 07:30 a.m. a 04:30 p.m.

Art. 55°.- TARDANZA

Se establece tolerancia 5 minutos del inicio de trabajo.

TIPOS DE TARDANZA

- Tardanza leve: Hasta 15 minutos.
- Tardanza grave: De 16 minutos a 30 minutos
- Tardanza muy grave: De 31 minutos a 60 minutos
- Después de las 8:30 a.m.; considerado como una inasistencia del docente y da lugar a Descuento (Pérdida del día)





Art. 56°.- FALTA

Se considera falta no asistir al centro de labores y en los siguientes casos.

- El no firmar su ingreso y salida.
- Cuando habiendo acreditado su ingreso abandona la institución, sin permiso previo de la subdirección.

Art. 57°.- HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL

1. Gerencia, Dirección, subdirección y psicóloga
 - Previa cita en área administrativa
2. Área administrativa:
 - De lunes a viernes: 07:30 a.m. a 04:00 p.m.
3. Tutores y docentes:
 - De lunes a viernes: 04:00 a.m. a 04:30 p.m.
4. Técnica
 - De lunes a viernes: 08:00 a.m. a 09:00 p.m.

CAPÍTULO VVI

PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

Art. 58°.- 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, área administrativa, sala de cómputo, almacén, y otros ambientes 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 horario de trabajo a excepción en caso de Emergencia pueden dar el teléfono de la I.E.P. BLAISE PASCAL (961614227 - 998 062 287).
8. Abandonar injustificadamente de la Institución sin autorización previa de la subdirección.
9. Interrumpir las clases de sus docentes de manera imprevista e intempestiva.
10. Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
11. Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio con el objetivo lucrativo.





12. Otorgar o facilitar preguntas de los exámenes a los estudiantes.
13. Permanecer fuera del ambiente de trabajo durante el desarrollo de su función.
14. Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo. Cualquier caso que se presente, debe detener de la subdirección.
15. Negligencia u omisión en el desempeño de las funciones.
16. Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
17. Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
18. Mantener comunicación sin fines educativos con los estudiantes y padres de familia a través de las redes sociales o vía telefónica.
19. Dar información no oficializada a padres de familia, estudiantes, maestros, compañeros de trabajo, etc.
20. Limitar el ingreso de estudiantes a la institución. En caso de existir inconvenientes, con algún estudiante debe comunicarse al jefe de normas.
21. Guardar de manera propia, alguna prenda, artefacto o dispositivo de algún estudiante que ha sido decomisado.
22. Contestar el teléfono de la institución, en la presencia del personal asignado. Sólo lo hará en caso de emergencia o autorización del director.
23. Firmar en la hora de ingreso y hora de salida por otro docente, así como documentaciones que no le corresponda.
24. Leer periódicos o revistas durante las horas de labor a excepción que se encuentre en su programación.
25. Hacer publicaciones en las redes sociales que dañen el prestigio de la institución.
26. Exponer su vida personal de manera muy explícita en las redes sociales o que vayan en contra de su imagen como colaborador de la i.e.
27. Recepcionar y manejar dinero de las diferentes actividades que propone el colegio a los padres de familia.
28. Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.
29. Amenazar o emplear palabras incorrectas, vulgares, indecorosas que humillen o hieran la susceptibilidad de sus compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes. Los correctivos o estímulos que se apliquen a los docentes se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.
30. Divulgar fuera del ámbito de la institución la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
31. Portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización de la institución.

CAPÍTULO VVI **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Art. 59°.- Está prohibido a los PADRES DE FAMILIA:

1. Presentarse en el colegio en estado de ebriedad o habiendo ingerido otras sustancias tóxicas.





2. Agredir físicamente o psicológicamente a su menor hijo(a) u otro compañero ante faltas cometidas.
3. Aceptar a compañeros de su menor hijos en su domicilio sin permiso de sus padres de familia.
4. Aceptar conversaciones de falta de respeto a compañeros o miembros de la comunidad educativa.
5. El ingreso a las aulas ni a los pasadizos de la institución sin respectiva autorización de la dirección.
6. Enviar comunicados, citaciones o cualquier escrito sin autorización del director, subdirectora u otro personal de la institución.
7. Faltar el respeto, agredir de manera verbal o física y ejercer presiones sobre el personal de la institución, alumnos u otros padres de familia.
8. Contratar al personal de la institución para brindar clases particulares a sus hijos.
9. 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).
10. Cubrir faltas cometidas por el estudiante considerando el no aporte a su formación humana.

