



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Reglamento Interno Institucional 2021-2022



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

Villa el Salvador 30 de diciembre 2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2021-IEP.“PB”-UGEL.01

Visto el Proyecto del Reglamento Interno 2021 de la Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE” elaborado por una comisión nombrada por el director de la Institución y con la opinión de la entidad Promotor y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2021.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE”, a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RMV N°273 - 2020-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE”, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el periodo 2021 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

.....
Lic. JESUS MANUEL QUILLAS FLORES

Director General



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

PRESENTACIÓN

La Convivencia Escolar Democrática es parte de la estructura organizacional del IEP “PASCAL BLAISE” que se hace explícita en el presente reglamento abordando temas vinculados a la convivencia de la Comunidad Educativa en busca de promover y fomentar el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de una organización que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño. De esta forma queremos evitar los programas aislados que intentan dar respuesta a problemáticas entendidas parcialmente, donde lo formativo queda relegado a las intenciones escuela; así, los impactos se ven reducidos y las acciones suelen no persistir en el tiempo. Es así que esto permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del Colegio, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente del colegio, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

La Comisión



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 1°: Concepto

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, de naturaleza normativa que regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la institución educativa y de los distintos actores, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y de las normas oficiales.

Artículo 2°: (Principios) Línea Axiológica

La institución educativa se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

2.1. Como Escuela Humanística

Sentimos la urgencia de generar un espacio educativo que promueva el desarrollo pleno de personas libres, autónomas, que vivan armónicamente con la creación, integradas a la sociedad en calidad de constructores de justicia y de paz.

Concebimos a la persona como fin último de toda nuestra acción educativa. Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.

2.2. Como Escuela de Calidad

Tenemos que buscar permanentemente elevar la calidad educativa, en la que prima la calidad de la persona; y es entendida como un proceso de educación integral basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico de los educandos en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor y afectivo.

Que considere al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Igualmente, estamos abiertos a la renovación permanente que permite ofrecer en todo momento una formación acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.

2.3. Como Escuela Intercultural

Sentimos la necesidad de propiciar el encuentro y la integración de culturas diversas en un clima de respeto mutuo y tolerancia dentro de un contexto global que favorezca la comunión y el enriquecimiento interpersonal.

Estamos llamados, también, a enriquecer nuestra identidad que tiene como ejes fundamentales la cultura peruana con otras culturas.

2.4 Como Escuela para la Vida

En cuanto tal, nuestro colegio está llamado a ofrecer a los educandos oportunidades que les permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándonos para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo.

Su tarea es, además, la de capacitar a las personas en y para el trabajo, a través del desarrollo de la creatividad y la crítica; estimulando sus potencialidades y perfeccionando sus habilidades técnico-ocupacionales, para que trasciendan en bien de la sociedad.

CAPÍTULO II

ALCANCES Y BASES LEGALES

Artículos 3°: Alcances

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos de la institución educativa y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal:

Promotor.

Equipo Directivo.

Personal Docente.

Personal Administrativo.

Estudiantes

Padres de Familia



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Institución Educativa” o sus siglas I.E.; EDUCA PASCAL se entiende que se trata de Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE”.

Artículo 4°: Bases Legales

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE” se rige por las siguientes normas de carácter legal:

Constitución Política del Estado Peruano.

Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED.

Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.

D.S. N° 009-2006 ED Que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y de Educación Técnico Productiva.

DS. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular

29944 Ley de la Reforma Magisterial.

Ley N° 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados

Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.

Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”

Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.

Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.

Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 201



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

DL. N° 26102 Ley N° 27337 Código del Niño y del Adolescente.

Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.

Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”.

Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.

Ley N° 27444-2001 Ley del procedimiento Administrativo General.

Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, con reglamento aprobado mediante DS. N°010-2003-MINDES; modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.

Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.

Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.

Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el «Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos». Publicado el 13 Dic. 2012.

DS. N° 050 -82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa

Currículo Nacional de Educación Básica Regular para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial N° 281 – 2016.

R.M. N° 0234-2005-ED Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Resolución Ministerial 387-2005-ED que aprueba modificatoria a la Directiva sobre evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la educación básica regular Directiva N° 004-VMGP-2005.

Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.

Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.

Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral.

RD. 343-2010-ED Norma del Desarrollo de acciones de Tutoría y Orientación.

RVM 086-2015-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.

R.M N° 220-2019 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

Decreto de Urgencia 002 – 2020 y R.M.V. N° 273-2020 ED. Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO, UBICACIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Artículo 5° DEL FUNCIONAMIENTO

La IEP. “PASCAL BLAISE” inició sus actividades el año 2006, mediante la RDR. N°2105-1992, autoriza el funcionamiento de los servicios de educación en los niveles inicial, primaria y Ampliación de secundaria R.D. N°112836-2014 de la Educación Básica Regular.

Artículo 6° DE LA UBICACIÓN

La IEP. “PASCAL BLAISE”, se ubica específicamente en Av. Ruta E y Talara Sector 09 Grupo 03 Mz P lote 01-16, distrito de Villa el salvador , jurisdicción de la UGEL 01 y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, hallándose dentro del ámbito geográfico de ciudad de Lima, capital de la República del Perú,



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 7° MISIÓN

Somos una institución que brinda servicios educativos en los niveles de educación Inicial, Primaria y Secundaria con sólidos principios éticos y morales que permiten en la Comunidad Educativa encontrarse consigo mismo, con los demás y con el ambiente en el que vivimos. Preparamos a nuestros estudiantes para la vida, en respuesta a las exigencias y requerimientos de la sociedad peruana, en el contexto global. Para lograrlo, empleamos el conocimiento, tecnología, servicios, y materiales existentes. Estamos comprometidos en construir una sociedad más justa y solidaria, valorando nuestras tradiciones y costumbres.

Artículo 8° VISIÓN

La I.E.P. PASCAL BLAISE se consolidará como el mejor colegio de Lima Sur, destacando en los siguientes aspectos:

1. Nuestros estudiantes egresan, habiendo desarrollado todas las competencias correspondientes a su nivel de educación. Egresan con sólidos valores morales y éticos. Integrados a la sociedad con un proyecto de vida definido.
2. Nuestros estudiantes se comunican y expresan sus ideas en inglés. Manejan los recursos virtuales, aplicados a cualquier necesidad, con éxito.
3. Las familias PASCALINA se encuentren integradas en la educación de sus hijos, participando a través de diversos medios y actividades.
4. Todos nuestros servicios e infraestructura son de óptima calidad.

Artículo 9° OBJETIVOS GENERALES.

1. CONTRIBUIR con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana.
2. LOGRAR que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la cultura del amor al prójimo.
3. PROMOVER el protagonismo del educando como sujeto de su propia historia a través del desarrollo de la autoestima, de la capacidad de trabajar en grupo y del sentido crítico y creativo.
4. FORMAR en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.
5. CULTIVAR entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la presencia, la cercanía, la cortesía y el respeto.
6. FOMENTAR el espíritu de justicia, de solidaridad, de sobriedad y de servicio recíproco como condiciones indispensables para construir la paz.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 10° OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. ORIENTAR el quehacer educativo de la institución educativa en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Administrativa y las relaciones con otras instituciones.
2. OFRECER un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
3. ESTABLECER normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y modelan los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.
4. FOMENTAR la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.
5. BRINDAR un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humanistas.
6. GARANTIZAR el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.
7. ACERCAR al alumno al avance técnico y científico en concordancia con el mundo moderno.
8. MANTENER el buen prestigio de la institución educativa en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 11°: La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativas.

CONSEJO DIRECTIVO

Dirección General.

Dirección Académica

Coordinación General

Representantes de la Promotor.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

ÓRGANOS DE APOYO

Administración

Secretaría

Impresiones y Diseño

De Servicio y Mantenimiento.

Tópico

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Departamento Psicopedagógico.

Equipo de Gestión de Riesgos.

Equipo de Convivencia Educativa: tutores, orientadoras y psicólogas (TOECE).

Equipo de Defensoría Escolar del Niño y el Adolescente (DESNA)

Equipo de Promoción de la Salud.

Docentes

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Comités de Aula de Padres de Familias por Grados

Municipio Escolar.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

Artículo 12° CONSEJO DIRECTIVO

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL DE LA I.E.:

El Director (a) General de la I.E. es la primera autoridad educativa de la Institución; es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul Marino, blusa celestre cielo y cabello recogido)..
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
5. Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor, dirección académica y coordinación general del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno-Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Supervisión Educativa y Monitoreo Acompañante de manera participativa e Inventario.
6. Promover y presidir el Consejo Directivo.
7. Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
8. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
9. Firmar los Certificados de Estudios y documentos de administración educativa.
10. Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
11. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
12. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
13. Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudiantes para determinar las alternativas de solución.
14. Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitir oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
15. Designar de manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
16. Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
17. Estimular el buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
18. Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
19. Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
20. Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la Institución.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

21. Tiene facultades para amonestar, aplicar memorándums al personal de la Institución ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas las medidas correctivas como descuentos, suspensiones y otras sanciones.
22. Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
23. Velar para que toda la documentación de las diversas dependencias de la Institución esté en orden y actualizadas.
24. Llevar el control de los asuntos legales
25. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos emitidos por la Institución educativa.
26. Ejecuta reuniones periódicas con la plana jerárquica, como con los docentes, a fin de conocer las acciones o dificultades encontradas en las supervisiones, monitoreos y acompañamientos pedagógicos.
27. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
28. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotor designe.

SON FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) ACADÉMICA DE LA I.E.:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul Marino, camisa celeste cielo, corbata y cabello recortado)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Desarrollar acciones de capacitación del personal.
5. Ajustar mediante las acciones de coordinación a nivel de la comunidad educativa el ajuste de la programación curricular de la IEP. “PASCAL BLAISE” conforme a lo señalado en el Currículo Nacional vigente acogándose a este documento rector de la educación en el Perú
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
7. Presentar informes del comportamiento del personal para sus respectivas sanciones de acuerdo al Reglamento
8. Organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo así como del buen desempeño laboral en la Institución.
9. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas contenidas en los planes y programas del Colegio, considerando todas las áreas de desarrollo académico.
10. Garantizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la participación del personal docente y de los estudiantes en general



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

11. Coordinar acciones con los respectivos estamentos para la efectiva elaboración, aprobación y desarrollo del Plan de Estudios.
12. Coordinar y orientar a los coordinadores y docentes en general en el planteamiento y desarrollo de sus respectivas áreas de trabajo educativo.
13. Garantizar la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
14. Optimizar el rendimiento académico de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación del trabajo docente.
15. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautela la seguridad de las mismas.
16. Realiza acciones de supervisión técnico – pedagógicas, en coordinación con las instancias respectivas y asegura el cumplimiento de las medidas correctivas
17. Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros de comportamiento de los estudiantes a sus respectivos padres de familia.
18. Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
19. Efectúa el seguimiento académico de los estudiantes con mayores dificultades y/o más bajo rendimiento y, mantiene informado a los padres de familia
20. Garantizar la integralidad de la formación que se imparte a los estudiantes, estableciendo una articulación sinérgica entre los aspectos académicos, actitudinales, sociales, culturales, deportivos, artísticos, emocionales, etc.
21. Revisar, aprobar y llevar un archivo de la programación anual, el sílabo, la programación trimestral y de las sesiones de clase garantizando el logro de los aprendizajes, a través de la mediación del personal docente y la participación activa de los estudiantes.
22. Revisar con anticipación las sesiones de aprendizaje preparadas por los docentes y supervisar, opinada e inopinadamente, la aplicación y desarrollo de las mismas conjuntamente coordinadas.
23. Coordinar acciones de mejora para el eficiente desarrollo del Plan de Estudios, implementando talleres, visitas de estudios, proyectos y módulos de aprendizaje.
24. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal docente. Cautelando la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
25. Optimizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación documentada del trabajo docente.
26. Garantizar la pertinencia (enfoque por competencias, indicador de logro de las pruebas escritas.
27. Recoger información relevante apuntando a la instauración de una cultura evaluativa, permanente y sostenible, mediante la Supervisión Técnica – Monitoreo y Acompañamiento pedagógico, en coordinación con las instancias respectivas y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

28. Planificar y ejecutar reuniones periódicas con coordinación de área, docentes encargados, a fin de conocer las inacciones o dificultades encontradas en las Supervisiones y Monitoreos.
29. Elaborar, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
30. Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.
31. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
32. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Promotoría designe.

SON FUNCIONES DE COORDINACIÓN GENERAL.

