



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PASCO MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

*“Francisco Bolognesi”*

Jr. Abraham Valdelomar 404 – San Juan – Yanacancha - Pasco - Teléf.  
(063)422571

COLEGIO PARTICULAR INTEGRADO

**“FRANCISCO BOLOGNESI”**



**REGLAMENTO  
INTERNO  
2021**



***“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 051-2021 – I.E.P. “FRANCISCO BOLOGNESI”**

Visto el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Particular “Francisco Bolognesi”, elaborado por los agentes educativos del plantel.

**CONSIDERANDO:**

Que con la participación del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y representantes de los alumnos se ha elaborado la modificatoria del REGLAMENTO INTERNO de la institución.

Que es conveniente contar con un instrumento que establezca las acciones a realizarse en el presente año, a fin de optimizar la calidad del servicio educativo que brinda la institución a través de la acción tutorial del educando.

Estando acorde con los Dispositivos Legales vigentes y demás documentos normativos del Sector Educación:

**SE DECRETA:**

- 1ro.** Aprobar el REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. “Francisco Bolognesi” para el año 2021.
- 2do.** Encargar a los miembros integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, su fiel y estricto cumplimiento y su evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.
- 3ro.** Comunicar a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación de Pasco y Unidad de Gestión Educativa Local Pasco, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**COLEGIO PARTICULAR INTEGRADO**  
**“Francisco Bolognesi”**  
**REGLAMENTO INTERNO**  
**2021**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CONCEPTOS, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES**

**Artículo 1°** El presente Reglamento Interno es un documento de la Institución Educativa “Francisco Bolognesi” del Distrito de Yanacancha, San Juan, Departamento de Pasco, es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 2°** El Reglamento Interno tiene los siguientes fines:

- Normar la organización del Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi” de Cerro de Pasco.
- Precisar las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación entre los diferentes estamentos.
- Delimitar las funciones de cada dependencia.
- Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
- Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad con la I.E.
- Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

**Artículo 3°** El Reglamento Interno tiene sustento en la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 24029 y modificatoria Ley N° 25212, Ley de profesorado y su reglamento aprobado por D.S. N° 019-90-E.D.
- Decreto Ley 25762 modificado por la Ley 26510. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 013-2004 ED. Reglamento de Educación Básico Regular.
- Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- D.S. N° 002 – 96 – ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.



- i. D.S. N° 015-2004-ED Reglamento de Organización y funciones de Direcciones Departamentales y UGELs.
- j. D.S. N° 69-63 Responsabilidades de Empleados y funcionarios del Sector Educación.
- k. Resolución Ministerial N° 070-2017-MINEDU, Modifican Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica, aprobadas por R.M. N° 657-2017-MINEDU.

**Artículo 4°** El Reglamento Interno alcanza el establecimiento de los deberes, derechos y sanciones del alumnado. Las funciones que corresponden al personal directivo, docente, administrativo y de servicio se enmarcan en las disposiciones específicas.

El Reglamento Interno es un documento de gestión y reguladora tanto en el aspecto técnico-pedagógico como administrativo y sirve para normar las gestiones entre los órganos internos y externos y determinar las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes del Institución Educativa.

## CAPITULO II

### DEL CENTRO EDUCATIVO

### CONCEPTO, UBICACIÓN, DEPENDENCIA, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS.

### FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA.

**Artículo 5°** El Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi” es una institución educativa de gestión no estatal que presta su servicio en los tres Niveles Educativos: Inicial, Primaria y Secundaria, en la Modalidad de Menores, así como, Educación Primaria y Secundaria, en la Modalidad de adultos.

**Artículo 6°** El plantel está ubicado en la zona denominada San Juan de la ciudad de Cerro de Pasco, correspondiente al distrito de Yanacancha de la provincia de Pasco.

**Artículo 7°** La institución fue creada por R.D. 044 del 14 de febrero de 1992. con la denominación: Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi”.

**Artículo 8°** El colegio se rige de acuerdo a las normas específicas para los colegios particulares, del Ministerio de Educación y de sus organismos descentralizados correspondientes.

**Artículo 9°** El Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi”, tiene los fines siguientes:

- a. Participar en el desarrollo socio-cultural de la comunidad de Cerro de Pasco.
- b. Brindar una educación orientada al desarrollo humano incluyendo bajo este concepto, el desarrollo integral de actitudes, destrezas, habilidades y conocimientos para enfrentar un mundo cambiante.

**Artículo 10°** Los objetivos del Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi” son:

- a) Desarrollar competencias que permitan al alumno acceder a la Educación Superior y asegurarle un desenvolvimiento ciudadano correcto, así como, su integración a la actividad económica de la región.



- b) Lograr la formación integral del educando en armonía con sus capacidades, necesidades, intereses y aspiraciones.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad, que tome en cuenta las innovaciones pedagógicas así como los nuevos enfoques educativos, acorde a las necesidades de aprendizaje de los alumnos y a las exigencias de la modernidad.
- d) Permitir una mayor integración entre el Colegio, los hogares y la comunidad.
- e) Desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa, para mejorar la calidad de la educación e incorporar las experiencias y aportes culturales de la comunidad.

**Artículo 11°** Las funciones del Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi”, son:

- a. Programa, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito, de acuerdo a los lineamientos de la política educativa nacional, regional y local, así como los de la institución promotora.
- b. Elaborar y aplicar los Planes y los Programas Curriculares que respaldan a los requerimientos propios de los educandos y su realidad circundante.
- c. Brindar servicios de apoyo técnico-pedagógico al alumnado, como: atención psicopedagógica, de biblioteca, de orientación y tutoría, de clubes, de talleres, del Laboratorio de Informática, del Aula Virtual, etc.
- d. Realizar actividades recreativas, deportivas, cívicas, patrióticas, culturales y religiosas que propicien el desarrollo integral y la salud mental, física y espiritual del educando y la utilización adecuada del tiempo libre.

**Artículo 12°** El Colegio Particular Integrado “Francisco Bolognesi”, en su estructura y organización comprende:

- a. Órgano Promotor. : Promotoría.
- b. Órgano de Dirección. : Dirección.
- c. Órgano Consultivo. : Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- d. Órgano de Apoyo. : Asociación de Padres de familia (APAFA).
- e. Órgano de Apoyo Técnico Pedagógico:
  - Área Académica.
  - Área Psicopedagógica y de Tutoría y Orientación Educativa.
  - Área de Actividades y de Promoción Educativa Comunal.
- f. Órgano de Apoyo Administrativo:
  - Secretaría.
  - Biblioteca.
  - Centro de Informática.
  - Personal de Servicio.
- g. Órganos de Línea:
  - Coordinación de Educación Inicial y Primaria.
  - Coordinación de Educación Secundaria.