CAPÍTULO XI

ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

Art. 60°.- ESTÍMULOS

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 Felicitaciones.
2. Oficio de Felicitaciones.
3. Resolución Directoral.
4. Diploma al Mérito.
5. Informe a promotores para la designación de un aporte económico.
6. Usar las redes sociales para incentivar al personal.

Art. 61°.- FALTAS

Se entiende por falta al quebrantamiento de una norma u orden establecido 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:

1.1. FALTA LEVE

- 1.1.1. Retrasarse en el cambio de hora o llegar minutos después de haber concluido el recreo.





- 1.1.2. Permanecer fuera del aula de clase sin motivo alguno.
- 1.1.4. No cumplir con la presentación y uniformidad del personal establecida por 1 día.
- 1.1.5. Utilizar el teléfono celular durante el desarrollo de la clase para fines no académicos.
- 1.1.6. Otras que la subdirección.

1.2. FALTA GRAVE

- 1.2.1. Llegar constantemente tarde al inicio de su actividad laboral.
- 1.2.2. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.
- 1.2.3. Abandonar la institución en horas de trabajo, sin justificación alguna.
- 1.2.4. Entregar documentos a terceros sin autorización de la Dirección Institucional.
- 1.2.5. Apropiarse de algún objeto perteneciente a algún integrante de la institución educativa.
- 1.2.6. El no cumplimiento de presentación de documentos en la programación establecida.
- 1.2.8. No cumplir con las encargaturas designadas dado por la subdirección o coordinación del nivel.
- 1.2.9. No cumplir con documentos requeridos por la subdirección, jefe de normas, coordinación del nivel o departamento psicológico.

1.3. FALTA MUY GRAVE

- 1.3.1. Presentarse en estado étílico o bajo efectos de estupefacientes.
- 1.3.2. Permitir la presencia de estudiantes en estado étílico o bajo efectos de estupefacientes.
- 1.3.3. Alterar o falsificar documentos.
- 1.3.4. Adulteración de notas del estudiante.
- 1.3.5. Fomentar un mal clima institucional entre los miembros de la comunidad educativa.
- 1.3.6. Falsificar firma de otro docente o personal administrativo.
- 1.3.7. Realizar grupos de WhatsApp entre tutor y estudiantes.
- 1.3.8. Utilizar redes sociales para comunicarse con los estudiantes perdiendo a la línea de respeto entre maestro – estudiante.

Art. 62°.- SANCIONES

1. Las sanciones que se aplican por incumplimiento de sus funciones o por haber cometido una FALTA LEVE, son:
 - 1.1. Amonestación verbal por la subdirectora
 - 1.2. Amonestación escrita por la subdirectora (memorando), por reiteración de falta.
2. Las sanciones que se aplican por una FALTA GRAVE son:
 - 2.1. Amonestación escrita por la subdirectora (memorando), por reiteración de falta.
 - 2.2. Amonestación escrita por el director (memorando), en caso de derivación de subdirectora.





3. Las sanciones que se aplican por cometer FALTA MUY GRAVE SON:
 - 3.1. Amonestación escrita por la subdirectora (memorando) y derivación inmediata a dirección.
 - 3.2. Amonestación escrita por el director (memorando) y evaluación de caso con la gerencia para la RESCISIÓN DEL CONTRATO.

Art. 63°.- DESCUENTOS POR TARDANZAS

Los descuentos se dan de acuerdo al tipo de tardanza:

- Tardanza leve: S/ 7.00
- Tardanza grave: S/ 15.00
- Tardanza muy grave: S/ 20.00
- Después de las 8:30 a.m.; considerado como una inasistencia del personal y da lugar a Descuento de 1 día de labores

Art. 64°.- DESCUENTOS POR FALTA

El personal que falta 1 día a las labores serán el descuento de su día de labores mas su dominical, por lo que el descuento es por 2 días del mes.



TÍTULO IV
NORMATIVIDAD DE LOS ESTUDIANTES



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652

Art. 65.- HORARIO DE LOS ESTUDIANTES

	INICIAL	PRIMARIA	PRIMARIA2	SECUNDARIA
INGRESO	8:45 a.m. A 9:00 a.m.	7:30 a.m. A 7:45 a.m.	7:30 a.m. A 7:45 a.m.	7:30 a.m. A 7:45 a.m.
TARDANZA				
CLASE				
RECREO				
ORDENAMIENTO				
SALIDA				

Nota: En caso que los presentes horarios sean modificados serán informados a los padres de familia mediante un comunicado oficial.