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, camisa celeste cielo, corbata y cabello recortado).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Coordinar con Dirección Académica la elaboración del plan de estudios de la institución.
5. Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
6. Coordinar con Dirección Académica para convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
7. Coordinar con dirección para la planificación y programación académica, de acuerdo al currículo nacional vigente.
8. Comunicar la dirección de la coordinación con el personal docente para el desarrollo de las actividades programadas.
9. Coordinar con Dirección, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
10. Rendir mensualmente informe a los directores del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.
11. Revisar permanentemente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones y registros auxiliares.
12. Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje e informar a Dirección, oportunamente, del progreso del estudiante.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y necesidades de la I.E.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

14. Registrar en la plataforma SISEVE los casos que correspondan en el nivel primaria y secundaria.

SON FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE PROMOTORÍA

1. Determinar la línea axiológica, planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
2. Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
3. Conformar el consejo directivo.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
5. Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
6. Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades de la I.E.
7. Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
8. Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director General y Académico.
9. Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
10. Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
11. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
12. Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
13. Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
14. Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General



Artículo 13° ÓRGANOS DE APOYO

1.-SON FUNCIONES DE LA ADMINISTRADORA

1. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul Marino, blusa CELESTE cielo y cabello recogido)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. . Organizar, orientar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de sus funciones.
5. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros.
6. Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del plantel.
7. Controlar que todos los padres de familia del colegio cumplan con cancelar sus pagos de pensión de enseñanzas y otros, dentro de los plazos que se les otorgue. En caso contrario, conversar con ellos y tomar las medidas correctivas más convenientes.
8. Informar periódicamente a la Dirección sobre al área a su cargo.
9. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, unidades y enseres del colegio. También, el inventario de útiles escolares.
10. Integrar el comité de Defensa Civil para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio, asimismo tomar las medidas para reducir al mínimo los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas de los materiales.
11. Atender los requerimientos económicos que formulen las diferentes comisiones conformadas para la realización de diferentes actividades programadas.
12. Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.
13. Apoyar a la Dirección del colegio sobre las acciones de exponer a la comunidad las bondades de una educación de calidad que ofrece el colegio.
14. Organizar y desarrollar las actividades internas, externas y de proyección a la comunidad que el colegio programe.
15. Fomentar acciones que contribuyan al mejoramiento de la Imagen Institucional del colegio.
16. Coordinar acciones interinstitucionales públicas, privadas y religiosas para mantener relaciones cordiales y de apoyo mutuo.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

17. Organizar y llevar el archivo de todos los documentos impresos para efecto de control y supervisión.
18. Coordinar los pedidos internos y externos para el uso de las instalaciones y equipos del colegio.
19. Elaborar certificados de estudio y conducta cuando le fueran solicitado y siempre que lo autorice la Dirección.
20. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
21. Decepcionar certificados de estudios oficiales, así como las fichas únicas y partidas de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en el plantel.
22. Coordinar con personal de servicio, supervisar la limpieza de las instalaciones, ambientes de la institución y coordinar el abastecimiento de los insumos necesarios.
23. Administrar documentación como: nóminas de matrícula, actas de evaluación, exoneraciones, rectificación de nombres, constancias de estudios, entre otros.
24. Supervisar la recepción, almacenamiento y la distribución de los útiles escolares conjuntamente con las asistentes, orientadoras y personal de apoyo.
25. Administrar el seguro contra accidentes de los estudiantes.
26. Administrar la plataforma administrativa INTRANET del colegio.
27. Administrar la plataforma educativa CLASSROM.
28. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su Trabajo.
29. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

2.-SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA

30. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
31. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul Marino, blusa celeste cielo y cabello recogido)
32. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
33. Recibir y dar trámite a todo documento interno-externo que le corresponda en su función y/o designe dirección.
34. Revisar la plataforma institucional diariamente.
35. Llevar en orden la correspondencia oficial y tener organizado los archivos.
36. Mantener reserva de los documentos.
37. Realizar el proceso de admisión, la matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos. El órgano promotor, Dirección son quienes podrán solucionar alguna duda o autorizar medidas no estipuladas.
38. Elaborar los borradores de los certificados de estudios en plazos prudentes.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

39. Mantener orden, seguridad, seriedad, reserva y cortesía en la atención.
40. Siagie, actas, documentación, nóminas.
41. Revisar la plataforma del MINEDU, UGEL, DREM y comunicar las normas educativas vigentes a la dirección.
42. Coordinar con administración, las visitas guiadas a los padres de familia, cuyos hijos postulen al colegio.
43. Redactar constancias de vacante, matrícula, tercio y/o quinto superior, a petición de la Dirección.
44. Proporcionar información de los requisitos para postular al colegio.
45. Coordinar con la dirección y administración el proceso de matrícula del año escolar.
46. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
47. Coordinar con administración el registro de los documentos oficiales que remite el colegio al personal e Instituciones del exterior
48. Contribuir con la disciplina de la institución educativa (apoyando en el ingreso, la salida y cada uno de los recreos)
49. Mantener actualizados, registrando toda la información técnico – pedagógica en el Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa (SIAGIE) y la Plataforma Educativa que la Institución emplee.
50. Realizar e imprimir la facturación de las pensiones de cada estudiante de forma oportuna.
51. Administrar la plataforma educativa CLASSROM.
52. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
53. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

3.-SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE SOPORTE TECNOLÒGICO E INFORMÁTICO:

- a. Asistir y cumplir puntualmente su jornada laboral.
- b. Asistir correctamente uniformado (traje sastre azul marino, camisa celeste cielo, corbata y cabello recortado)
- c. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
- d. Coordinar con Dirección para convocar a reunión a los docentes para la capacitación en la mejora del uso de las TICs.
- e. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de informática.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- f. Realizar el mantenimiento del software y hardware de los equipos informáticos del colegio, de acuerdo al plan formulado anualmente.
- g. Presentar, semanalmente, por escrito, el reporte de mantenimiento y requerimientos del área de cómputo e inglés a la Dirección y Administración del colegio.
- h. Asesorar a la Dirección en todo lo referente al uso de las TICs.
- i. Coordinar con la Dirección y Administración la adquisición y/o renovación de programas, materiales y equipos Informáticos.
- j. Brindar apoyo informático al personal docente, administrativo y estudiantes.
- k. Brindar servicio a las máquinas y redes del colegio en caso sea necesario.
- l. Participar en los programas de capacitación y actualización en su especialidad.
- m. Mantener actualizada la página web del colegio.
y Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
- n. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

4.-SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE IMPRESIÓN Y DISEÑO.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, blusa o camisa celeste cielo y cabello recogido y/o recortado)
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Atender las solicitudes de copias de los docentes, previa aprobación de Dirección, y otros afines a razón de proveer de materiales que sean necesarios para el desarrollo de las acciones técnico pedagógicas que se requieran.
5. Apoyo de plataformas, página web y otros.
6. Elaborar los diseños publicitarios para las actividades del colegio.
7. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

5.-SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son deberes y funciones:

1. Asistir puntualmente al cumplimiento de su jornada laboral correspondiente.
2. Ingresar a la Institución Educativa según corresponda a su jornada laboral.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía y el respeto al personal jerárquico a sus compañeros
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones de la IE.
5. Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
6. Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
7. Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
8. Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones
9. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

6.-SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA Y SEGURIDAD

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, camisa celeste cielo y cabello recortado).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Dirección.
5. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
6. Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
9. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
10. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo
11. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

7.- SON FUNCIONES DEL (DE LA) RESPONSABLE DE TÓPICO

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada.
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Brindar atención médica de urgencia como curaciones: de pequeñas y medianas heridas y otras acciones que el profesional de enfermería a razón de cautelar de forma inmediata la integridad vital del estudiante y de los miembros de la comunidad educativa.
5. Comunicar a Dirección los casos que se presentan o accidentes reportados. Coordinar con Dirección o Administración para comunicar al padre de familia.
6. Seguir el protocolo de atención.
7. Llevar un cuaderno de incidencias.
8. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

Artículo 14° ÓRGANOS DE EJECUCIÓN.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias del Colegio. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

SON FUNCIONES DE LOS(AS) PSICÓLOGAS

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, blusa celeste cielo y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Brindar servicios de orientación a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a quienes tienen problemas emocionales o académicos y derivarlos a los centros especializados.
5. Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

6. Coordinar con Dirección y coordinación académica para apoyar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
7. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
8. Integrar y coordinar con el comité TOECE, el programa de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar para estudiantes.
9. Realizar la evaluación de orientación vocacional y profesional para los estudiantes de 4° y 5° grado de educación secundaria respectivamente.
10. Programar y coordinar con Dirección y coordinación académica, de forma oportuna, la visita a universidades calificadas
11. Llevar el registro de incidencias.
12. Coordinar oportunamente con el Consejo Directivo respecto a los casos que revistan gravedad.
13. Elaborar el informe psicológico semestral de los estudiantes y enviarlo por el intranet institucional.
14. Mantener actualizada la documentación psicológica.
15. Programar y desarrollar campañas de prevención dirigida a los estudiantes.
16. Velar por el cumplimiento del reglamento interno.
17. Informar oportunamente a Dirección sobre todo los encargos delegados.
18. Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
19. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales en la Institución Educativa.
20. Mantener la confidencialidad de la información que recibe como parte de su trabajo.
21. Generar condiciones para la plena convivencia escolar democrática, basada en los derechos humanos y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
22. Reportar a Dirección todo caso de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual del estudiante, que afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
23. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.

EQUIPO DE GESTIÓN DE RIESGOS.

INTEGRANTES:

Presidente: Director (a) General de la Institución Educativa

Vicepresidente: Director (a) Académico de la Institución Educativa.

Secretario: Un docente de Inicial,

Jefe de protección y seguridad: Un docente de Secundaria.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Subjefe de protección y seguridad: Un docente de Primaria.

Delegado de Profesores de Inicial

Delegado de profesores de Primaria

Delegado de profesores de Secundaria

Delegado del Personal Administrativo

Delegado de alumnos de Primaria,

Delegado de alumnos de Secundaria

Delegado de Comités de Aula

FUNCIONES:

1. Representar a la Institución ante la comunidad y el Sistema Nacional de Defensa Civil.
2. Elaborar el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación.
3. Coordinar las Acciones de Protección y Seguridad con las instituciones inmediatas superiores de Defensa Civil.
4. Coordinar con organismos especializados la inspección técnica del local institucional, para realizar la respectiva señalización e implementación de los sistemas básicos de seguridad.
5. Organizar las Brigadas Operativas de Defensa Civil en su Institución.
6. Asumir las funciones operativas en caso de emergencias, constituyéndose en el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
7. Programar la capacitación de sus miembros y de la comunidad educativa en general.
8. Elaborar el cronograma de acciones de defensa civil en su institución y supervisar su ejecución.
9. Incorporar en el PEI el Plan de Protección, Seguridad Evacuación de la Institución Educativa, asimismo los contenidos curriculares de la propuesta aprendiendo a prevenir en PCIE



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

EQUIPO DE DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DESNA)

INTEGRANTES

Director

Responsable de Convivencia Escolar

Defensor Escolar: Un docente por cada nivel.

Promotores Defensores: Un alumno elegido por grado y sección en cada nivel educativo

FUNCIONES:

1. Defender y proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
5. Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual

EQUIPO DE LA PROMOCIÓN DE SALUD.

INTEGRANTES:

Director

Un representante de los profesores del nivel Inicial.

Un representante de los profesores del nivel Primaria.

Una representante de los profesores del nivel secundaria.

Dos representantes del Comité de Aula.

Tres representantes de los alumnos.(uno por nivel educativo)

Un representante de la Dirección de Promoción de la Salud.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

FUNCIONES:

1. Inculcar en el educando y padres de familia buenos hábitos de higiene y alimentación en pro de su bienestar personal y familiar.
2. Brindar conocimientos esenciales relacionados a la salud, a fin de prevenir la desnutrición y otras enfermedades que se observan en el educando.
3. Difundir reglas esenciales de salud que permitan lograr una eficiente higiene de los alumnos.
4. Monitorear, supervisar e informar a la Dirección sobre el estado de conservación y mantenimiento de los SS.HH, manejo y uso responsable del agua, limpieza de los ambientes de la I.E., higiene y ambientación del cafetín – comedor y/o quiosco escolar.
5. Organizar e implementar la existencia de basureros en el aula y en la I.E.

EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA: PROFESORES TUTORES Y ORIENTADORES (TOECE)

SOBRE LOS PROFESORES TUTORES Y ORIENTADORES.

El Tutor es el profesor/a responsable directo de la orientación de su aula en aspectos de conducta, aprovechamiento, integración y orientación.

SON FUNCIONES DEL TUTOR /A DE AULA.

1. Cuidar la buena presentación de su aula.
2. Apoyar y orientar a los alumnos con dificultades en los distintos ámbitos de su formación.
3. Preocuparse por los problemas de sus estudiantes en relación a la conducta y aprendizaje, detectando la causa y apoyándolos con la orientación más apropiada.
4. Mantener una buena comunicación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzando información y recogiendo sus sugerencias.
5. Realizar y dar cumplimiento a la programación tutorial establecida., respetando su horario de clase.
6. Impartir las normas necesarias para orientar la buena convivencia de los estudiantes del aula, en coordinación con las diferentes instancias del colegio.
7. Atender a los padres de familia en las horas señaladas en su horario.
8. Realizar la reunión con los padres de familia al inicio del año lectivo. Realizar la entrega del reporte de evaluación e informe correspondiente al término de cada bimestre.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

9. Motivar y participar activamente con sus estudiantes en todas las actividades tales como: día de la madre, día del padre, olimpiadas deportivas, día del logro, juegos florales, festival de teatro, festival de danzas, aniversario y otros.
10. Realizar la atención y seguimiento de los estudiantes a su cargo en lo académico, personal y vocacional.
11. Detectar problemas de comportamiento y aprendizaje y reportar oportunamente al departamento de psicología con cargo a la dirección de la I.E.P
12. Citar a los padres de familia de su tutoría, en su hora de atención al padre, para informarle sobre el desarrollo académico y conductual de su menor hijo.
13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
14. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.