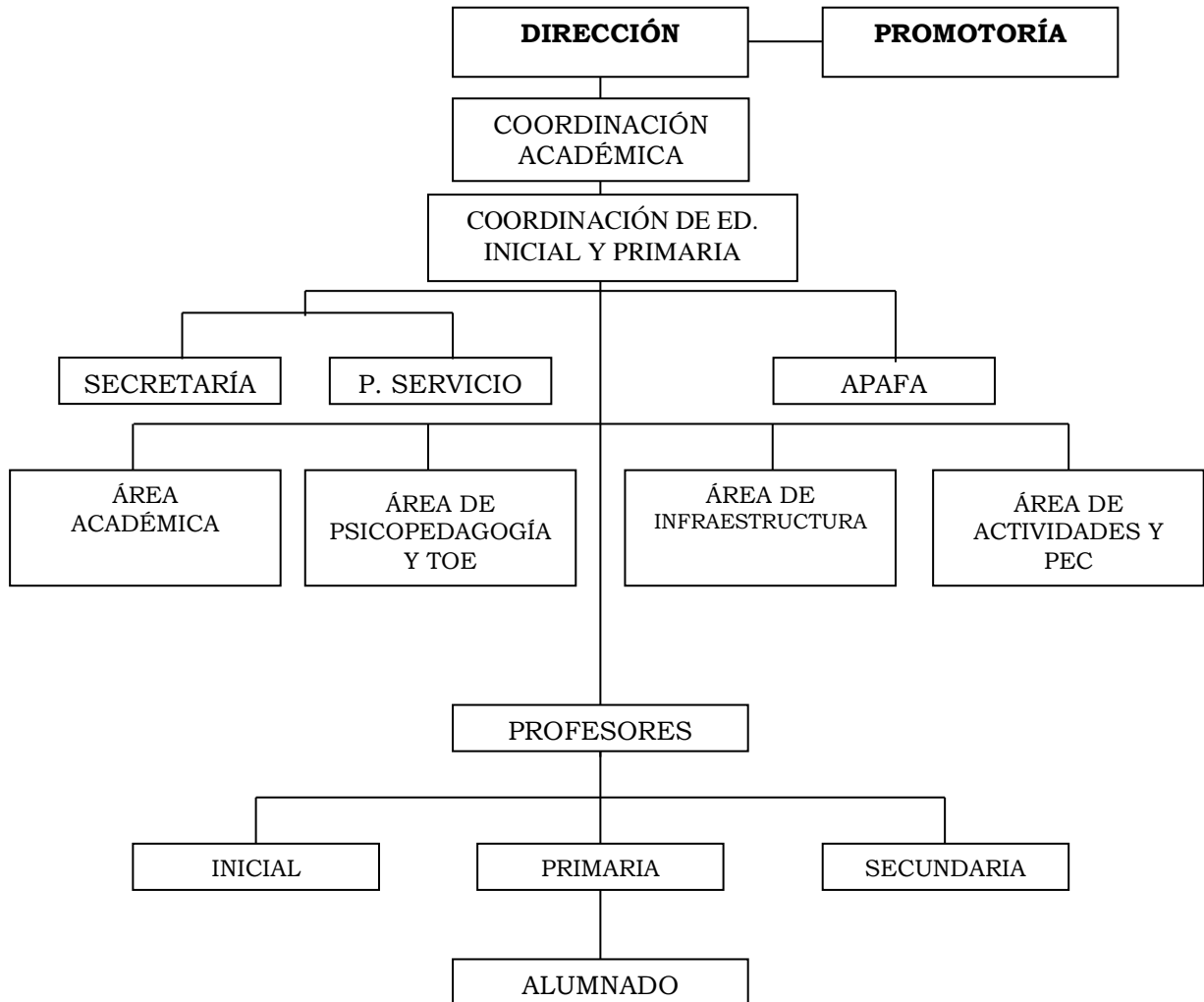
**Artículo 13°** El Organigrama Estructural es el siguiente:



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PASCO MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

# “Francisco Bolognesi”

Jr. Abraham Valdelomar 404 – San Juan – Yanacancha - Pasco - Teléf.  
(063)422571





## CAPITULO III

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

#### ÓRGANO PROMOTOR

**Artículo 14°** La entidad promotora, fija y determina la axiología del Colegio, sus competencias pedagógicas y otros aspectos importantes de la vida del plantel, según la Ley 26549.

Las atribuciones y responsabilidades de la entidad promotora son las siguientes:

- a) Determinar las líneas axiológicas y objetivos del Institución.
- b) Nombrar al Director de la Institución y solicitar a las autoridades competentes su reconocimiento. De la misma manera a todos los integrantes de los órganos de dirección.
- c) Participar de la elaboración, aprobar y modificar el Reglamento Interno, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Establecer la duración del periodo escolar, propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- e) Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f) Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar en calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- g) Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- h) Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de inversión en infraestructura y equipamiento y demás planes de desarrollo y funcionamiento.

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**Artículo 15°** El Órgano de Dirección está constituido por la Dirección del Colegio representada por el Director quien realiza las acciones de gestión y administración del centro educativo (planeamiento, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control de las actividades educativas y administrativas), en armonía con las políticas y normas establecidas.

**Artículo 16°** Las funciones del Director son:

- a. Representar legalmente a la Institución.
- b. Formular, apoyar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual con la participación de todos los estamentos del Colegio: alumnos, docentes, administrativos y padres de familia.