Art. 66- LINEAMIENTOS SOBRE LA ASISTENCIA

1. Los estudiantes que asistan después del horario de ingreso indicado incurrirán en tardanza y solo ingresarán presentando su justificación al jefe de normas. En caso de no tener justificación se someterán a los siguientes procedimientos:

- 1.1 Si incurre en su primera tardanza será llamado a reflexión y se escribirá la tardanza en el cuaderno de control. Pasará a su aula inmediatamente.
- 1.2 De incurrir en su segunda tardanza, será llamado a reflexión pérdida de un punto en su nota de conducta de la unidad correspondiente y se escribirá la tardanza en el cuaderno de control. Pasará a su aula inmediatamente.
- 1.3 De continuar, en la tercera tardanza, será llamado a reflexión 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.
- 1.4 En caso de persistir la tardanza, será llamado a reflexión con pérdida de cinco puntos en su nota de conducta de la unidad correspondiente. Pasará a su aula inmediatamente. Asimismo, se derivará a sub dirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y realizará actividades de apoyo después de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).

2. Tres faltas injustificadas a clases programadas y desarrolladas en cada asignatura de estudio, da lugar a la mínima nota evaluativa en la UNIDAD correspondiente. Así como el 30 % de inasistencia injustificada anualmente.

3. 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:





- 3.1. Se llamará vía telefónica para conocer la justificación. De no contestar, se le hará una CITACIÓN DE URGENCIA dentro de las 24 horas siguientes. De no venir, el estudiante será llamado a reflexión con pérdida de dos puntos en su nota de conducta de la unidad correspondiente.
4. Si tuviera que faltar por un periodo prolongado. Es obligatorio solicitar cita con la subdirectora y justificar mediante la presentación de FUT por los padres de familia.

Art. 67.- PRESENTACIÓN E HIGIENE

1. Presentarse al plantel correctamente uniformado en la que será con el uniforme institucional y buzo de educación física de acuerdo al horario designado, el que deberá estar limpio y completo.
2. El buzo institucional: Polo de la institución, buzo y/o short de la institución y zapatillas totalmente blancas sin aplicaciones ni diseños.
3. Los buzos y polos tendrán las inscripciones de la Institución al igual que el nombre o marca que identifique al estudiante. Además, las medias serán de color blanco, no taloneras. Asimismo, los días que llevan educación física y danza deberán contar con un polo institucional adicional.
4. El uniforme institucional: En el caso de las damas, jamper, blusa, corbatín y chompa de la institución y zapatos de vestir negros, en el caso de los varones, pantalón de vestir y corbata verde, camisa y chompa institucional y zapatos de vestir negros.
5. Las prendas de su uniforme o buzo deben tener las inscripciones de la Institución al igual que el nombre o marca que identifique al estudiante. Además, las medias serán largas de vestir de color verde.
6. 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:
 - a. 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 por el jefe de normas.
 - b. 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 el jefe de normas.
 - c. De continuar, en la tercera vez tendrá la pérdida de 3 puntos en curso de tutoría y será derivado a subdirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y realizará actividades de apoyo después de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).
 - d. En cuanto al peinado, este será de la siguiente manera:
 - e. Los varones deben asistir con corte escolar (1-3 con maquina).
 - f. 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.

Art.68.- LINEAMIENTOS SOBRE EL NO CORRECTO ASISTENCIA EN SU PRESENTACIÓN





1. Si asiste, en primera instancia incorrectamente uniformado, será llamado a reflexión y se escribirá descontará 1 punto en su nota de tutoría previo escrito en el cuaderno de control y pasará a su aula inmediatamente.
2. De incurrir en su segunda asistencia con presentación no establecida se será llamado a reflexión pérdida de 3 puntos en su nota de tutoría correspondiente y se citará a los padres de familia para firma de compromiso.
3. De continuar, en la tercera asistencia con presentación no establecida será llamado a reflexión pérdida de 5 puntos en su nota de tutoría correspondiente y será derivado a sub dirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y realizará actividades de apoyo después de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).

Art. 69.- ACCESORIOS NO PERMITIDOS

1. Las y los estudiantes de primaria y secundaria deben asistir sin alhajas ni adornos ni prendas de vestir que no correspondan al uniforme establecido
2. El uso de ropa adicional que no sea de su uniformidad.
3. 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 desarrollo de clases en 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:
 - 3.1. En primera instancia, el personal que decomisa entregará al jefe de normas, para que realice la llamada al padre de familia y entregue en la hora de salida.
 - 3.2. En segunda instancia. si el estudiante reincide, será llamado a reflexión por el jefe de normas con pérdida de 2 puntos en su nota de tutoría de la unidad. Asimismo, se enviará un comunicado al padre de familia detallando lo sucedido e indicando la fecha de entrega que será al término del mes académico.
 - 3.3 En tercera instancia, si el estudiante reincide llevando a la Institución, será llamado a reflexión con pérdida de 4 puntos en su nota de tutoría y será derivado a sub dirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y realizará actividades de apoyo después de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).