SON FUNCIONES DE LAS ASISTENTAS DE EDUCACIÓN INICIAL Y PRIMARIA.

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, blusa celeste cielo y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres para ser entregados haciendo constar que al niño se le ha sido entregado sano al terminar la jornada diaria.
5. Indagar el sustento de la falta o tardanza del estudiante y reportar vía plataforma a la tutor(a) del aula.
6. Atender a los niños cuando hagan uso de los servicios higiénicos.
7. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo.
8. Atender a los niños en el comedor o cuando tomen sus alimentos
9. Atender las necesidades de los niños desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal
10. Informar oportunamente a sus tutoras y/o psicología cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
11. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
12. Colaborar con el orden en las aulas, en el caso de la ausencia de los docentes o cuando la dirección lo requiera.
13. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

14. Mantener buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
15. Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como en actividades centrales e internas.
16. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
17. Exigir al alumnado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
18. Atender problemas de interrelación entre los estudiantes.
19. Ingresar al intranet del colegio la parte semanal de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los alumnos.
20. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo, comedor y formaciones.
21. Presentar un informe semanal a Dirección, Coordinación General, Dpto. Psicopedagógico y tutores sobre aquellos alumnos que reinciden en inasistencias y tardanzas.
22. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.
23. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
24. Revisar las anotaciones enviadas por los padres de familia vía agenda virtual. Gestionar la respuesta, ante quien corresponda, antes del término de la jornada laboral.
25. Ambientar las aulas a su cargo para la jornada laboral del día siguiente.
26. Habilitar los cuadernos y otros materiales para la clase del día siguiente.
27. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos, el mismo día de la ocurrencia
28. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente .
29. Derivar al docente tutor y/o al Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
30. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente



SON FUNCIONES DE LAS ORIENTADORAS DE SECUNDARIA

1. Asistir y cumplir puntualmente a su jornada laboral
2. Asistir correctamente uniformada (traje sastre azul marino, blusa celeste cielo y cabello recogido).
3. Presentar buenas costumbres y conducta ejemplar durante el trabajo, manteniendo la armonía, el respeto al personal jerárquico y a sus compañeros.
4. Supervisar la correcta presentación del alumnado durante su permanencia diaria en el colegio; así como en actuaciones internas y externas que se organicen.
5. Coordinar con Dirección para citar a los padres de familia para informarles sobre el desenvolvimiento conductual de su menor hijo en el colegio.
6. Velar por el mantenimiento del orden disciplinario en todo el colegio, y de ser el caso, aplicar técnicas correctivas adecuadas que no dañen la integridad física, moral y psicológica del educando.
7. Ordenan y controlan el ingreso, salida y formación del alumnado en todas las actividades del colegio.
8. Exigir al alumnado aseo, puntualidad, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar y exigir respeto a los distintivos patrios y del colegio.
9. Atender problemas de interrelación entre los estudiantes y/o problemas conductuales, y reportarlo al departamento de psicología.
10. Vigilar que los alumnos no transiten por los pasadizos del colegio durante las horas de clase y después de ellas que no cuenten con la autorización de sus docentes y orientadoras.
11. Absolver las consultas de los alumnos y padres de familia en forma oportuna y con carácter formativo.
12. Detectar y realizar acciones de consejería en los casos de indisciplina y mal comportamiento para su respectivo tratamiento y/o sanción.
13. Ingresar al intranet del colegio, las partes semanales de asistencia, inasistencia, tardanza y justificaciones de los alumnos.
14. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo, comedor y formaciones.
15. Presentar un informe semanal a Dirección, Coordinación General, Dpto. Psicopedagógico y tutores sobre aquellos alumnos que reinciden en inasistencias y tardanzas.
16. Ingresar la asistencia diariamente a la plataforma del colegio.
17. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
18. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

19. Revisar las anotaciones enviadas por los padres de familia vía agenda virtual. Gestionar la respuesta, ante quién corresponda, antes del término de la jornada laboral.
20. Habilitar y ambientar las aulas a su cargo para la jornada laboral del día siguiente.
21. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia.
22. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.
23. Derivar al docente tutor y/o el Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.
24. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente.

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO.

Funciones:

1. Asistir puntualmente a su centro laboral
2. Asistir correctamente uniformado. (Varones : terno azul marino, Camisa celestre cielo y cabello corto. Mujeres: sastre azul marino, blusa celestre cielo)
3. Poseer una conducta idónea y ejemplar, manteniendo el respeto
4. Al personal directivo y a sus compañeros.
5. Presentar la carpeta pedagógica incluyendo: la programación anual correspondiente, unidades de aprendizaje y sesiones de clase adjuntando el instrumento de evaluación a emplear. Presentar cada vez que se le solicita.
6. Gestionar en los educandos el logro de las competencias y capacidades correspondientes a su grado, de acuerdo al Currículo Nacional vigente.
7. Desarrollar y evaluar las competencias y capacidades correspondientes en forma continua y permanente, de acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional.
8. Dirigir y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
9. Evaluar empleando rúbricas de aprendizaje al término de cada unidad. Empleando también evaluaciones escritas que evidencien el logro de los desempeños.
10. Garantizar la conservación de las evidencias de evaluación en el cuaderno o folder del estudiante.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

11. Participar en capacitaciones de actualización pedagógicas o profesionales organizados por el colegio o por las instancias superiores.
12. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, Dirección Académica y Coordinación General, que permitan el logro de los objetivos y fines del colegio.
13. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos, empleando el CLASSROOM del colegio.
14. Informar a la Dirección, Dirección Académica y demás autoridades del colegio sobre el aspecto técnico – pedagógico de sus estudiantes.
15. Velar por la conservación de los bienes del colegio, así como la limpieza de la infraestructura.
16. Dirigir la formación integral de los educandos, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
17. Participar activamente, cuidando que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
18. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno del centro, PCI y otros.
19. Ingresar las calificaciones obtenidas semanalmente al CLASSROOM del colegio.
20. Planificar las actividades en la plataforma PLENO de diagnóstico al inicio y la de unidad al término de cada unidad en la plataforma, siempre que tenga acceso a este recurso.
21. Producir recursos y crear actividades en la plataforma educativa del colegio semanalmente, por cada área y por grado, siempre que tenga acceso a este recurso.
22. Presentar los exámenes de recuperación correspondientes, antes del término del año.
23. Citar al padre de familia de los estudiantes posibles desaprobados, tres semanas antes del término del bimestre, vía CLASSROOM, para presentarles el informe académico conductual de su menor hijo. Elaborar un acta de la reunión.
24. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico.
25. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia
26. Ingresar a la agenda virtual: tareas, comunicados para el padre de familia, dentro de su horario laboral.
27. Generar actividades y recursos en las plataformas educativas del colegio, dentro de su horario laboral..
28. Ingresar calificaciones progresivamente y comentarios en el reporte de notas, dentro de su horario laboral.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

29. Revisar y contestar los anotaciones enviadas por los padres de familia dentro de su horario laboral
30. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
31. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
32. Derivar al docente tutor y/o el Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
33. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente

SON FUNCIONES DEL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL.

Funciones:

1. Asistir puntualmente a su aula horas de clase de acuerdo a su horario.
2. Asistir correctamente uniformado. (Varones : terno azul MARINO, camisa celeste cielo y cabello corto. Mujeres: sastre azul marino, blusa celeste cielo)
3. Poseer una conducta idónea y ejemplar, manteniendo el respeto al personal directivo y a sus compañeros.
4. Gestionar en los estudiantes el logro de las competencias y capacidades correspondientes a su grado, de acuerdo al Currículo Nacional vigente.
5. Desarrollar y evaluar las competencias y capacidades correspondientes en forma continua y permanente, de acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional vigente.
6. Presentar la carpeta pedagógica incluyendo: la programación anual , unidades de aprendizaje y sesiones de clase adjuntando el instrumento de evaluación a emplear . Presentar cada vez que se le solicita.
7. Dirigir y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
8. Evaluar al término de cada unidad empleando rúbricas y evaluaciones escritas que evidencien el logro de los desempeños
9. Garantizar la permanencia de las evidencias de evaluación en el cuaderno o fólder del estudiante.
10. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos, empleando el CLASSROOM del colegio.
11. Cuidar el comportamiento y conducta de los estudiantes durante la sesión de clase.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

12. Informar a la Dirección, Dirección Académica y demás autoridades del colegio sobre el aspecto técnico – pedagógico de los estudiantes.
13. Velar por la conservación de los bienes del colegio, así como la limpieza de la infraestructura.
14. Ingresar las calificaciones obtenidas semanalmente al CLASSROOM del colegio en su horario respectivo.
15. Planificar las actividades PLENO de diagnóstico al inicio y la de unidad al término de cada unidad en la plataforma, siempre que tenga acceso a este recurso.
16. Producir recursos y crear actividades en la plataforma educativa del colegio semanalmente, por cada área y por grado, siempre que tenga acceso a este recurso, de acuerdo a su horario de trabajo.
17. Presentar los exámenes de recuperación correspondientes antes del término de su contrato.
18. Citar al padre de familia de los estudiantes posibles desaprobados, tres semanas antes del término del bimestre, vía CLASSROOM, para presentarles el informe académico conductual de su menor hijo. Elaborar un acta de la reunión.
19. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico.
20. Ingresar a la agenda virtual: tareas y comunicados dentro de su horario laboral
21. Ingresar calificaciones progresivamente y comentarios en el reporte de notas, dentro de su horario laboral
22. Anotar en la agenda virtual del estudiante los méritos y deméritos el mismo día de la ocurrencia.
23. Revisar y contestar los anotaciones enviadas por los padres de familia dentro de su horario laboral.
24. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.
25. Derivar a tópico los casos de accidentes, cualquiera sea su naturaleza, y apoyar en los pasos siguientes, de acuerdo al protocolo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
26. Elaborar los reportes de los incidentes sucedidos en el día y presentarlos al Dpto. Psicopedagógico
27. Derivar al docente tutor y/o Dpto. Psicopedagógico los casos de conducta que lo ameriten, de acuerdo al protocolo respectivo. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
28. Reportar al Dpto. Psicopedagógico los casos de acoso escolar. Adjuntar la ficha de derivación correspondiente
29. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la I.E. y/o Dirección designe.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

30. Evitar participar de las reuniones sociales organizadas por los padres de familia, fuera del colegio, que puedan dañar la imagen del personal y de la Institución Educativa.

Artículo 15° ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIAS POR GRADO

El Comité de Aula, es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres o tutores, colaboran con el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia o tutores de la sección o grado de estudios, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor. Tiene como fines y objetivos:

1. Los Comités, formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en el campo de las actividades complementarias al proceso educativo.
2. Específicamente buscarán:
3. Difundir y reafirmar los principios axiológicos de la institución educativa entre los padres de familia y alumnos del grado a su cargo.
4. Estimular la participación mayoritaria de los padres de familia del respectivo grado año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los alumnos.

Para su conformación en el mes de marzo de cada año, la Dirección de la institución educativa, convoca a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Aula de padres de familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- Cada comité estará compuesto por un número de padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.
- Entre los elegidos, se nombrará a un Presidente, un Tesorero y un Secretario. Los demás tendrán a su cargo Vocalías, de acuerdo con las actividades que se programen, siendo de libre elección que la Presidencia elija como Vicepresidente a una Vocalía.
- Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección de la institución educativa y tutores del grado a su cargo.
- Los miembros de los Comités, una vez elegidos, ejercerán el cargo durante un año. Luego, la asamblea decidirá su continuidad o cambio.
- Son funciones de los miembros de los Comités de Aula:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

PRESIDENTE

- Representar al Comité de Aula.
- Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de integrantes del Comité de Aula.

SECRETARIO:

- Llevar el libro de actas del comité y firmarlo con el presidente.
- Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.
- Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el presidente solicite.

TESORERO:

- Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- Mantener al día un libro de ingresos y gastos.
- Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité.
- Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos y presentarlos ante la asamblea de padres del grado a su cargo. Este informe contable y los reportes individuales de la cuenta de los alumnos, debe efectuarse mensualmente.

VOCALES:

- Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

IMPORTANTE – UNA VEZ ELEGIDOS LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AULA, DEBERÁN:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual, el mismo que será aprobado y evaluado por la asamblea de padres de familia del aula.
- En función al Plan Anual de Trabajo, aprobado en asamblea de Padres de Familia del aula, solicitaron cuotas o aportes económicos a los padres de familia, para cubrir los gastos de las actividades programadas contenidas en dicho Plan.

MUNICIPIO ESCOLAR



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

El Municipio Escolar es el órgano representativo de los alumnos del colegio y está formado por los Delegados y Vocales de aula, elegidos en forma universal y democrática por los estudiantes de primer grado de primaria a quinto año de secundaria. Los miembros del Municipio Escolar son elegidos por un año.