- c. Elaborar, organizar, aprobar, ejecutar y evaluar las acciones de Supervisión Educativa del Colegio.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y el buen trato a los alumnos.
- e. Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el desempeño laboral que brinda el personal docente, administrativo y de servicios del Colegio.
- f. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia para una adecuada participación y un apoyo significativo.
- g. Promover la participación de instituciones de nivel local, regional y nacional para mejorar los servicios educativos que brinda el Colegio.
- h. Aprobar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de los diferentes organismos, niveles y modalidades.
- i. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del Colegio.
- j. Organizar el proceso de matrícula, aprobar las nóminas de matrícula, traslados, expedición de certificados, elaboración de Actas, etc.
- k. Establecer el número de vacantes por grados y secciones.
- l. Verificar la aplicación de una nueva prueba bimestral cuando haya más del 30% de alumnos aplazados en una sección.
- m. Autorizar la convalidación y revalidación de estudios realizados en el extranjero.
- n. Autorizar el adelanto y postergación de las evaluaciones bimestrales de los alumnos, en casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.
- o. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos en las Nóminas de Matrícula y Actas de Evaluación.
- p. Autorizar visitas de estudio y excursiones.
- q. Aplicar o gestionar sanciones al personal y alumnos del Colegio, de acuerdo al caso y según el Reglamento Interno.
- r. Administrar la documentación del Colegio y los fondos provenientes de actividades productivas e ingresos propios.
- s. Autorizar el uso de los ambientes y mobiliario del Colegio, de acuerdo a las normas vigentes.
- t. Aprobar los horarios y turnos de trabajo y controlar la asistencia y puntualidad del personal.
- u. Dar inicio a las labores educativas, el primer día útil del año lectivo con programas curriculares, aulas y horarios debidamente organizados.
- v. Resolver en primera instancia los recursos de impugnación sobre evaluación y Certificados de Estudios.
- w. Llamar la atención verbalmente o por escrito al Presidente de la APAFA cuando el caso lo requiera.
- x. Administrar el contrato de prestación de servicios celebrado entre la Dirección y las personas encargadas de la vendimia.
- y. Mantener en buenas condiciones el mobiliario y la infraestructura.
- z. Racionalizar óptimamente el uso de la infraestructura, el mobiliario, los equipos y los materiales educativos del Colegio.
- aa. Velar por el mejoramiento del mobiliario, infraestructura y equipos del Colegio propiciando la participación de los padres de familia.
- bb. Propiciar un buen servicio de la Biblioteca, Laboratorios de Física, Química y Ciencias Naturales, Centro de Informática, Aula Virtual y Laboratorio de Idiomas.





- cc. Asesorar y determinar funciones a los Comités de Aula para un apoyo efectivo al tutor.
- dd. Promover la realización de proyectos que favorezcan el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

**Artículo 17°** El coordinador académico es el docente que sigue en jerarquía al director de la institución y depende de este, es responsable de la programación, organización y evaluación de las acciones técnico pedagógicas; cumple además las funciones que le delega el director. Además cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en la formación del plan de trabajo.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia, en coordinación con el Director.
- c. Supervisa las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- d. Programa y realiza jornadas de actualización para los docentes.
- e. Establecer en coordinación con la dirección, los horarios y turnos de trabajo del personal.
- f. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los asesores docentes disponibles.
- g. Informar periódicamente al director, profesores, alumnos y padres de familia, sobre el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje.
- h. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- i. Evaluar los casos de alumnos con problemas actitudinales o académicos, a fin de tomar medidas pertinentes.
- j. Atender a los padres de familia y dar respuesta oportuna a sus inquietudes, brindando soluciones según el reglamento interno de la institución.
- k. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia a fin de lograr el apoyo necesario para la formación integral de los alumnos.
- l. Colaborar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- m. Elaborar y ejecutar el plan de supervisión del personal a su cargo.
- n. Fomentar en los alumnos la práctica de los valores institucionales, así como respeto a su persona y los demás.
- o. Supervisar que las aulas se encuentren ambientadas con la adecuada limpieza.
- p. Gestionar y entregar oportunamente los documentos que competen a la labor administrativa de los docentes y asistentes de aula.
- q. Distribuir y Recepcionar oportunamente los materiales académicos y de evaluación a los asistentes de aula y docentes.
- r. Gestionar el proceso de notas en coordinación con Dirección.
- s. Organizar y supervisar seminarios y asesorías para los alumnos.

## ÓRGANO CONSULTIVO

**Artículo 18°** El Órgano Consultivo lo constituye el Consejo Educativo Institucional (CONEI)

**Artículo 19°** El CONEI está conformado por el Director, que lo preside y los Coordinadores del Órgano de Apoyo Interno Técnico – Pedagógico:



Departamento Académico, Departamento de Psicopedagogía – Tutoría y Orientación del Educando y Departamento de Actividades y Promoción Educativa Comunal.

**Artículo 20°** Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

- a. Armonizar criterios en la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del Plan Anual del Colegio.
- b. Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas del Colegio.
- c. Deliberar los asuntos que competen a la organización y funcionamiento institucional.
- d. Elaborar alternativas de solución a problemas existentes en la institución.

## ÓRGANOS DE APOYO

**Artículo 21°** Los Órganos de Apoyo es el estamento cuyas acciones permiten asegurar el normal desarrollo de las actividades educativas. Está constituido por:

- a. El Órgano de Apoyo Técnico-Pedagógico.
- b. El Órgano de Apoyo Administrativo.

## ÓRGANO DE APOYO TÉCNICO – PEDAGÓGICO

**Artículo 22°** El Órgano de Apoyo Técnico Pedagógico está conformado por:

- a. Área Técnico Pedagógica.
- b. Área de Psicopedagogía y TOE.
- c. Área de Actividades y PEC.

## ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

**Artículo 23°** El Área Técnico Pedagógica es responsable de proponer la organización, programación, ejecución, control y evaluación curricular con miras a mantener un continuo mejoramiento de la calidad del servicio educativo que brinda el Colegio. Está integrado por un equipo de docentes representantes de los Niveles y Modalidades Educativos.

**Artículo 24°** Son funciones del Área Técnico Pedagógica:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área.
- b. Formular sugerencias para el mejoramiento del Plan de Estudios y de los Programas Curriculares de acuerdo a las necesidades e intereses del educando y garantizando su desarrollo integral.
- c. Apoyar y evaluar la diversificación de la Programación Curricular (largo y corto plazo), tanto en su contenido como en su desarrollo, estableciendo los reajustes convenientes para promover medidas adecuadas a su mejoramiento.
- d. Promover la preparación de materiales didácticos de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos y del profesor de acuerdo al objetivo educacional.
- e. Realizar eventos culturales, técnico-pedagógicos y de capacitación para el personal docente y para la comunidad.