Art. 70.- LINEAMIENTOS SOBRE ESTUDIANTES NO CUMPLAN SU CORRECTA PEINADO

- 1 En primera instancia, será llamado a reflexión por el jefe de normas y la falta se inscribirá en el cuaderno de control. Asimismo, se le dará un plazo de 2 días como mínimo para que se realice el corte correspondiente.
- 2 En caso de no cumplir el plazo establecido, se le descontará 2 punto en curso de tutoría en la unidad que corresponde, además se le hará un llamado de urgencia al padre de familia para que firme el compromiso correspondiente.
- 3 De continuar, tendrá la pérdida de 4 puntos en curso de tutoría y será derivado a subdirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y



realizará actividades de apoyo después de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).

Art. 71.- 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 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 artículo anterior.
7. 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.
8. No jugar con la pelota dentro de las aulas, pasadizos ni otros espacios que no estén permitidas por la I.E.
9. Conservar el buen estado de los ambientes físicos de la Institución tales como aulas, talleres, patios, baños, etc.
10. Cuidar y conservar el mobiliario y materiales educativos propios y ajenos a la I.E. En caso de que algún estudiante rompa o deteriore lunas, fluorescentes, sanitarios o muebles se ceñirá a lo siguiente:
 - 9.1. Citación al padre de familia para ser informado de los hechos.
 - 9.2. Compromiso firmado por el padre de familia para el cumplimiento del resarcimiento o devolución de lo dañado.
11. Participar activa y organizadamente en la limpieza, mantenimiento, conservación y arreglo de su aula o proyectos planteados por Docentes, Tutores o Dirección Académica.
12. Conservar el aseo de todos los ambientes físicos de la Institución: Patios, Baños, Escaleras, Jardineras, Escenario, Carpetas, etc.
13. 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.

Art. 72.- URBANIDAD Y MORALIDAD



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652



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. Los estudiantes que sean identificados por el personal del plantel comunicándose mediante un vocabulario soez o sobre nombres, de manera constante, se procederá llamando al padre de familia será comunicado mediante el cuaderno de control en el que deberá firmar como conocedor del acto y tomar las medidas correctivas correspondientes.
6. Los estudiantes que sean identificados por el personal agraviándose de manera física se procederá con las siguientes acciones:
 - 6.1. 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 tutoría de la unidad en curso.
 - 6.2. Los estudiantes de nivel secundario asistirán a las 7:30 a.m. por el periodo de dos semanas de clases para el apoyo al jefe de normas en apoyo durante la hora de ingreso. Asimismo, en la hora de salida el estudiante deberá apoyar en el ordenamiento de la salida.
 - 6.3. Los estudiantes expondrán un tema indicado por el tutor en la clase siguiente de tutoría.
7. Si se encuentra a estudiantes falsificando firmas en cualquier tipo de documento (citaciones, exámenes, agenda de control) se aplicarán las siguientes disposiciones:
 - 7.1. Los padres de los estudiantes implicados serán citados a la institución y firmarán un ACTA DE COMPROMISO motivando al cambio de conducta y aceptando las siguientes acciones reflexivas y se le descontará 2 puntos en su nota de tutoría de la unidad en curso.
 - 7.2. En caso de insistencia será llamado a reflexión con pérdida de 4 puntos en su nota de tutoría y será derivado a sub dirección para que vaya a reflexionar por un día a su casa por reincidente y realizará actividades de apoyo después



de la reflexión (La reflexión se efectuará al día siguiente de firmar un acta de reunión entre la sub directora y el padre de familia).

Art. 73.- 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.

Art. 74.- DE LOS ESTIMULOS

1. 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.
2. 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.
3. Los estudiantes que contribuyan con acciones más de las determinadas para la ambientación de su aula serán reconocidos con 2 puntos en su nota de tutoría.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

CAPÍTULO IV: INFRACCIONES

Las infracciones 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.

Art. 75.- 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 5 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:
 - 1.1 Derivación al Departamento Psicológico para la Consejería correspondiente. Además, se programará una entrevista con los padres de familia.
 - 1.2 Realizar acción reflexiva indicada en el compromiso ejecutado con el tutor y jefe de normas.
2. Si el estudiante es detectado por segunda vez en el accionar, se aplicarán las siguientes disposiciones:
 - 2.1 Comunicado al padre de familia sobre el incumplimiento del estudiante.
 - 2.2 Se le quitará 6 puntos adicionales en curso de tutoría de la unidad en curso.
 - 2.3 Se le observará la matrícula para el año lectivo 2025.
3. Si el estudiante es detectado por tercera vez, será llamado a reflexionar por 3 días a su casa y su caso derivado a SUB DIRECCIÓN.