El Municipio Escolar está dirigido por un Consejo Municipal Escolar (CEM) que lo representa y que se encarga de preparar su Plan de Trabajo para el año escolar correspondiente.

Para integrar Consejo Municipal Escolar, se requiere que los estudiantes sean alumnos desde sexto de primaria a cuarto de secundaria, quienes, a su vez, podrán ser elegidos y ocupar los siguientes cargos:

Alcalde

- Teniente alcalde
- Regidor de Educación. Recreación, Cultura y Deporte
- Regidor de Salud y Ambiente
- Regidor de Emprendimiento y Actividades Productivas
- Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Regidor de Comunicación y Tecnología de la Información

Las funciones del Consejo Municipio Escolar son:

1. Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
2. Apoyar actividades del calendario Cívico-Escolar
3. Participar en las actividades deportivas y recreativas.
4. Promover la inclusión educativa y los derechos de los niños con discapacidad.
5. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
6. Difundir los derechos de los niños y adolescentes.
7. Difundir las normas de convivencia de la institución educativa.
8. Apoyar las jornadas y campañas que realiza la institución educativa.
9. Representar a la Institución Educativa ante la comunidad, ante las entidades educativas encargadas de los municipios escolares y ante las municipalidades de Lima metropolitana.

Asimismo y a efectos de contar con el equipo técnico necesario para el asesoramiento del desarrollo de la Gestión del Consejo Municipal Escolar, la IEP. “PASCAL BLAISE”, considera necesaria la creación del Equipo de Apoyo a la Gestión del Consejo Municipal Escolar, el cual estará conformado como sigue:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

INTEGRANTES:

- Un representante de los docentes de Inicial
- Un representante de los docentes de Primaria,
- Un representante de los docentes de Secundaria

FUNCIONES:

- a. Acompañar al Consejo Escolar en la realización de su plan de trabajo ofrecido a la comunidad educativa en la campaña electoral.
- b. Fomentar ante la comunidad estudiantil la práctica de sus derechos de opinión, participación y organización.
- c. Organizar las brigadas de trabajo por regidurías para realizar las tareas pertinentes a su sector.
- d. Editar juntamente con el Consejo Escolar un periódico mural con temas relacionados con práctica de valores, respeto de los derechos del niño y la democracia.
- e. Organizar y ejecutar las elecciones escolares para elegir al nuevo Consejo Escolar.
- f. Canalizarán la participación estudiantil; sea desde espacios ya conocidos como también desde la posibilidad de desarrollar nuevas formas de organización.
- g. Colaborar en la implementaran estrategias y acciones que permitan a los estudiantes expresar su opinión, necesidades y propuestas respecto a temas relevantes para su aprendizaje como la convivencia escolar, los procesos de enseñanza aprendizaje, la trayectoria escolar, entre otras.
- h. Organizaran a los estudiantes, de tal manera que dicha organización es acompañada por un docente elegido por ellos mismos y respaldada por la dirección, favoreciendo el desarrollo de su autonomía.

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 16° ACADÉMICO.

Planificación.-

El período de planificación y organización comprenderá:

- a. Matrícula y ratificación de la misma.
- b. Evaluación de recuperación y subsanación.
- c. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- d. Elaboración, revisión y/o modificación del Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- e. Elaboración del Plan de Trabajo Anual (PAT).
- f. Revisión del Reglamento Interno.
- g. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- h. Elaboración de Programas anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje.
- i. Distribución de secciones a Nivel de Educación Inicial y Primaria.
- j. Formulación del Calendario Cívico Escolar y Calendarización Anual.
- k. Horario de clases.
- l. Materiales educativos.
- m. Ambientación de aulas.
- n. Cuando corresponda selección de textos escolares con arreglo y sujeción a la ley.

Programación.-

En lo que corresponde a la programación se especifica:

- a. El año escolar tiene una duración de 38 semanas, el mismo que se desarrollará en cuatro bimestres, cada bimestre considera un periodo de proceso y otro de evaluación de unidad de comprobación de los logros de aprendizajes previstos.
- b. Los horarios de clase se organizarán teniendo en cuenta el grado que cursen los estudiante, según corresponda, así como la naturaleza de las áreas curriculares fluctuando las horas pedagógicas de acuerdo a la necesidad y a los planes de desarrollo educativo y de mejora continua conforme a la misión y visión de la institución educativa.
- c. Los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria gozarán de un periodo de descanso (recreo) según se especifique en el horario escolar vigente.

Calendarización



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

1. La Calendarización del Año Académico en el colegio se sujeta a la realidad del medio y la política educativa, coherente a los dispositivos legales vigentes y comprende 38 semanas distribuidas en 3 trimestres.
2. La institución educativa mediante el Calendario Cívico Escolar fomentará en los estudiantes el amor a la patria mediante actividades colaborativas las cuales se desarrollarán todos los días lunes a primera hora con la presencia de toda la comunidad educativa; teniendo la siguiente calendarización, según lo establecido por el Ministerio de Educación:

CALENDARIO CIVICO ESCOLAR

MARZO

- 08 – Día Internacional de la Mujer
- 15 – Día Mundial de los Derechos del Consumidor
- 21 – Día Internacional del Síndrome de Down
- 22 – Día Mundial del Agua
- 24 – Día de la Lucha contra la Tuberculosis
- 26 – La Hora del Planeta

ABRIL

- 01 Día de la Educación
- 02 Día Mundial del Autismo
- 07 Día Mundial de la Salud
- 2do. Domingo – Día del Niño Peruano
- 12 Nacimiento del Inca Garcilaso de La Vega
- 14 Día de las Américas
- 22 Día de la Tierra
- 23 Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor
- 23 Día del Idioma Español

MAYO



- 01 – Día Mundial del Trabajo
- 02 – Aniversario del Combate del Dos de Mayo
- 03 – Día de la Libertad de Prensa
- 08 – Día Mundial de la Cruz Roja
- 2do. Domingo – Día de la Madre
- 12 – Día Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil
- 15 – Día Internacional de la Familia
- 17 – Día Mundial del Internet
- 18 – Día Internacional de los Museos
- 21 – El Combate de Iquique
- 22 – Día Internacional de la Diversidad Biológica
- 25 – Día de la Educación Inicial
- 26 – Día de la Integración Andina
- 28 – Día Internacional del Juego
- 30 – Día Nacional de la Papa
- 31 – Día del no Fumador
- 31 – Día de la Solidaridad

JUNIO

- 04 – Día Internacional de los Niños Víctimas Inocentes de la Agresión
- 05 – Día Mundial del Medio Ambiente
- 07 – Aniversario de la Batalla de Arica y Día del Héroe Francisco Bolognesi
- 08 – Día Mundial de los Océanos
- 12 – Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
- 15 – Día de la Canción Andina
- 17 – Día Mundial de Lucha Contra la Desertificación y la Sequía
- 3er. Domingo – Día del Padre



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- 24 – Día de la Fiesta del Sol o Inti Raymi
- 24 – Día del Campesino
- 26 – Día Internacional de la Preservación de los Bosques Tropicales
- 26 – Día Internacional de las Naciones Unidas en Apoyo de las Víctimas de la Tortura
- 26 – Día de la Lucha Contra el Tráfico Ilícito y el Uso Indebido de Drogas
- 28 – Día Nacional del Cebiche
- 29 – Día del Papa – San Pedro y San Pablo

JULIO

- 01 – Día del Parque Nacional Huascarán
- 06 – Día del Maestro
- 07 – Descubrimiento de Machu Picchu
- 10 – Aniversario de la Batalla de Huamachuco
- 11 – Día Mundial de la Población
- 24 – Día de los gloriosos hechos de armas de Zarumilla
- 28 – Día de la Proclamación de la Independencia del Perú

AGOSTO

- 06 – Batalla de Junín
- 09 – Día Internacional de las Poblaciones Indígenas
- 26 – Día del Adulto Mayor
- 27 – Día de la Defensa Nacional
- 28 – Reincorporación de Tacna al seno de la Patria
- 30 – Día de Santa Rosa de Lima

SETIEMBRE

- 01 – Semana de la Educación Vial



- 07 – Día de los Derechos Cívicos de la Mujer
- 08 – Día Internacional de la Alfabetización
- 2do. domingo – Día de la Familia
- 3er. Martes – Día Internacional por la Paz
- 16 – Día Internacional para la Protección de la Capa de Ozono.
- 23 – Día de la Primavera, de la Juventud
- 24 – Semana Nacional de los Derechos Humanos
- 27 – Día Mundial del Turismo
- 29 – Día Mundial de los Mares

OCTUBRE

- 01 – Día del Periodismo
- 01 – Semana del Niño
- 08 – Día del Combate de Angamos
- 08 – Día de la Educación Física y el Deporte
- 2do. Miércoles – Día Internacional de la Reducción de los Desastres
- 12 – Descubrimiento de América
- 16 – Día Nacional de la Persona con Discapacidad
- 16 – Día Mundial de la Alimentación
- 16 – Día de las Naciones Unidas
- 17- Día Internacional para la Erradicación de la Pobreza
- 21 – Día Nacional de Ahorro de Energía
- 31 – Día de la Canción Criolla

NOVIEMBRE

- 01 – Semana Nacional Forestal
- 04 – Rebelión de Túpac Amaru II
- 2da. Semana de la Vida Animal



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

10 – Semana de la Biblioteca Escolar

20 – Día de la Declaración Universal de los Derechos del Niño e Iniciación de la
Semana del Niño

27 – Batalla de Tarapacá

DICIEMBRE

01 – Día Mundial de la Lucha contra el SIDA

09 – Aniversario de la Batalla de Ayacucho

10 – Declaración Universal de los Derechos Humanos

25 – Navidad

Periodo Vacacional. - Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones al finalizar cada Trimestre, según programación anual considerado en el Plan Anual de Trabajo 2020.

Supervisión Educativa 2

La Dirección Académica es la autoridad que ejerce el Monitoreo Interno Técnico-Pedagógica y acompañamiento, en tal sentido debe elaborar y efectuar un plan específico de acciones de monitoreo permanente.

La Dirección Académica tendrá las siguientes funciones de Monitoreo.

- Asesorar y orientar la labor del personal docente y administrativo.
- Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje. Tomando en cuenta su programación curricular de aula. • Uso efectivo del tiempo en el aula. • Uso adecuado de los materiales y recursos educativos en el aula.
- Fomentar y mantener el mejor nivel de las relaciones personales y de ambientes propicios de trabajo a fin de optimizar la tarea educativa.
- Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo el monitoreo interno para el logro de los aprendizajes utilizando la ficha de monitoreo opinada e inopinada.

Artículo 17° ADMINISTRATIVA



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Régimen Interno. - En cuanto al régimen interno se indica:

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO

- En cuanto al personal docente de tiempo completo, personal auxiliar de educación y personal administrativo se especifica lo siguiente:
- Horario de ingreso es a las 7:00 a.m., pasada la hora se considera tardanza, la cual será sancionada de la siguiente forma:
- Por primera vez, llamada de atención.
- Por segunda vez llamada de atención por escrito.
- Por tercera vez, descuento vía memorándum en el caso de reincidencia, la administración tomará medidas correspondientes.
- El horario de salida del personal docente, auxiliar y administrativo es a las 4:00 p.m.

CAUSALES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA.

- La no concurrencia del servidor a la Institución Educativa.
- La salida del servidor del plantel antes de la hora reglamentada, sin previo aviso.
- Omitir la firma a la hora de ingreso y salida en el registro de asistencia de personal.
- La justificación pasada las 24 horas, por ser extemporáneas se considera inasistencia: toda justificación de inasistencia se realizará ante la Dirección mediante una solicitud, adjuntando los documentos probatorios de acuerdo a ley según los motivos previstos.

Régimen Económico. - En cuanto al régimen económico, se indica que el padre de familia tendrá la información clara, transparente y oportuna de acuerdo a las normativas vigentes y para tal efecto se especifica lo siguiente:

MONTO DE LAS PENSIONES

La Dirección de la Institución Educativa y la Entidad Promotor, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, especificando que la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas que serán abonadas mensualmente y una cuota de matrícula.

No será motivo de devolución:

- a.- El importe pagado por la carpeta de matrícula.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

b.- Que en caso el postulante sea matriculado y luego la familia decidió trasladarlo del colegio por cualquier motivo, antes del inicio de clases, no se devolverá el importe de la matrícula, debido al lucro cesante generado por esta situación.

PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo otorgado, siendo fecha de vencimiento el último día del mes al que corresponda la pensión de enseñanza a excepción del mes de diciembre que vence el día 19. Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión de la Institución Educativa se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.); y que el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo a Ley .

FACULTADES DEL COLEGIO FRENTE A CUOTAS IMPAGAS

De acuerdo a la normatividad legal vigente, La entrega de los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE.

ACCIONES A EJECUTAR POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

La IEP. “PASCAL BLAISE”, en uso de sus facultades como empresa privada de servicio, reportará a los padres y/o apoderados morosos a las Centrales de Riesgo Financiero, teniendo como criterio para ejecutar la presente acción que el padre y/o apoderado que afecte el abono de las pensiones por derecho de enseñanza, tenga impagos 3 meses consecutivos.