- f. Orientar a los docentes en el manejo y aplicación de metodologías y técnicas de enseñanza – aprendizaje activas, a fin de mejorar el proceso educativo, promoviendo eventos de capacitación.
- g. Organizar las acciones de reajuste y complementación de acuerdo a normas establecidas.
- h. Implementar y orientar la elaboración de la Carpeta Didáctica.
- i. Participar en las actividades de Supervisión.
- j. Informar semanalmente a la Dirección del Plantel y bimestralmente a la comunidad docente, sobre las acciones desarrolladas en cumplimiento de las responsabilidades propias de su área.

## **ÁREA DE PSICOPEDAGOGÍA, TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE).**

**Artículo 25°** El Área de Psicopedagogía y TOE está conformado por un equipo de docentes quienes ejecutan acciones de apoyo a los alumnos a fin de que éstos realicen sus aprendizajes con armonía, orden y puntualidad; a los docentes, a fin de que incorporen en su quehacer cotidiano el conocimiento de las características de desarrollo del estudiante así como sus implicancias educativas; y a los padres de familia, de modo que comprendan, complementen y apoyen la labor del colegio, para un mejor logro de los fines educativos tanto de éste como de la familia. La orientación personal o grupal oportuna permitirá la solución de problemas y la prevención de los mismos.

**Artículo 26°** Las funciones de Área de Psicopedagogía y TOE son:

- a. Elaborar el Plan Anual del Área.
- b. Elaborar un diagnóstico de la realidad bio-psico-social del educando.
- c. Implementar, conducir y evaluar las actividades del Área.
- d. Asesorar a los profesores, sobre los conocimientos psicológicos del desarrollo del estudiante y su aplicación para un eficaz proceso educativo y para la ejecución de actividades de orientación y bienestar del educando.
- e. Formular acciones de integración personal y familiar (escuela para padres) con mirar a lograr el apoyo de los padres de familia a la labor educativa del Colegio.
- f. Programar, organizar y ejecutar charlas, conferencias, entrevistas y paneles referentes a los servicios de TOE.
- g. Informar a los docentes respecto a la conducta de los alumnos cuyo caso haya sido derivado.
- h. Promover la autoformación del alumnado a través de las actividades organizadas por las instituciones escolares.
- i. Coordinar y ejecutar actividades de Orientación Vocacional con apoyo de la comunidad.
- j. Planificar, organizar, publicar y distribuir cartillas relacionadas a temas de interés formativo.
- k. Organizar y dinamizar el Comité de TOE con los docentes adscritos al Área.
- l. Atender y asesorar a alumnos, docentes y padres de familia en la solución y tratamiento de casos.

**Artículo 27°** Son funciones del Área de TOE:

- a. Elaborar el Plan Anual del Área.
- b. Participar en las actividades, proyectos que se haya trazado el área.
- c. Integrar el Comité de TOE del Colegio.



- d. Promover, organizar y realizar acciones que favorezcan la salud física, mental, intelectual y espiritual del alumnado.
- e. Monitorear la Escuela para Padres.

## ÁREA DE ACTIVIDADES Y PROMOCIÓN EDUCATIVA COMUNAL (PEC).

**Artículo 28°** El Área de Actividades y PEC, está formado por un equipo de docentes uno de los cuales es elegido como Coordinador.

**Artículo 29°** Son funciones del Departamento de Actividades y PEC.

- a. Propiciar y apoyar la realización de eventos deportivos, recreativos, culturales y sociales dentro y fuera del Colegio.
- b. Conformar las selecciones deportivas, artísticas y académicas a nivel de alumnos, padres de familia y profesores.
- c. Propiciar campeonatos de diferentes disciplinas deportivas a nivel del plantel.
- d. Apoyar al profesor de Educación Física en la dotación y mantenimiento de materiales e implementos deportivos.
- e. Organizar la celebración de las efemérides según el calendario cívico del Colegio.
- f. Apoyar la organización de visitas y viajes de estudio (excursiones).
- g. Planificar, supervisar y evaluar los Talleres de Arte y las Academias Deportivas del Colegio.
- h. Organizar el Club de Ajedrez, de Ciencias, de Periodismo, etc., del Colegio.

**Artículo 30°** Son funciones del Equipo del Departamento de Actividades y PEC:

- a. Participar en la elaboración del PAT del área.
- b. Participar en las actividades y proyectos que se haya trazado el área.
- c. Actuar efectivamente para que las actividades que se ejecuten se den con la calidad y excelencia necesarias.
- d. Coordinar con los docentes y padres para los ensayos y actuaciones.
- e. Apoyar con el traslado de enseres y equipos en cada actividad, tanto antes como después de realizada la misma.

## ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

**Artículo 31°** Los órganos de Apoyo Administrativo y de servicio son:

- a. Secretaría de la Dirección.
- b. Biblioteca.
- c. Centro de Cómputo.
- d. Servicio de mantenimiento y limpieza.

## SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN:

**Artículo 32°** La Secretaria de la Dirección es una persona que posee el cargo de Auxiliar Administrativo. Es responsable de conducir el proceso documentario, la computación e informática del Colegio. Depende únicamente del Director del Colegio.

**Artículo 33°** Son funciones del Auxiliar Administrativo:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos que ingresen y realizar el seguimiento correspondiente.



- b. Organizar, actualizar y conservar el archivo general.
- c. Elaborar los certificados y constancias de estudios y otros autorizados por la Dirección.
- d. Certificar la conformidad de la documentación para la recepción.
- e. Recepcionar la documentación bajo número de registro y procesar su trámite.
- f. Verificar la conformidad de la documentación que genera el plantel.
- g. Transcribir los documentos técnico – pedagógicos y administrativos.
- h. Elaborar la estadística del servicio documentario.
- i. Mantener actualizado el Escalafón Interno del Plantel.
- j. Llevar y mantener al día el libro de caja, actas e inventarios físicos.
- k. Preparar el reporte semanal y mensual de la asistencia del personal docente y administrativo.
- l. Informar permanentemente al Director sobre las acciones y documentos que realice.
- m. Mantener con las demás personas el respeto, atención y la máxima discreción en los asuntos reservados y/o confidenciales de la Dirección.
- n. Llevar un registro detallado de los implementos y/o materiales que se otorgan en calidad de préstamo, con la aprobación del Director, al personal del Colegio y/o a otras instituciones, haciendo seguimiento de su retorno oportuno en buenas condiciones e informando a la Dirección de cualquier anomalía.

## **BIBLIOTECA.**

**Artículo 34°** La Biblioteca es la dependencia encargada de brindar el servicio de materiales educativos especialmente bibliográficos a la comunidad educativa. Está a cargo de un responsable por delegación de funciones.