Art. 76.- 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:
 - 1.1 Se le descontará 6 puntos menos en su nota de conducta correspondiente de la unidad en curso.
 - 1.2 Derivación al Departamento Psicológico para la Consejería correspondiente. Además, se programará una entrevista con los padres de familia.
2. En caso de una segunda instancia, su caso será llamado a reflexionar por 3 días a su casa.

Art. 77.- 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 llamado a reflexionar por 3 días a su casa 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.

4. Teniendo resultados será analizado el caso para elevar a autoridades de la UGEL 06.

Art. 78.- SERVICIOS DE APOYO

Los estudiantes tienen en la institución diferentes áreas de apoyo en su formación integral:

1. El acompañamiento de los profesores tutores.
2. Las programaciones de actividades de tutoría se desarrollan en el Plan Anual de trabajo que el área de tutoría coordina con los profesores tutores de cada nivel.
3. Atención y orientación del departamento de psicología y departamento de normas.
4. El plan anual de trabajo de tutoría es presentado anualmente y difundido entre el comité directivo y los docentes para su ejecución.
6. Orientación a los estudiantes, docentes, y padres de familia de universidades e institutos superiores.

Art. 79.- SISTEMA DE EVALUACIÓN

1. El personal directivo, administrativo y docente de la institución, realizará 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.
2. El Plan Anual de Actividades se planifica en el mes de enero y febrero, en la reunión del equipo directivo, y la entidad promotora.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Cada sesión, actividades y/o experiencias de aprendizaje fomenta un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y una sana convivencia escolar.





8. 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.
9. La institución fomenta actividades complementarias para reforzar el aprendizaje de los estudiantes.
10. Dependiendo del tipo de modalidad educativa que se brinde, se realizarán respetando las normativas vigentes.

Art. 80.- SOBRE LA TUTORIA

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.

Art. 81.- SOBRE LAS EXONERACIONES DE LOS CURSOS DE RELIGIÓ Y EDUCACIÓN FISICA

1. En caso de impedimento físico para realizar la clase de educación física, se deberá presentar a la dirección, 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, 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 o donde determine subdirección desarrollando otras actividades académicas sin perjuicio del normal desarrollo de las clases.

Art. 82.- 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 impostergradable 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. 83.- SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Todas las ÁREAS evalúan el logro de aprendizajes según el siguiente procedimiento:

- Promedio de cada competencia: Cada área consigna los desempeños precisados en su matriz de evaluación.
- Promedio de evaluaciones diarias o semanales.
- Promedio de evaluaciones mensuales y bimestrales.

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. 84.- SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA

1. Al ingresar el estudiante debe presentar su fotocheck para que el equipo llene su asistencia virtual.
2. Al inicio del horario escolar los docentes se encargan de registrar la asistencia de los estudiantes presentes en el aula.
3. La asistencia se registra en los documentos de control de asistencia de la siguiente manera:
 - IJ: inasistencia injustificada
 - IJ: inasistencia justificada
 - TJ: tardanza justificada
 - TI: tardanza injustificada
 - A: asistió
4. Todas las tardanzas e inasistencias serán registradas en la agenda.

Art. 85.- SOBRE EL DESPLAZAMIENTO DE HORARIO DE SALIDA

1. Todos los estudiantes tienen un horario de ordenamiento que permitirá de verificar sus materiales y devolver en caso de error tiene algo que no le pertenece.
2. Los estudiantes deben acomodarse antes de salir con el objetivo de mantener su presentación.
3. Los estudiantes que se encuentran inscritos del servicio de movilidad son los primeros en salir con apoyo de los asistentes de movilidad.
4. Los docentes exhortaran que formen de forma ordena y harán que se retiren primero los estudiantes que se van solos.





COLEGIO
BLAISE PASCAL

5. Los estudiantes que se retiran con su padre de familia tienen que esperar hasta el llamado correspondiente.
6. El horario de salida máximo es 04:15 p.m. después de ese horario la sub dirección se comunicará con el padre de familia exhortando a una comunicación.

Atentamente,

LA SUB DIRECCIÓN

DIRECCIÓN



Calle Augusto B. Leguía Manz C -
Lote 5 - Los Ficus de Cieneguilla, Perú



www.colegioblaisepascal.edu.pe/
blaisepascal2003@hotmail.com



954 400 652