2.3. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

2.4. APLICACIÓN DE BECA

El sistema de becas estará sujeto a lo dispuesto en la ley N° 23585 y su reglamento.

2.5. SOBRE LOS TEXTOS ESCOLARES

Los textos serán revisados sus contenidos por los docentes de cada área, estos textos serán utilizados desde el inicio de clase , ya que constituyen un material de soporte para el logro de los aprendizajes, previa acta de aprobación de la selección de Textos escolares, en base a la la Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la República promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”.

TÍTULO IV

DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICADO

Artículo 18°: Los padres de familia de los estudiantes postulantes para el año 2020 están informados que la cantidad de vacantes, está sujeta a la ratificación de matrícula y al número de alumnos ya matriculados en los años anteriores.

Artículo 19° La institución educativa informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, La institución educativa brindará información de acuerdo a la normativa vigente. Los padres de familia, firmarán una Declaración Jurada aceptando el cumplimiento del presente Reglamento Interno.



Artículo 20° DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa Privada “PASCAL BLAISE”, brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre el proceso de matrícula ajustándose a las normas vigentes; la Dirección General de la institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso; esta información detallada se hará mediante boletín informativo, estableciéndose un cronograma de matrícula.

La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados.

REQUISITOS GENERALES

1. El padre, madre y/o apoderado deberá presentar a tiempo la documentación, el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General y el certificado de estudio del año anterior.
2. El o la estudiante deberá haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
3. El padre, madre y/o apoderado deberá firmar el contrato de prestación de servicios educativos y condiciones económicas 2019.
4. En el caso de la matrícula de los estudiantes nuevos, los padres de familia y/o apoderados tiene un plazo de 30 días hábiles a fin de regularizar la entrega de toda la documentación del menor, previa firma y presentación de la declaración jurada de acuerdo a la R.M. N° 220-2019 MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 220 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” en caso de incumplimiento será bajo responsabilidad del padre de familia y/o apoderado, el que el alumno no figure en la Nómina de matrícula y acta de notas finales, por falta de documentación.

Artículo 21° Del ingreso de los estudiantes al nivel inicial, deberá cumplir los siguientes requisitos:

De los Estudiantes

Tener 3 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación.
(31 DE MARZO)

- Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- Tarjeta de control de vacunas.
- Tres fotos tamaño carné.
- Solicitud de ingreso.
- Compromiso del Padre de Familia.
- Certificado de Estudio



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- Pago de Cuota de Ingreso.
- Ficha Única de Matrícula.
- Pago por concepto de Matrícula

Artículo 22° Del ingreso de los estudiantes al Primer Grado, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

De los Estudiantes

- Tener 6 años cumplidos, dentro de la fecha estipulada por el Ministerio de Educación (31 DE MARZO).
- Presentar partida de nacimiento original y DNI.
- Tres fotos tamaño carné.
- Solicitud de ingreso. (de ser el caso que provenga de otra I.E o que no haya realizado el nivel inicial)
- Compromiso del Padre de Familia.
- Certificado de Estudio
- Pago de Cuota de Ingreso.
- Ficha Única de Matrícula.
- Pago por concepto de Matrícula

Artículo 23° Los requisitos para la matrícula o ratificación de matrícula desde el 2° grado de primaria al 5° grado del nivel secundaria son:

- De ser ratificación de matrícula, el padre, madre y/o apoderado deberá presentar el certificado de estudios que verifique cual es la situación final del estudiante en función al grado cursado.
- Presentación del Certificación de Estudios que acrediten haber concluido satisfactoriamente el grado anterior o en su defecto haber concluido satisfactoriamente el nivel primario.
- Presentación de la Partida de nacimiento-DNI
- Certificado médico.
- Presencia del padre, madre o apoderado
- El padre, madre y/o apoderado firmarán un compromiso el documento denominado COMPROMISO DEL PROCESO DE MATRÍCULA PARA EL AÑO LECTIVO 2021.
- El director (a) de la Institución Educativa Previo a la matrícula mediante resolución directoral establecerá el número de vacantes por grado y secciones para efectos de matrícula y/o ratificación de la misma.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- El Director aprobará mediante RD la aprobación de las nóminas de matrícula previa verificación o informes de las respectivas secretarías dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes.
- Los traslados de matrícula proceden hasta el término del tercer trimestre lectivo.
- Los traslados de los educando se realizará previa presentación de la constancia de vacantes otorgada y firmada, por el Director de la Institución Educativa de destino, PREVIA VERIFICACIÓN DEL SIAGIE.
- El Director (a) de la I.E. brindará todas las facilidades a los alumnos que hubiesen interrumpido sus estudios.
- La ratificación de matrícula es un proceso que realiza la institución educativa de acuerdo a la normativa vigente.
- La ratificación de la matrícula es un acto que el padre, madre y/o apoderado deberá realizarlo de forma presencial dentro de los plazos establecidos; vencidos los plazos de la IEP. “PASCAL BLAISE” dispondrá de la vacante.

NOTA: De acuerdo la RVM. N°273-2020 los padres firmaran los siguientes documentos:

1. Declaración jurada sobre seguro de salud.
2. Expresión formal de consentimiento informado.
3. Autorización de consentimiento de padres de familia, tutor, apoderado para el tratamiento de sus imagines o fotos

Artículo 24° Los requisitos para el traslado a otro Institución Educativa es:

Constancia de Vacantes de la I.E. de destino.

Artículo 25° Para efectuar el traslado del estudiante o estudiantes el padre, madre o apoderado que efectuó la matrícula estará facultado a realizar dicho traslado salvo que la persona que desee ejecutar el traslado de matrícula cuente con una autorización judicial que lo faculte para tal.

Artículo 26° El acto de matrícula es un proceso por el cual el padre, madre de familia y/o apoderado se integra formalmente a la Institución Educativa Particular “PASCAL BLAISE” incorporando a su hijo (a) en el grado de estudios que le corresponde cursar; a partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento de la Institución; el padre, madre de familia y/o apoderado velará porque su hijo (a) demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Artículo 27° EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

La evaluación escolar se realizará de acuerdo con la norma planteada en el Diseño Curricular y mapas de progreso conjugando los criterios de evaluación de la Institución Educativa fijados por la Dirección para el año escolar.

1. La evaluación de los logros de aprendizaje, es un proceso permanente e integral y de recoger información. Se realiza en forma continua y permanente empleando diversos instrumentos de evaluación.
2. No se reprogramaron evaluaciones tampoco recuperaciones.
3. Se programarán evaluaciones por cada unidad de aprendizaje.
4. Los resultados finales del proceso de evaluación se informarán al finalizar el trimestre (Reporte de Evaluaciones).
5. En el proceso de evaluación se calificará de la siguiente manera:

*) Nivel inicial, primaria y 1ro de secundaria se realizará empleando la escala literal

*) Nivel secundaria, a partir de 2do de secundaria, se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

- En el nivel inicial, primario y 1ro de secundaria, la nota anual de cada área está determinada por la nota obtenida en el último Trimestre
- Las pruebas de recuperación o subsanación se ejecutarán en las fechas programadas, considerando lo dispuesto en la normativa correspondiente.
- Con respecto a los requisitos de promoción, repitencia y recuperación de la evaluación, las áreas o talleres del plan de estudios, que se implementan en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Artículo 28° EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO:

a.- De acuerdo a la propuesta del Currículo Nacional vigente la evaluación de la conducta en el nivel inicial y primario se realiza dentro de la evaluación de la competencia de cada área.

b.-La calificación de la conducta en el nivel secundario se realiza de acuerdo al Currículo Nacional y a la normativa vigente.

Artículo 29° DE LOS REPORTES DE EVALUACIÓN



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Se entregarán al finalizar cada trimestre y en donde se registraron las calificaciones obtenidas por cada estudiante de acuerdo al logro de sus aprendizajes y de acuerdo a la currícula que corresponda al grado y al nivel educativo.

Artículo 30° DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Se darán en horarios destinados para tal fin y de los cuales los padres serán oportunamente informados mediante la agenda virtual.

Artículo 31° DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DE AÑO ACADÉMICO.

En Educación Primaria y Secundaria: La recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no han logrado los aprendizajes previstos y para efectos que el estudiante tenga la opción de la evaluación de recuperación se deberá considerar los siguientes casos para determinar su situación:

Primaria 2º a 4º

Obtienen B o C en el calificativo anual de las áreas de Comunicación y Matemática. Obtienen C en otras áreas o talleres.

Primaria 5º y 6º

Obtienen B o C en el calificativo anual de las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología. Obtienen C en otras áreas o talleres.

Secundaria 1º

- Obtienen C en el calificativo final de hasta tres áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación
- Para el caso de estudiantes del nivel inicial no hay evaluación de recuperación al no existir la repitencia de grado.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.
- Los estudiantes de 5º y 6º grado deberán obtener la calificación “A” para poder ser promovidos al grado superior inmediato.
- Para el caso de estudiantes del nivel secundaria podrán participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación, en el caso que así lo tuviera.

Artículo 32° PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA O EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

1. La Dirección Académica de la Institución Educativa programará la evaluación de recuperación en el mes de febrero de cada año y previa coordinación con los docentes de primaria y secundaria.
2. La Dirección Académica de la Institución Educativa está autorizada para recepcionar expedientes sobre evaluaciones de recuperación de estudiantes proveniente de otras I.E. que cuenten con la autorización correspondiente o en su defecto se ejecute las acciones pertinentes previa coordinación con la UGEL de la jurisdicción en cautela del derecho a la educación del estudiante.
3. Los casos de subsanación por la desaprobación de asignatura se evaluarán de acuerdo a las normas vigentes para tal finalidad

CASOS EXCEPCIONALES

Artículo 33° ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES.

La Dirección Académica tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud del padre de familia con documentos probatorios, en los casos que acredite enfermedad o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, viaje en delegación oficial u otros casos similares.

Artículo 34° EXONERACIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA.

1. Procede solo en el caso de que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite. Debe solicitar la exoneración por escrito al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.
2. Esta exoneración es autorizada por resolución directoral que la aprueba.

Artículo 35° EXONERACIÓN TEMPORAL O PARCIAL EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Procede cuando el padre o madre de familia, apoderado o tutor solicita la exoneración justificando debidamente los motivos por los cuales el estudiantes está impedido de realizar alguna actividad física.

La exoneración es autorizada por resolución directoral expedida por Dirección.

Artículo 36° DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

La Dirección General es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes que soliciten el padre, madre y/o apoderado quien realizó la matrícula respectivamente, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno

La IEP. “PASCAL BLAISE” otorgará certificados de estudios previa solicitud formal del padre de familia y/o apoderado de los alumnos que se encuentren cursando algún grado en el nivel inicial, primaria y secundaria, según el presente conducto regular:

1. Para expedir alguna documentación del estudiante, el pedido deberá ser presentado por el padre de familia y/o apoderado mediante solicitud a través de secretaría.
2. El pago por derecho de traslado y/o retiro de documentos será informado por la secretaría de la IE., especificando que dicho trámite es individual por cada estudiante y debe realizarse antes de la fecha de ratificación de matrícula, para tal efecto deberá presentarse formalmente ante la secretaría de la IEP. la constancia de vacante del colegio de destino, a fin de que se garantice la continuidad del proceso escolar del estudiante.
3. La entrega de los CERTIFICADOS DE ESTUDIOS en el marco de las facultades conferidas en la LEY N° 27665 en su artículo 2° de la referida norma, faculta a las instituciones educativas a poder retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de esto a los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula, lo que no exime a la institución educativa que en cumplimiento del marco legal mencionado se compromete al desarrollo y culminación del proceso pedagógico para la totalidad de los alumnos y alumnas de la institución educativa, contando los estudiantes con una situación final en el SIAGIE

Artículo 37° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

La promoción al grado superior es automática en el nivel inicial y 1er grado de primaria. En los siguientes grados, de 2do a 4to grado de primaria y en 1er grado de secundaria, procede cuando el estudiante obtiene:

Primaria 2º a 4º

Mínimo A en la calificación anual asignada a las áreas de Comunicación y Matemática, y B en todas las demás áreas o talleres.

Primaria 5º – 6º



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Mínimo A en la calificación anual asignada a las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología. Obtienen B en todas las demás áreas o talleres.

Secundaria 1º

Mínimo B (En proceso) en el calificativo final asignados a todas las áreas o talleres incluida el área o taller pendiente de recuperación si lo hubiera.

DE LA REPITENCIA O PERMANENCIA EN EL GRADO

Los estudiantes de Inicial y 1er grado de primaria no permanecen en el grado porque su promoción es automática.

En los demás casos, permanece en el grado el estudiante que al finalizar el año lectivo:

Primaria 2º a 6º

Obtienen C en el calificativo anual de las dos áreas Comunicación y Matemática

Secundaria 1º

Obtienen C en el calificativo anual de cuatro áreas o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.