**Artículo 35°** Son funciones de la Biblioteca:

- a. Albergar los diferentes materiales educativos del Colegio organizados por secciones como: biblioteca, hemeroteca, discoteca, mapoteca, videoteca, etc.
- b. Brindar el servicio de préstamo de libros a domicilio.
- c. Establecer exposiciones periódicas de catálogos, libros, revistas o artículos que revistan importancia.
- d. Realizar eventos culturales especialmente para promover la lectura.
- e. Organizar campañas o gestiones para la implementación de la biblioteca.

**Artículo 36°** Son funciones del responsable de Biblioteca:

- a. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- b. Administrar la biblioteca en base al reglamento de la misma.
- c. Organizar el material educativo realizando la clasificación y catalogación correspondiente.
- d. Mantener su local ordenado, ambientado para promover la lectura y libre de materiales ajenos a sus funciones.
- e. Promover la lectura.
- f. Realizar actividades para la implementación de la biblioteca.
- g. Establecer el sistema de atención al público.
- h. Tener al día el inventario de la biblioteca.



## CENTRO DE CÓMPUTO.

**Artículo 37°** El Centro de Cómputo es la dependencia encargada de brindar servicio técnico especializado tanto al área académica como al área administrativa mediante el uso de ordenadores y impresoras. Está a cargo de un docente coordinador.

**Artículo 38°** Son funciones del Centro de Cómputo:

- a. Atender las clases de computación desde el primer grado de educación primaria hasta el quinto grado de educación secundaria.
- b. Apoyar a las diferentes dependencias administrativas del Colegio mediante la elaboración de instrumentos y materiales de tipo técnico – pedagógico.
- c. Brindar el servicio de extensión educativa mediante el dictado de clases de diversos programas de computación dirigidos a maestros, padres de familia y a los trabajadores de nuestra institución.

**Artículo 39°** Son funciones del Coordinador de Cómputo:

- a. Dictar las clases de computación.
- b. Realizar la limpieza y el mantenimiento de las máquinas.
- c. Coordinar la adquisición de programas e insumos actualizados y con bondades educativas.
- d. Apoyar al personal docente y administrativo en la elaboración de documentos.
- e. Ser responsable de las maquinarias y otros, que se encuentran en el centro de cómputo.

## PERSONAL DE SERVICIO

**Artículo 40°** El Personal de Servicio es responsable del mantenimiento, control y conservación del local escolar en forma permanente. Mantiene el aseo e higiene de los ambientes de clase y servicios sanitarios del Colegio. Está conformado por dos personas que dependen del Director del plantel.

**Artículo 41°** Son funciones del Personal de Servicio:

- a. Efectuar las reparaciones que sean necesarias para optimizar la conservación del local escolar.
- b. Mantener aulas, oficinas, servicios higiénicos y áreas de la infraestructura debidamente limpias y libres de materiales y/o implementos innecesarios.
- c. Colaborar con el mantenimiento del plantel en toda su área construida y libre respectivamente.
- d. Orientar la conservación de la infraestructura del plantel.
- e. Informar por escrito e inmediatamente de los deterioros y/o pérdidas en las aulas, baños, oficinas, muebles y otros enseres de la respectiva área de su responsabilidad a la Dirección del plantel.
- f. Realizar tareas de higiene y mantenimiento del plantel,
- g. Permitir reuniones en las aulas, previa autorización del Director del Colegio.
- h. Apoyar la ejecución de actividades del calendario cívico, según indicaciones del Director.
- i. Manejar y operar máquinas de impresión de acuerdo a un horario, cuyo estricto cumplimiento deberá ser respetado.
- j. Controlar y asegurar todas las puertas incluyendo las de acceso, del Colegio.





## ÓRGANO DE LÍNEA Y EJECUCIÓN

**Artículo 42°** El Órgano de Línea y ejecución lo conforman los alumnos y docentes de los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

### NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL:

**Artículo 43°** En el Nivel de Educación Inicial reciben el servicio educativo los niños de 3, 4 y 5 años de edad quienes son atendidos por una docente especializada y una practicante en tres secciones: 3,4 y 5 años en el turno de mañana.

**Artículo 44°** Aparte de las actividades de aprendizaje propias del Nivel Inicial, los niños reciben también clases de Psicomotricidad e inglés.

### NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

**Artículo 45°** El Nivel de Educación primaria se da en seis grados cada uno de los cuales está a cargo de un profesor de aula que a su vez hace de tutor.

**Artículo 46°** En este nivel se dictan 30 horas a la semana, de 45 minutos cada uno.

**Artículo 47°** En los grados de primero a cuarto se lleva el programa de Articulación y a partir del quinto grado el Plan de Estudios que establece el desarrollo por asignaturas (Polidocencia).

**Artículo 48°** Además de su profesor de aula (tutor), los niños tienen profesores especializados en las asignaturas de Educación Física, Inglés, Computación y Educación Artística. En quinto y sexto grado funciona con mayor énfasis la polidocencia.

### NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

**Artículo 49°** El Nivel de Educación Secundaria, se da en cinco grados cada uno de los cuales está atendido por varios docentes que tienen a su cargo una o más asignaturas. Uno de los docentes desempeña las funciones de profesor tutor.

**Artículo 50°** En este nivel se dictan 42 horas de clase por semana, de 40 minutos cada uno.

**Artículo 51°** El Plan de Estudios de este nivel contempla asignaturas como: Técnica de estudio, la intensificación del aprendizaje del Inglés como segunda lengua y de Computación.

**Artículo 52°** Los alumnos de cuarto y quinto grado (promoción), desarrollarán un programa de Reforzamiento Académico en horario especial con el objeto de ir preparándose para el ingreso a la universidad.

## ALUMNOS

**Artículo 53°** Son alumnos los niños y niñas matriculados en el Colegio que reciben el servicio educativo y que construyen sus propios aprendizajes con la ayuda y acompañamiento de sus maestros.

**Artículo 54°** Los alumnos en general tienen las siguientes responsabilidades:

- Asistir puntual y correctamente uniformados a sus clases y a las actividades que realiza el plantel.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario, equipos y materiales educativos del Colegio.
- Concurrir a sus labores con todos los materiales escolares requeridos por sus profesores.