Asimismo, permanece en el grado el estudiante que al término del programa pedagógico o evaluación de la recuperación:

Primaria 2º a 6º

No obtiene A en las áreas exigidas para la aprobación

Comunicación y Matemática 2º a 4º

Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tec

Secundaria 1º

Obtiene C en dos o tres áreas o talleres

TÍTULO V



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DEL REGISTRO ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 38° ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Se realiza en función a los méritos, experiencia laboral, nivel de capacitación alcanzado. En base a la presente ficha aplicable para todo el personal docente de nuestra Institución Educativa.

Apellidos y Nombres, Condición del Contrato, Cargo, Jornada Laboral, Nivel Magister
Grupo Remunerativo, N° de Título, Especialidad

REGISTRO DE TRABAJADORES

El área administrativa deberá tener los datos básicos del personal docente y no docente que labora en la institución educativa a efectos de tener la base de datos del personal según la siguiente ficha:

Apellidos y Nombres, Cargo, Número telefónico móvil., Dirección de domicilio Y Número telefónico del domicilio

TÍTULO VI



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

DEBERES, DERECHOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O APODERADOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 39° DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

1. Estabilidad en el cargo, de acuerdo a las leyes vigentes y al contrato firmado con la institución educativa.
2. Recibir un trato justo y adecuado por parte de los miembros de la comunidad educativa.
3. Percibir una remuneración justa, acorde con su elevada misión y con su condición profesional y de acuerdo con la Legislación Laboral pertinente
4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la IEP;
5. Ser informado periódicamente de su evaluación profesional.
6. Respeto a los procedimientos legales administrativos en la aplicación de sanciones;
7. Reconocimiento por parte de la IEP, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa;
8. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en la labor educativa.
9. Respetar su decisión de escoger su régimen laboral y de salubridad.
10. Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica educativa,
11. Laborar en el local y en condiciones de seguridad y salubridad;
12. Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.
13. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente y en la Constitución Política.
14. Recibir facilidades para cumplir sus funciones.

Artículo 40° DE LAS ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

1. Desempeñó sus funciones educativas con dignidad, eficiencia, lealtad y respeto a los sagrados intereses de los educandos haciéndose responsable de la disciplina del aula.
2. Dirigir la labor de aprendizaje en la sección a su cargo debiéndose responsabilizar de los resultados la buena disciplina y el cuidado del mobiliario.
3. Llenar los documentos de trabajo que son propios de su responsabilidad y de función como: Registro de asistencia, Registros de evaluación, Unidades de aprendizaje, Reglamento interno del aula, cuidado de los bienes y materiales del Aula.
4. Dar cuenta a la Dirección del plantel de toda iniciativa a favor de la enseñanza-aprendizaje y de las asambleas con los comités de aula.
5. Poner en conocimiento de la Dirección cuando tenga que salir por asuntos estrictamente propios de su labor fuera del plantel con la finalidad de cobertura su ausencia.
6. Coordinar con los padres de familia sin interferir en su labor pedagógica, estableciendo con horario de Atención.
7. Orientar a los alumnos sobre el cuidado del mobiliario, infraestructura y todos los bienes de aula y de la institución educativa.
8. Intervenir en las diferentes comisiones que se le encomienda la Dirección de la Institución Educativa.
9. Estar facultado para ocupar los cargos de tutor o asesor de Promociones.

Artículo 41° DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL DOCENTE:

1. Actuar de forma discriminatoria en contra de algún estudiante ya sea por su creencia religiosa, color de piel, condición social o que dichos actos sean también evidenciados en contra de otro profesional docente y no docente que labore en la institución educativa o hacia los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes.
2. Atentar contra la integridad física o moral de los y las estudiantes de los diferentes grados y/o niveles educativos que ofrece la institución educativa.
3. Concurrir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
4. Abandonar la institución educativa en horas de labor, sin justificación.
5. Descuidar al educando en horas de trabajo o de clase.
6. Impedir el ingreso de los alumnos a la institución educativa o al aula de clase en horas de trabajo.
7. Fomentar el rompimiento de las relaciones humanas motivando el caos y el desgobierno dentro del colegio.
8. Desarrollar labor de proselitismo político como gremiales, manipulando a los alumnos y padres de familia.
9. Maltratar física y moralmente a los educandos.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

10. Coaccionar a los alumnos para asignar notas en forma inmerecida.
11. Desacatar las disposiciones dadas por la Dirección del Plantel.
12. Permanecer fuera de sus labores o en los cafetines, una vez concluido el tiempo de refrigerio (recreo) o estar fuera del aula en las horas de clase salvo caso de atención urgente a los padres de familia o cualquier otra índole.
13. Tratar con desprecio a los alumnos.
14. Disimular enfermedad para lograr justificación en caso de inasistencia a su centro de labor.
15. Realizar reuniones con los padres de familia sin la autorización de la autoridad del plantel.
16. Sacar los documentos oficiales fuera del plantel sin conocimiento ni autorización de la Dirección.
17. Fomentar y crear el divisionismo entre el personal docente, y administrativo y utilizar a los alumnos para lograr sus apetitos personales o de grupo.
18. Ocuparse de la vida íntima y profesional del compañero de trabajo y de la autoridad del plantel en presencia de personas extrañas, fomentado el resentimiento y el divisionismo institucional.
19. Realizar acciones en nombre de la autoridad del plantel y de la Institución Educativa que comprometa los intereses comunes y personales.
20. Tomar represalias con los alumnos y padres de familia por incumplimiento de acuerdo tomados sobre todo en lo referente a sus evaluaciones y a sus derechos como padres de familia.
21. Utilizar celulares en hora de clase.
22. Queda total y absolutamente prohibido la utilización en horario laboral y para fines personales, la conexión a Internet o a chats mediante el teléfono móvil y/o computadoras de la empresa.
23. Está prohibido asistir a laborar en estado etílico situación que de evidenciarse con el examen cualitativo correspondiente constituirá falta grave laboral

Artículo 42° DE LOS ESTÍMULOS A LOS DOCENTES.

- Los estímulos son los siguientes:
- Agradecimiento verbal o escrito.
- Felicitaciones en forma verbal o escrita.
- Diploma al mérito.
- Reconocimiento público.

Los estímulos obtenidos por los docentes serán otorgados por la Dirección de la institución educativa en acto público.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Para el otorgamiento del estímulo la Dirección nombrará una comisión de evaluación integrada por la coordinación general a través de los tres niveles educativos que conforman el servicio educativo que brinda la IEP. “PASCAL BLAISE”.

Artículo 43° DE LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE.

Las inasistencias serán justificadas por la Dirección siempre que el trabajador presente su Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajar (CITT), documento oficial emitido por ESSALUD. Este documento sustenta el reposo físico prescrito por el facultativo y sustenta el absentismo laboral de causa médica. Constituye uno de los requisitos para el pago del subsidio por Incapacidad Temporal o Maternidad, siempre y cuando corresponda. El CITT, también sirve para validar los certificados médicos.

Se considera inasistencias a la Institución Educativa sin causa Justificada, la salida del local en las horas de labor o antes de la hora señalada sin permiso alguno.

Para evitar ser considerada como inasistencia, deberán firmar la tarjeta de asistencia antes de la salida, en caso contrario será considerado como inasistencia sin lugar a reclamo o queja.

Incurren en ABANDONO DE CARGO los docentes que hayan infringido los dispositivos legales contemplados en la Ley N° 24514 Ley de Estabilidad Laboral consideraciones señaladas en los artículos del 3ro. a la 7mo. causal que determinará la situación laboral del trabajador (o sus modificadoras) como son:

- 1.- tres (3) días consecutivos de falta.
- 2.- cinco (5) días no consecutivos en el transcurso de un mes (30) días.
- 3.- Quince (15) días en 6 meses (180) días.
- 4.- Tres tardanzas, por primera vez harán acreedores a una amonestación verbal, segunda vez amonestación escrita y tercera vez se considera como inasistencia cuando no ha sido justificada en su oportunidad

La inasistencia y tardanza injustificada por más de un día que será descontado de su haber mensual.

Artículo 44° SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El personal docente en caso de incumplimiento de sus deberes y obligaciones, debidamente comprobadas, se hará acreedor a las siguientes sanciones:



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita al reiterarse la acción por la cual el docente fue amonestado verbalmente.
- Separación temporal y/o preventiva según lo señalado por la Ley N° 29998 “LEY QUE ESTABLECE MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS IMPLICADO EN DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN A LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, CREA EL REGISTRO DE PERSONAS CONDENADAS O PROCESADAS POR DELITO DE TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS Y MODIFICA LOS ARTÍCULO 36 y 38 DEL CODIGO PENAL el cual señala en su ARTÍCULO 2° MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PREVENCIÓN. “Toda institución educativa básica o superior, pública o privada, aplica las medidas preventivas previstas en el artículo 44° de la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, para el personal docente o administrativo incurso en cualquiera de los delitos de terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 316 del Código Penal, por cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual previsto en el artículo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Las mismas medidas son aplicadas por las escuelas de las fuerzas armadas o de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio de Educación o sus organismos públicos descentralizados y en general por todo órgano dedicado a la educación, capacitación, formación, resocialización o rehabilitación”; a efectos de complementar la presente cita se señala que la Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, se aprueba la Directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas” cita en su numeral 5.2. Glosario de Términos 5.2.10 Violencia sexual. “Para efectos de la presente Directiva se entiende como tal el acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente mayor para su satisfacción. Esta puede consistir en actos de contacto físico o sin contacto físico.
- Suspensión del contrato de trabajo o en su defecto la extinción del contrato, según el Capítulo III, artículo 47 y 48 y el Capítulo IV, artículo 60 señaladas en el Decreto Legislativo 728 REGIMEN LABORAL PRIVADO Y SU REGLAMENTO.
- Cualquier acto que atente contra la integridad física (golpes) psíquica y/o moral de los estudiantes, será de total responsabilidad del docente, ya que en la institución no existen este tipo de tratos.
- Proceder con negligencia en las prácticas de sus funciones tanto en el aula como fuera de la misma.
- Expresarse en forma displicente de las autoridades del plantel, delante de los estudiantes, docentes o padres de familia.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.
- Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
- Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente.
- Promover entre los estudiantes, actitudes opuestas al orden y la disciplina.
- Valerse del cargo de docente para coaccionar a los padres de familia o usar medios lícitos para aprobar a ciertos estudiantes.
- Emplear lenguaje inapropiado o de doble sentido frente a los estudiantes, padres de familia o público en general.
- Faltar de palabra u obra a las autoridades del plantel personal que labora en la Institución o padres de familia.
- Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
- Incumplir las obligaciones estipuladas en su contrato de trabajo.
- Infringir este Reglamento con agresiones físicas, psicológicas, acoso sexual o discriminación de cualquier índole

CAPÍTULO II

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y ATENTADO CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Artículo 45° La Dirección de la institución educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección de la institución educativa, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.



NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO RESPECTO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

El personal del colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio, se encuentran obligados a :

1. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
2. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
3. Intervenir para prevenir la violencia.
4. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
5. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
6. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, la omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
7. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
8. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas de la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
9. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
10. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
11. El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato mínimo necesario.
12. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato.

PROHIBICIÓN EXPRESA DE TODO TIPO DE VIOLENCIA.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en la institución educativa , la transgresión de esta norma, conlleva a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciando al término de la distancia contados a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informará de sus gestiones a la entidad Promotora.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 46° Procedimiento de abordaje frente a situaciones que vulneren la integridad de los y las estudiantes; la misma que se rige en función al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

1. Todo acto de agresión física, verbal o psicológica, realizado por un alumno/a o un grupo de alumnos/as en forma directa, indirecta o a través de medios tecnológicos/informáticos, será considerado como una falta grave y dependiendo de la connotación del suceso la I.E.P. pondrá en conocimiento de los hechos a las autoridades pertinentes.
2. Ante un acto de agresión, se espera que el mismo afectado o espectadores de la situación recurra a su tutor o docente quien deberá informar a la Dirección, Coord. General y/o Dpto. Psicopedagógico.
3. Ante cualquier denuncia de agresión, el Comité de Disciplina liderado por la Dirección del colegio realiza la indagación de los hechos y las responsabilidades, mediante entrevistas a quienes puedan aportar información, llevando un registro escrito, respetando la confidencialidad del afectado, y reservándose el derecho de decidir a quiénes y qué informar sobre el plan de acción a seguir
4. Con los estudiantes espectadores se desarrollarán actividades de promoción del buen trato y se fomentará su responsabilidad para comunicar y poner alto a todo tipo de violencia en la institución educativa.
5. Él o los alumnos que realicen acoso escolar (bullying), la víctima y los padres de familia de los alumnos involucrados, son partes de las acciones de orientación y acompañamiento que estará a cargo del(as) tutor(as) y el Dpto. Psicopedagógico.
6. El apoderado del afectado y de quienes hayan incurrido en esta falta grave, deberán asistir a las reuniones que fuesen necesarias y a seguir las recomendaciones entregadas por el Dpto. Psicopedagógico, incluyendo la derivación a especialistas externos. Se llevará un registro escrito de las reuniones, que deberá ser firmado por los apoderados
7. Ante la eventual negativa del apoderado del alumno afectado, a que se dé curso al procedimiento que el colegio ha dispuesto para enfrentar la violencia escolar, aquél deberá establecer por escrito su decisión de abordarlo externamente, entregar evidencia del modo en que eso se está cumpliendo y mantener informado al colegio, por escrito, de las medidas tomadas.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS FALTAS, ACCIONES REPARADORAS DE LOS ESTUDIANTES, TENIENDO EN CUENTA LA LEY N°-27337 DEL CÓDIGO DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE Y EL DECRETO SUPREMO N° 004-2018-MINEDU APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES”

Artículo 47° DE LOS DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES

1. Recibir servicios educativos de calidad que les permitan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
2. Tener un tiempo de recreación y refrigerio.
3. Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
4. Recibir una esmerada educación, acorde con la Misión y Visión de la Institución Educativa y que la acción educativa se adecúe a su nivel de maduración y que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente.
5. Recibir orientación pedagógica y psicológica ante problemas personales de aprendizaje y desarrollo, así como ser ayudado en las fases terminales de sus estudios para la elección vocacional.
6. Recibir formación integral en cada grado de estudios.
7. Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y personalidad.
8. Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
9. Mantener una relación respetuosa, humana y cordial con sus profesores y compañeros de la Institución Educativa.
10. Contar con la posibilidad de exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula y/o durante el año escolar, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
11. Contar con la posibilidad de exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimentos físicos y debidamente acreditados por prescripción médica.
12. Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambios de residencia al extranjero y otros, debidamente sustentados.
13. Utilizar las instalaciones y equipos del Colegio de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
14. Ser escuchados y atendidos por sus profesores, psicólogos, órganos de apoyo y directivos de la Institución.