- d. Mantener vínculos de camaradería, solidaridad y cooperación con sus condiscípulos.
- e. Obedecer y respetar al personal que labora dentro del plantel.
- f. Respetar a los Brigadieres y Policías Escolares.
- g. Demostrar hidalguía y disciplina dentro y fuera del plantel, siguiendo los consejos, orientaciones y medidas establecidas por los profesores coordinadores de Áreas y Dirección.
- h. Mantener la mejor compostura y decencia procurando el decoro personal y prestigio del plantel.
- i. Aceptar los cargos que se le encomiendan cumpliendo a cabalidad y responsabilidad.
- j. Respetar la propiedad ajena y devolver las cosas extraviadas.
- k. Promover y participar activamente en acciones tendiente a elevar el prestigio del plantel.

## PROFESORES

**Artículo 55°** Los Profesores, llamados también docentes, son los profesionales de la educación que se encargan de desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en base a la programación curricular diversificada.

**Artículo 56°** De acuerdo a las funciones específicas, los docentes pueden denominarse: profesor de aula, profesor tutor, profesor de asignatura, etc.

## PROFESOR DE AULA

**Artículo 57°** El Profesor de Aula: es el docente responsable de ejecutar el proceso educativo en una determinada sección del nivel de Educación Inicial y Primaria, en base a la programación curricular que previamente efectúa. Su acción es eminentemente formativa.

**Artículo 58°** En nuestro sistema, los Profesores de Aula tiene a su cargo las asignaturas correspondientes a su grado excepto: Inglés, Psicomotricidad/Educación Física, Computación y Educación Artística.

**Artículo 59°** En Educación Inicial y en el 1° y 2°, 3° y 4° se efectúa el Programa de Articulación donde existen cinco áreas de desarrollo en forma integrada. En el quinto y sexto grados de primaria así como en secundaria los profesores desarrollan asignaturas y la polidocencia.

**Artículo 60°** Las funciones del Profesor de Aula son:

- a. Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio u otras instituciones.
- b. Planificar adecuadamente cada sesión de aprendizaje, buscando siempre el logro de aprendizajes significativos de los alumnos.
- c. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje elaborando para tal fin la documentación correspondiente.
- d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- e. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus alumnos.
- f. Organizar su aula en el aspecto físico (ambientación) como en lo social (alumnado).
- g. Preparar materiales educativos con la participación de los padres de familia y alumnos.



- h. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- i. Integrar las comisiones de trabajo que permitan el logro de los objetivos del Plan Anual y del Colegio.
- j. Atender a los educandos, velar por su seguridad, y brindarles un trato respetuoso durante el tiempo que permanezcan en el colegio, incluyendo las horas de recreo sin retirarse del salón, mientras no llegue un profesor que los reemplace.
- k. Detectar los problemas que afectan al desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- l. Realizar acciones de recuperación pedagógica con los alumnos.
- m. Desarrollar acciones del Calendario Cívico Escolar.
- n. Conducirse con lealtad, ética profesional, decoro y honradez dentro y fuera del plantel.
- o. Presentar su programación curricular, tanto de largo como de corto alcance por duplicado, en las fechas programadas.
- p. Respetar el horario de visitas y el ambiente señalado (sala de diálogo) para comunicarse con los padres de familia.
- q. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- r. Asistir a todas las ceremonias cívico – patrióticas culturales permaneciendo frente a sus alumnos durante las formaciones especialmente los días lunes cuando se celebran las efemérides del Calendario Cívico Escolar.
- s. Los profesores de educación primaria efectuarán acciones de vigilancia durante los recreos según el turno establecido.

## PROFESOR TUTOR

**Artículo 61°** El Profesor Tutor es el docente que se hace responsable de una determinada sección para las acciones de orientación, asesoría y aconsejamiento. En educación inicial y primaria esta función la cumple el profesor de aula.

**Artículo 62°** Son funciones del Profesor Tutor:

- a. Asesorar a sus alumnos para que se organicen (se distribuyan cargos, establezcan funciones y formulen sus propias normas) dentro de un ambiente democrático.
- b. Realizar la ambientación y decoración de su aula.
- c. Implementar su aula con material educativo pertinente, con la participación de los alumnos y padres de familia de su sección.
- d. Organizar el Comité de Aula a fin de obtener el apoyo de los padres de familia.
- e. Formular con sus alumnos y con el apoyo del Comité de Aula el Plan de Trabajo Anual del aula.
- f. Organizar actividades diversas para fortalecer la acción educativa de sus alumnos.
- g. Organizar actividades para fortalecer la interrelación entre padres, alumnos y maestros.
- h. Propiciar visitas y viajes de estudio dentro o fuera de la localidad a fin de ampliar el horizonte cultural de sus alumnos.
- i. Desarrollar el Plan de Tutoría según indicaciones del Área de Normas Educativas.



- j. Derivar los casos de conducta o aprovechamiento especiales al Área de OBE para su tratamiento.
- k. Realizar la tarea de aconsejamiento con los alumnos.
- l. Realizar reuniones de inter aprendizaje a fin de mejorar su sistema de tutoría.
- m. Coordinar acciones con los profesores de aula, de las diversas áreas y la Dirección del Plantel.

## PROFESOR DE ASIGNATURA

**Artículo 63°** El Profesor de Asignatura, es el responsable de desarrollar el proceso educativo correspondiente a una determinada asignatura en base a la programación curricular que previamente efectúa.

**Artículo 64°** Son funciones del Profesor de Asignatura:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Planificar adecuadamente cada sesión de aprendizaje buscando siempre el logro de aprendizajes significativos de sus alumnos.
- c. Brindar siempre un trato amable a sus estudiantes, respetando su individualidad y promoviendo el desarrollo de su autoestima, esforzándose siempre por ayudarlo a aprender.
- d. Asegurar que todos y cada uno de los alumnos alcancen los aprendizajes que el currículo propone como mínimo.
- e. Constituirse como ejemplo y modelo de las actitudes que deben ser alcanzados por los alumnos.
- f. Propiciar la existencia de una atmósfera de confianza entre los alumnos – profesores del plantel.
- g. Evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y elaborar la documentación respectiva.
- h. Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas educativas así como eventos de actualización profesional.
- i. Integrar contenidos que se refieran a los contenidos transversales adoptados para el centro.
- j. Desarrollar acciones del Calendario Cívico Escolar e integrar contenidos que refuercen las fechas cívicas.
- k. Integrar las comisiones de trabajo para el logro de los objetivos.
- l. Conducirse con lealtad, ética profesional, decoro y honradez dentro y fuera del Colegio.
- m. Todos los profesores están en la obligación de presentar su programación curricular, de largo y corto alcance, por duplicado en fechas cronogramadas.
- n. Coordinar y mantener comunicación continua y oportuna con los padres de familia sobre el resultado académico de las asignaturas a su cargo, en horarios previstos.
- o. Respetar el horario de entrevistas con los padres de familia.
- p. Elaborar material educativo en compañía de sus alumnos.
- q. Tener actualizada la documentación pedagógica y administrativa a su cargo.
- r. Participar en las comisiones de trabajo que permitan el logro de los objetivos propuestos en su asignatura.
- s. Realizar acciones de recuperación pedagógica de los alumnos en su asignatura.



- t. Coordinar acciones con el tutor de la sección para elevar el índice de aprendizaje o rendimiento escolar.
- u. Atender a los alumnos y velar por su integridad durante sus horas de clase y por extensión en las horas de recreo.
- v. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- w. Realizar el Servicio de Orientación y Bienestar del Educando como función inherente de su misión de educador.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Artículo 65°** Durante el mes de febrero, el personal directivo, administrativo y docente del Colegio realiza el planteamiento y organización de las actividades para el año lectivo.

**Artículo 66°** En este período se realizan, principalmente las siguientes acciones:

- a. Evaluación de recuperación y subsanación.
- b. Formulación de plan anual de trabajo.
- c. Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase.
- d. Programación curricular por asignaturas.
- e. Formulación del Calendario Cívico Escolar.
- f. Cronograma de las principales actividades.
- g. Calendarización, del año académico.
- h. Elaboración de las listas de útiles escolares por asignaturas y grados, horario de clases y materiales educativos.

**Artículo 67°** El Plan Anual de Trabajo del Colegio es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo, docente y administrativo. Es aprobado por el Director.

**Artículo 68°** El año escolar se desarrollará de acuerdo a la calendarización establecida por la Promotora.

**Artículo 69°** El tiempo de trabajo educativo es de 20 horas semanales en educación Inicial, 35 en Primaria y 40 en Secundaria.

**Artículo 70°** En cada nivel educativo se desarrollará el trabajo de acuerdo con los programas curriculares, según el paradigma moderno, el mismo que serán implementado paulatinamente.

**Artículo 71°** El profesorado elabora y prepara los documentos de carácter técnico – pedagógico y el material educativo correspondiente a la asignatura grado y nivel a su cargo.

**Artículo 72°** La supervisión educativa general es de responsabilidad del Director y por delegación de funciones la responsabilidad recae en los otros miembros del Departamento Académico.

**Artículo 73°** La supervisión educativa que realiza el Departamento Académico respecto a la práctica pedagógica de cada docente, comprende acciones de asesoramiento, promoción y evaluación dirigidas a optimizar la programación curricular, el proceso de enseñanza – aprendizaje y la evaluación.

**Artículo 74°** Es responsabilidad de los profesores evitar que los alumnos se queden solo en algún momento.

**Artículo 75°** La permanencia del personal dentro del plantel es obligatoria y las horas que no tengan clases las dedicarán a preparar material educativo, evaluaciones, programas, etc.



## CAPÍTULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- Artículo 76°** La gestión administrativa del Colegio está a cargo del Director.
- Artículo 77°** A través de la Secretaría de la Dirección se organiza, actualiza y establece el archivo general del Colegio así como también se realiza el trámite documentario y los servicios auxiliares correspondientes.
- Artículo 78°** El mantenimiento de la limpieza y conservación del local está a cargo del personal de servicio.
- Artículo 79°** El inventario de los muebles y enseres del colegio, está bajo el control del Director y la comisión respectiva.
- Artículo 80°** La distribución de los ambientes la establece el Director para cada nivel educativo.

## CAPÍTULO VI

### DE LA MATRÍCULA, LA EVALUACIÓN Y LA CERTIFICACIÓN

- Artículo 81°** La matrícula de los alumnos ingresantes así como la de los que ratifican, se realiza durante los dos primeros meses del año.
- Artículo 82°** La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente, teniendo en cuenta las normas emanadas del Ministerio de Educación y lo establecido por el Colegio en su Proyecto de Desarrollo Institucional.
- Artículo 83°** Los educandos serán evaluados en su comportamiento, teniendo en cuenta los siguientes criterios: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, deseo de superación, respeto a la persona e identificación con el Colegio.
- Artículo 84°** Se respetará las últimas normas emanadas por el Ministerio de Educación en lo que se refiere a la certificación.
- Artículo 85°** La institución no realiza retenciones de certificados, constancias de vacantes y otros por no abonar la pensión de enseñanza. Sin embargo la institución no descarta en emitir una carta a los padres de familia a fin de dar conocimiento de la deuda.

## CAPÍTULO VII

### DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- Artículo 86°** Son derechos del personal del Colegio:
- Recibir un trato adecuado de las autoridades y miembros de la Comunidad educativa.
  - Hacer uso de todos los servicios, instalaciones, ambientes y otros del Colegio, previa autorización de la Dirección.
  - Hacer uso de las licencias y permisos según disposiciones legales y contractuales.
  - Recibir un reconocimiento justo por el desempeño eficiente de sus funciones.



- e. Asistir a los programas de perfeccionamiento, capacitación, actualización, entretenimiento y profesionalización; organizados por el Ministerio de Educación, la Promotora y/o la Dirección.
- f. Ser promovidos en los diferentes cargos conforme a disposiciones legales vigentes.
- g. Realizar trabajos de investigación, experimentación y aplicación en el campo de la ciencia y técnica de la Educación.

**Artículo 87°** Son deberes del personal:

- a. Asistir puntualmente al centro educativo para el cumplimiento de sus funciones registrando su asistencia al ingreso y salida de acuerdo al horario y según el sistema que establezca la promotora.
- b. Cumplir con la formulación y desarrollo de su Plan de Trabajo.
- c. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- d. Participar en las actividades culturales, educativas, deportivas, religiosas, cívicas y artísticas que autorice la Dirección del Colegio.
- e. Brindar un trato adecuado a las autoridades, compañeros, alumnos y padres de familia.
- f. Integrar las comisiones de trabajo del Colegio.
- g. Velar por su higiene y buena presentación personal (varones con corbata, damas con falda / pantalón y saco).
- h. Mantener una conducta moral y ética ejemplares, que no comprometa el prestigio del Colegio.
- i. Promover con su comportamiento, un clima institucional agradable, de respeto mutuo, apoyo e integración, contribuyendo a la consolidación de la empresa que conforma.
- j. Cumplir con sus tareas pedagógicas educativas, empleando para ello estrategias modernas y eficaces, mostrando en todo momento vocación de servicio.