15. Ser atendido de inmediato en la enfermería cuando su salud lo requiera y /o trasladado a un centro de Salud (Seguro contra accidentes), según sea la magnitud de la emergencia.

Artículo 48° DE LOS DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

1. Estudiar con esmero y dedicación.
2. Respetar al personal que labora en la Institución Educativa, a sus compañeros, así como las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.
3. Respetar y cuidar la infraestructura existente, equipos y mobiliario destinados a su formación.
4. Participar de la formación de manera obligatoria los días lunes de cada semana.
5. Entonar a viva voz, en muestra de respeto e identificación, nuestro Himno Nacional, así como nuestro Himno Institucional.
6. Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
7. Manifiestar una conducta adecuada dentro y fuera de la institución educativa.
8. Cultivar el uso pertinente del lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
9. Mantener las normas de cortesía y respeto con sus superiores y compañeros.
10. Exponer la verdad sin temor alguno.
11. Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades programadas.
12. Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada área presentando sus actividades en la fecha señalada por el (la) profesor (a).
13. Conservar los útiles escolares, equipos y mobiliario del Colegio, responsabilizándose del deterioro que cause.
14. Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
15. Pegar las pruebas escritas y demás instrumentos de evaluación en el cuaderno correspondiente con la firma del padre de familia.
16. Asistir a los actos oficiales de la Institución Educativa en forma puntual, correcta y obligatoria.
17. Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las clases, visitas de estudio, paseos y todas aquellas reuniones públicas o privadas.
18. Mostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento y con buenos modales, dentro y fuera del plantel. En el caso de los alumnos que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, aun con autorización de sus padres, deberán respetar a la institución educativa y el ámbito escolar, incluyendo los momentos y actividades extracurriculares en los que usa el uniforme del colegio.
19. Asistir al Colegio con el uniforme completo según el horario escolar.



Artículo 49° PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

A) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

- No llegar tarde al plantel.
- Inasistencia injustificada.
- No salirse injustificada del aula.
- No retrasarse en salir del aula para la formación, recreo o salida al domicilio.
- No llegar con retraso a ceremonias o actividades donde se requiera su participación.
- No deambular por los alrededores del plantel al término de clases y no dirigirse a su domicilio.

B) HIGIENE Y PRESENTACIÓN

- Está prohibido asistir sin tener el debido cuidado en el aseo personal.
- Está prohibido asistir con el uniforme sucio.
- No usar calzado (zapatos o zapatillas) sin limpiar.
- No portar aditamentos o prendas que alteran el uso del uniforme oficial.
- No usar uniforme que no corresponde al horario escolar (asistir con buzo los días que no hay clase de educación física o danza).
- No usar maquillaje, cabello teñidos, uñas pintadas, collares, pulseras, anillos, piercing, aretes no reglamentarios, etc.
- No presentar un corte de cabello y/o realizarse cortes que desnaturalice la correcta presentación.
- No realizar inscripciones o grafitis en el uniforme.

C.- COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL

- No fomentar indisciplina e interrumpir la clase.
- No evadir la clase (salir sin autorización del aula) o esconderse en las instalaciones del plantel para no ingresar a la misma.
- No faltar el respeto al personal que labora en el plantel o a los padres de familia.
- Está prohibido copiar, intentar copiar, o facilitar la copia a otros compañeros durante las evaluaciones.
- Está prohibido ingerir alimentos o bebidas en el aula, así como goma de mascar durante la clase o formación.
- Está prohibido hacer uso de los servicios de cafetería en horas de clase.
- Está prohibido ingresar a laboratorios u oficinas sin autorización.
- Está prohibido proferir palabras soeces (uso de lenguaje procaz).
- Está prohibido conversar y/o fomentar indisciplina en formación.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- No entonar el Himno Nacional y el Himno Institucional y distraerse durante el mismo. (conversar o jugar)
- Sentarse de manera inadecuada en la carpeta (recostarse, sentarse en el tablero de escribir y poner los pies sobre el asiento).
- Está prohibido tirar papeles o desperdicios en el aula, pasadizos o patio.
- Está prohibido jugar bruscamente (correr, empujarse, golpearse, etc.).

D.– RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

1. No olvidar en casa la agenda escolar.
2. No perder la agenda escolar.
3. No negar la presentación de la agenda escolar a la autoridad o personal de la institución que lo solicite.
4. No dejar de presentar la agenda escolar para sellar la asistencia diaria.
5. Está prohibido incumplir tareas o actividades.
6. No olvidar en casa los útiles escolares que corresponden al día de acuerdo al horario de clases.
7. No devolver fuera del tiempo establecido los reportes de notas (una semana de haber recibido el mismo).
8. No realizar grafitis o deteriorar la agenda escolar, texto, cuadernos, mochilas u otros útiles escolares.
9. No traer objetos no autorizados o que no corresponden a actividades académicas (salvo estricta necesidad para el desarrollo de la clase, debidamente solicitado por el profesor del curso).
10. No ingresar al Colegio sin justificación respectivamente después de una inasistencia.
11. No falsificar la firma del padre de familia o apoderado, así como la del profesor (a).
12. No fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución educativa.
13. No portar, consumir o comercializar estupefacientes.
14. No usar celulares y otros equipos electrónicos en las instalaciones de la Institución Educativa. En caso se incumpla esta indicación, la responsabilidad ante la pérdida o deterioro recaerá en el padre de familia o apoderado.
15. No traer productos de cualquier índole para la venta.
16. No Manifestaciones afectivas de pareja dentro de la I.E. y fuera del mismo vistiendo el uniforme institucional.



Artículo 50° DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS EN FUNCIÓN A LA SOLIDIFICACIÓN DE LOS VALORES, EL RESPETO A LAS NORMAS Y EL BUEN TRATO ENTRE Y HACIA LOS ESTUDIANTES.

I. MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas tienen como propósito lograr un cambio positivo en la conducta de los estudiantes. En el presente Reglamento se plantean medidas que tienen como fin asegurar que los estudiantes que hayan cometido una falta, reflexionen y cambien el comportamiento inadecuado. Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Estas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Los actos de indisciplina se catalogan en tres tipos: faltas leves, graves y muy graves, las mismas que serán analizadas y abordadas por el Comité de convivencia escolar democrática, cuyo manual de organización y funciones figura como anexo de este reglamento.

II. FALTAS LEVES:

La falta leve, es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor y por tanto no desestabilizan las actividades pedagógicas o formativas del resto de estudiantes o docentes en el instante que se producen, son pasajeras y no reiterativas. Al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en falta grave.

- Tardanzas injustificadas en el Trimestre (01 tardanza en la semana).
- Dedicarse a una asignatura o actividad distinta de la que se está desarrollando en clase.
- Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- Presentarse con el uniforme en forma inadecuada, incompleto con accesorios y/o colores no permitidos.
- Olvidar traer sus útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de las clases.
- Devolver sin firma de los padres o apoderados, los comunicados, así como la Agencia Escolar, etc.
- No anotar las tareas e indicaciones en la Agenda Escolar.
- No traer materiales de trabajo a clase.
- Cambiarse del lugar asignado, sin permiso ni justificación.
- Consumir alimentos y bebidas durante la clase.



III. AMONESTACIONES POR FALTA LEVE:

- Verbalmente en forma reparadora por sus profesores o tutor(a)
- Anotación en la Agenda escolar.
- Citación a los padres de familia para firmar un Compromiso y buscar el cambiar dicha conducta.

IV. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves, todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas o formativas y que demuestra un rechazo a las normas establecidas en el presente Reglamento. Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial. Se consideran faltas graves las siguientes:

- No faltar el respeto a los símbolos Patrios e institucionales.
- No generar y fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases, actividades, formaciones, etc., conversando, jugando, realizando sonidos onomatopéyicos, actos gestuales o tirando objetos.
- No violentar la infraestructura y los demás bienes del colegio, así como los bienes personales de los integrantes de la comunidad educativa.
- No apropiarse de los bienes ajenos.
- No falsificar firmas, así como alterar calificaciones u otros documentos: borrar las anotaciones de los profesores en la Agenda Escolar, cuadernos, trabajos, etc.
- No toda acción intencional de fraude, copiar o falsificar la copia durante las evaluaciones o trabajo. (se calificará con la nota mínima según el Nivel)
- No exhibir material pornográfico.
- No grabar, filmar o tomar fotos dentro de la Institución Educación, y publicarlas en Internet.
- No realizar rifas o ventas sin autorización del Colegio.
- No utilizar vocabulario soez en forma oral, escrita y/o gestual dentro o fuera del Colegio.
- No usar inadecuadamente los medios tecnológicos e internet en cualquier ambiente del colegio o en redes sociales.
- No ingresar o permanecer en ambientes sin autorización (sala de profesores, laboratorios, sala de cómputo, etc.)
- No asistir intencionalmente al colegio y dirigirse a salas de juego, cabinas de internet u otros lugares.
- No asistir a las actividades cívicas, deportivas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o al plantel.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

- Está prohibido promover o participar en juegos de azar y otras que van en contra de su salud emocional y física.
- Reincidencia en cualquier falta leve.
- Faltar el respeto, calumniar o difamar a la Institución Educativa, al personal del Colegio y/o a sus compañeros en forma verbal, escrita, a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.
- Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos en horario escolar.

V. AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE

Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: “Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes.

El padre de familia recibirá una citación deberá apersonarse puntualmente el día de la citación o llamar por teléfono a secretaría para modificar el horario de la cita, la cual no cambiará de fecha; dentro del proceso de las acciones frente a una falta grave, el estudiante involucrado no será afectado de su derecho a la educación, sin embargo, el padre de familia mediante un la firma del compromiso respectivo, deberá adoptar una actitud de permanente respaldo y participación en las acciones que el Departamento de Psicología y el Comité de Convivencia Escolar, estimen conveniente, señalando que el padres, madre y/o apoderado del estudiante será el principal responsable dentro del desarrollo de las acciones requeridas.

En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizará tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes” En caso de reincidencia en una falta grave, ésta tendrá el trato como falta muy grave.



La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los celulares u otros artefactos no autorizados para el estudio.

De decomisar un celular o un artefacto no permitido, será entregado en el mes de julio al padre de familia previa elaboración de acta de compromiso; de ser reiterativo se devolverá después de la clausura del año académico.

El padre de familia acepta los presentes mecanismos de retención de celulares y otros artefactos porque estos perjudican el normal desempeño del estudiante.

VI. INSTANCIAS DE TRATAMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES

Equipo de Convivencia Escolar, presidido por la Dirección General.

VII. FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves a la reiteración en faltas graves, así como aquellas que su naturaleza amerite y son detalladas a continuación:

- Ser reincidentes en el fomento del bullying o ciber bullying.
- Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar; vestirse inadecuadamente, hacer gestos obscenos u otros.
- Insultar o menospreciar a un miembro de la Comunidad Educativa (Directivos, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes, padres de familia).
- Mentir, difamar (en forma verbal, por medios audiovisuales, redes sociales).
- Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otras personas, constituyendo bullying, y cuyo tratamiento será visto por el Consejo Directivo.
- Introducir al plantel o participar en el consumo de sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes).
- Salir del colegio en horas de clases sin la autorización debida.
- Participar individual o colectivamente en actos delincuenciales.
- Reincidencia en cualquier falta leve. y Traer o exhibir material pornográfico.
- Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera del plantel.
- Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
- Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros así como mediante el uso de páginas sociales por internet u otros recursos.
- Sustraer pertenencias del Plantel, del personal o de los compañeros.
- Cualquier otra que el Consejo Directivo considere como falta muy grave.



VIII. AMONESTACIONES POR FALTA MUY GRAVE:

La imposición de una medida correctiva responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto la reincidencia constituye un agravante y las faltas muy graves darán lugar a las siguientes medidas:

- A la ocurrencia del incidente, el estudiante será llamado a la Coordinación del TOECE (Departamento Psicopedagógico) para iniciar las indagaciones pertinentes. Una vez concluido este procedimiento, el estudiante volverá a su aula, a la expectativa de la presencia de su padre, madre o apoderado. Las citaciones por faltas muy graves no tienen lugar a reprogramación de fecha ni hora, el padre de familia o apoderado deberá presentarse el día y la hora señalada en la citación. La no asistencia a la citación será tomada como aceptación de los padres o apoderado de la medida que el Consejo Directivo aplicará.
- Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: “Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutarán cautelando la integridad de los estudiantes.
- En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizará tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

IX. INSTANCIAS DEL TRATAMIENTO DE FALTAS MUY GRAVES

Equipo de Convivencia Escolar, presidido por la Dirección.

DE LAS TARDANZAS Y ASISTENCIAS.

- El ingreso al Colegio es de 7:00 – 7:15am (primaria y secundaria) y para el nivel de inicial es 8:00am.
- Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada y documentada en el momento o con presencia del padre de familia o apoderado. Los estudiantes que acumulen la quinta tardanza en un mismo bimestre, serán convocados por la Coordinación de TOECE junto con el padre o apoderado para comprometerse a mejorar dicho inconveniente.
- Toda tardanza es anotada y será un indicativo a tomar en cuenta para la calificación del comportamiento, así como el buen uso del uniforme escolar.
- Toda inasistencia debe ser justificada personalmente o por escrito, y debidamente documentada por el padre de familia o apoderado el día de su reincorporación.
- Los estudiantes del nivel inicial no están exceptuados de estos indicativos, para lo cual ante tardanzas o inasistencias, los padres o apoderados se deberán comunicarse con la Tutora del aula.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN, DEBERES, DERECHOS Y CAMPO DE ACCIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

Artículo 51° DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Son considerados Padres de Familia o Apoderados del Colegio quienes tengan hijos o representen bajo poder Notarial a algún estudiante matriculado en el Colegio durante el año lectivo. Deben asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General u otra autoridad del plantel que considere necesaria su presencia.

I. SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS.

Ser atendidos con cortesía por parte de todo el personal de la IE.

Recibir información oportuna sobre convocatoria a reuniones de aula, Escuela de Padres y otras actividades que por su naturaleza requieran la presencia de los padres y/o apoderados. Poder ser elegidos dentro de las aulas como comité de aula.

Acceder a información de índole académico de su menor hijo, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el Ley 27665 “Ley de Protección a la Economía Familiar”.



II. SON LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

Cumplir y hacer cumplir de manera irrestricta las normas indicadas en el presente Reglamento.

- Asumir y apoyar la consolidación de los lineamientos axiológicos que promueve el colegio.
- Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones por concepto de enseñanza y servicio educativo que presta el colegio. Se considerará padre moroso aquel que demuestre atraso en sus pagos de pensión por más de dos meses continuos o que se haya atrasado más de tres pensiones en meses distintos. Asimismo, se le reportará a las Centrales de Riesgo si adeuda tres meses consecutivos.
- Participar activamente en las reuniones o actividades programadas por el colegio (escuela de padres, entrega de reportes, otros).
- Respetar las medidas disciplinarias por el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de los estudiantes
- Involucrarse en el proceso educativo de sus hijos, apoyando en casa la labor formativa y educativa.
- Cumplir de manera oportuna cuando la Institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario de su menor hijo (a).
- Demostrar responsabilidad frente a los compromisos asumidos con la institución como el pago de pensiones en forma oportuna.
- Sus inasistencias deben de ser justificadas a la instancia respectiva (quien lo citó) al día siguiente de haber incurrido en la falta.
- El padre de familia o apoderado debe firmar el documento de contrato de prestación de servicio con el Colegio el día que corresponda a la ratificación de la matrícula en la que deben llenar los datos oficiales y con veracidad.
- El Padre de Familia o apoderado al matricular al estudiante en la IEP “PASCAL BLAISE ” acepta el presente Reglamento en todo sus puntos y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.
- Los padres de familia deben traer a sus hijos al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.
- Justificarán personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares.
- Recabarán y firmarán los reportes de evaluación y otros documentos de evaluación de sus hijos, en las fechas establecidas.
- El padre de familia y/o apoderado está obligado a asistir a las convocatorias, reuniones o escuela para padres que realiza la institución educativa, de no cumplir deberá justificar documentariamente; caso contrario asumirá la multa respectiva, la cual será determinada por la Institución Educativa. Entendiéndose hoy, de



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

acuerdo a ley, que la presencia del padre de familia es fundamental para la mejora de los procesos de aprendizaje del estudiante.

III. ESTÁ PROHIBIDO A LOS PADRES DE FAMILIA.

Traer a sus hijos, materiales educativos, mochilas o loncheras olvidadas en casa, en el transcurso del horario escolar.

Interrumpir las clases para hacer consultas a los docentes.

Utilizar el nombre del Colegio sin tener autorización.

Durante las labores escolares, los padres de familia están prohibidos de ingresar a los patios o a las aulas del Colegio.

Solicitar permiso de retiro de su mejor hijo por vía telefónica. Para poder retirarlo o que se retire por sí solo el estudiante en hora de clases, deberá hacerlo en forma escrita (en la Agenda Escolar) justificada su salida, nota que debe ser presentada al momento de ingresar al colegio solicitando la salida de su hijo por una razón justificable.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

RELACIONES Y COORDINACIONES

Artículo 52° La Institución Educativa mantendrá estrechas relaciones con los otras Instituciones Educativas y demás Instituciones de la localidad, o ámbito jurisdiccional.

Artículo 53° La I.E. mantendrá estrechas relaciones con la UGEL N° 01 de SJM y otras Instituciones Educativas Superiores.

Artículo 54° La coordinación de la Director con el personal docente y no docente será en forma permanente, y en forma directa, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta, mediante reuniones generales o por turnos y en forma indirecta a través del informativo o el libro de comunicados

Artículo 55° En cuanto a las coordinaciones en función al bienestar de los y las estudiantes, los padres de familia y/o apoderado se comprometen a velar por la salud de sus hijos y de los demás estudiantes evitando la exposición de los menores cuando se



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

encuentren afectados en su salud más aún si la enfermedad que aqueja al menor es contagiosa, en tal sentido la IE. dispondrá las medidas pertinentes a efectos de cautelar el derecho a la educación del estudiante afectado.

CAPÍTULO II

Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares”.

Artículo 56° Para la realización de viajes de estudios, visitas culturales, jornadas y paseos de integración, participación en eventos deportivos y culturales, y otras actividades escolares”, se procederán según las normas vigentes para este fin, además de cumplir con el siguiente procedimiento:

- Los paseos de integración son coordinados con la Dirección y tutor.
- Se podrán realizar durante los periodos en los cuales la Dirección así lo disponga.
- El tutor de aula es el responsable de coordinar, supervisar y apoyar todo lo relacionado con la organización de la actividad: fecha de salida, lugar, movilidad, refrigerios, cuotas, autorización de los padres de familia y participación de todos los alumnos,
- El tutor entregará a los alumnos los formularios para la autorización de los padres de familia y los recabará a más tardar dos días antes de la fecha de la actividad como requisito indispensable para la participación de todos los estudiantes(a).
- No se autorizará paseos a zonas de campo abierto y/o lugares que la Dirección no considere adecuados. Los lugares escogidos deberán ser recintos cerrados (clubes o centros recreacionales, por ejemplo).
- Los viajes de estudio o paseos de integración serán coordinados previamente con el tutor y los padres de familia, luego informar a la UGEL 01.
- Cualquier retraso o eventualidad en el horario (de salida o retorno) dispuesto previamente para la actividad deberá ser informada telefónicamente al colegio apenas sea detectada por la asistente o tutor de aula.
- Antes de salir el Tutor deberá dejar una lista de los alumnos participantes, lugar de la actividad y hora de regreso en la Dirección y otra en la portería. Ningún estudiante debe quedarse en el trayecto de regreso antes de llegar a la IEP. “PASCAL BLAISE”.
- El tutor presentará a la Dirección al día siguiente de la actividad un informe escrito de la misma.
- Están suspendidos los viajes de “promoción” que se propongan al extranjero.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 57° En cuanto a las actividades de promoción por finalización del nivel secundaria, la IEP. “PASCAL BLAISE”, en cumplimiento a lo señalado en la RVM N° 086-2015, la Dirección no es la responsable de organizar ni autorizar viajes y/o fiestas de promoción, por cuanto la planificación de actividades extracurriculares que las tutorías en coordinación con los Comités de Aula que tengan como objetivo realzar el termino de la Educación Básica Regular (5° grado del nivel secundaria), deberán ajustarse a las normas vigentes y que fomenten en los estudiantes el logro de aprendizajes y que dichas actividades no generen discriminación o limitación ha algún estudiante, cautelando los derechos básicos del mismo.

CAPÍTULO III

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN.

Artículo 58° Incentivar y fomentar la práctica del deporte, cultura y recreación de los alumnos que consoliden su formación integral.

Artículo 59° Realizar visitas y paseos con los alumnos y la participación de los docentes de todos los niveles educativos que brinda la IE.

Artículo 60° Realizar charlas para los padres de familia sobre asuntos concernientes al adecuado desarrollo de la formación integral de los estudiantes, los mismos que serán fomentados en la escuela de padres.

Artículo 61° Hacer las coordinaciones pertinentes para llevar a cabo charlas que, estimulan a los estudiantes del 5° grado del nivel secundaria a efectos que puedan recibir la orientación vocacional respectiva.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 62° El docente será contratado después de un período de tres meses de prueba, en caso de demostrar eficiencia y estar de acuerdo a la política de trabajo de la Institución, será considerado en planillas previo su consentimiento, sometándose a los descuentos de Ley para los derechos del Seguro Social, ESSALUD, Ley de Solidaridad y AFP (considerándose personal estable).

Artículo 63° El personal podrá percibir estímulo de gratificación (Julio-Diciembre) de conformidad a lo establecido por la Entidad Promotora, y/o recursos con que cuenta sin ser obligatorio y/o reclamado como derecho, en todo caso será compensado con días de descanso (no laborables) en dicho período vacacional que es para los alumnos.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA

R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 64° El personal docente estable, percibirá su remuneración de acuerdo a lo establecido por lo Entidad Promotora y la disponibilidad de los recursos económicos con que cuente; es decir conformado por el Sueldo Mínimo Legal vigente más las bonificaciones otorgadas por la Entidad de acuerdo a Ley y/o convenio establecido.

Artículo 65° Los pagos de los haberes de los docentes se efectuarán mensualmente, de conformidad al cronograma establecido.

Artículo 66° Podrá rescindirse el contrato al personal docente, sólo por falta grave o por no convenir sus servicios a la política de trabajo de la Institución, concordante con la Ley que regula El Derecho de estabilidad en el Trabajo Ley N° 24514, Art.3ro, 4to, 5to, 6to y 7mo. y/o a la Ley que lo modifica y otras complementarias.

Artículo 67° El personal no magisterial que incumpla en sus funciones y obligaciones como servidor de la Institución, será amonestado, descontado y aplicado las mismas sanciones que estipula la Ley N° 24514 en los artículos correspondientes (o la Ley modificatoria).

Artículo 68° El trabajador que desea retirarse o suspender sus servicios por decisión personal, deberá presentar su carta de renuncia con 30 días de anticipación, en caso de no hacerlo en término establecido perderán todos sus derechos; incluyendo las horas o días laborados en el mes, declarándose por abandono.

Artículo 69° En el caso que la Dirección, tenga que despedir a un trabajador estable, por motivos justificados, deberá cancelar todos los beneficios sociales, de acuerdo a lo convenido y/o establecido por Ley, comunicándose, el despido con anticipación, en caso de persistir laborando, la notificación será mediante carta notarial.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 70° Los documentos de escolaridad y traslado de matrícula lo pondrán solicitar únicamente los padres o apoderados que han matriculado al alumno(a), caso contrario se otorgará a los documentos y traslado con orden judicial.

Artículo 71° A falta de alguno(os) documentos no será motivo para negar la matrícula de alumnos debiéndose conceder el plazo que estipula la R.M.V. N° 273-2020-ED. Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021.

Artículo 72° El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotor de la institución educativa.



INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA

“PASCAL BLAISE”

INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIA
R.D.N° 2105-92 R.D.U.N°112836-14

Artículo 73° El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en la I.E.P. “PASCAL BLAISE”, así como a los padres de familia que harán conocer a nuestros alumnos.

Artículo 74° Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora de la institución educativa, en coordinación con la director del Colegio.

Artículo 75° La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realiza anualmente por Dirección y su Consejo Directivo.

NOSOTROS

Somos una institución que brinda servicios educativos con sólidos principios éticos y morales que permiten a los alumnos encontrarse consigo mismo, con los demás y con el ambiente en el que vivimos.

Villa el Salvador 28 diciembre 2020

.....

Lic: Jesús Manuel Quillas Flores
DIRECTOR