**Artículo 88°** Está prohibido al personal del Colegio:

- a. Abandonar el Colegio en horas de trabajo sin justificación alguna.
- b. Dedicarse en horas laborables a otras tareas, ajenas a sus funciones.
- c. Emplear a los educandos para servicios personales.
- d. Dictar clases remuneradas, salvo autorización expresa de la Dirección.
- e. Solicitar cuotas o dinero a los alumnos y padres de familia sin la justificación y autorización respectiva.
- f. Realizar actividades de carácter político partidista.
- g. Practicar actos indebidos contra la moral.
- h. Utilizar los bienes del Colegio con fines personales.
- i. El maltrato físico, verbal y moral del educando.

**Artículo 89°** Constituyen faltas en el personal:

- a. Incumplir las funciones del cargo o desempeñarse con negligencia en el mismo.
- b. Ausentarse del colegio sin causa justificada.
- c. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los educandos.
- d. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa.
- e. Realizar actividades político partidistas en el ejercicio de sus funciones.
- f. Tener tardanzas y/o inasistencias reiteradas.
- g. Incurrir en abuso de autoridad.





- h. Incumplir las disposiciones que señala el presente Reglamento Interno.
- i. Observar conducta reprobable o inmoral.
- j. Simular reiterada enfermedad o pretextos para evadir su responsabilidad.
- k. Demostrar irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 90°** Los estímulos a que se hace acreedor el personal son:

- a. Mención honrosa.
- b. Felicitación escrita.
- c. Diploma al mérito.
- d. Resolución de felicitación.
- e. Otros que se considere por acción distinguida.

**Artículo 91°** Los estímulos pueden provenir de la Promotora, Dirección del Plantel.

**Artículo 92°** Las sanciones a que se hacen acreedor el personal son:

- a. Llama de atención verbal.
- b. Llamada de atención escrita.
- c. Suspensión del servicio de 01 a 30 días sin goce de remuneraciones.
- d. Separación definitiva del servicio.

**Artículo 93°** Las sanciones del inciso b, c y d del artículo 90° que sean aplicadas por la Dirección del Colegio se comunicarán por escrito a la Promotora.

**Artículo 94°** El cumplimiento de las sanciones impuestas por la Dirección del Colegio es de carácter inapelable y su cumplimiento es de responsabilidad de Promotoría.

**Artículo 95°** La jornada laboral de todo el personal directivo, docente, administrativo y de servicio, varía de acuerdo a su función y a su carga horaria.

**Artículo 96°** Las profesoras de Educación Inicial atenderá a los niños y niñas de 3, 4 y 5 años de edad.

**Artículo 97°** Los profesores de Educación Primaria tendrán a su cargo un máximo de 30 horas de clase a la semana, cada una de las cuales tendrá una duración no mayor de 45 minutos (complementan sus horas de trabajo con acciones técnico pedagógicas).

**Artículo 98°** Los profesores de Educación Secundaria tendrán a su cargo por lo general un mínimo de 24 horas de clase a la semana, cada una de las cuales tendrá una duración no mayor de 45 minutos (complementan sus horas de trabajo con acciones técnico pedagógicas).

**Artículo 99° Tardanzas e inasistencias**

La Institución concede hasta diez (10) minutos de tolerancia respecto al horario de ingreso a la jornada laboral, entendiéndose como tolerancia el lapso mediante el cual el personal puede ingresar a laborar después de la hora normal establecida.

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso al centro de trabajo y dentro del margen de tolerancia.

**Artículo 100° Permisos, licencias y ausencias**

- a) El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo.  
El permiso o licencia podrá ser sin goce de haber, cuando están destinados para atender asuntos particulares que no pueden ser realizados fuera de la jornada laboral.  
El permiso será con goce de haber, cuando sea por razones de servicio o cuando la causa se encuentra establecida en la legislación laboral.
- b) Inasistencia o ausencia, es la no concurrencia del trabajador a su centro de trabajo, la misma que puede ser justificada o injustificada





dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato con 24 horas de anticipación de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, la que deberá ser justificada en un plazo de tres días calendarios a partir del día de su asistencia al plantel. En caso de inasistencia por una emergencia informará dentro de la primera hora de la jornada del día de la inasistencia que justificará por escrito para su evaluación respectiva.

- c) En los casos de ausencias justificadas, sean éstas permisos o licencias, Promotoría se reserva el derecho de exigir se acredite tales ausencias, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación en la oportunidad y con las características requeridas.
- d) Las ausencias justificadas que pueden ser anticipadas, deberán informarse previamente por escrito a la Dirección. No se aceptarán regularizaciones posteriores.
- e) El trámite para el otorgamiento de los permisos o licencias, se efectuará de acuerdo a las disposiciones internas que determine Promotoría.
- f) La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada por el Seguro Social y sólo en caso de emergencia por hospitales o clínicas.
- g) Los permisos para prestaciones de salud en el Seguro Social se otorgarán en base a la presentación de la citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido.
- h) Los permisos por casos especiales con goce de remuneraciones son los siguientes:

Por Lactancia.- Se otorga a la trabajadora madre al término de la licencia post natal, por un máximo de una hora diaria y hasta que el hijo cumpla (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, a elección de la trabajadora.

Para hacer efectivo este permiso, la trabajadora presentará una solicitud a la Dirección del plantel, adjuntando la partida de nacimiento correspondiente e indicando si requiere el permiso al inicio o término de la jornada de trabajo, por medio del cual la Dirección autorizará el goce respectivo, efectuando el control del caso.

- i. Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

\*Por incapacidad temporal para el trabajo.- Se otorga en atención al certificado médico respectivo expedido por Essalud.

\*El personal imposibilitado de asistir al centro de trabajo por prescripción médica (descanso médico), está obligado a comunicarlo por el medio más seguro y efectivo al área de RR.HH, dentro de los tres (3), primeros días de su incapacidad.

\*Por Maternidad.- Se concederá descanso por maternidad, si la trabajadora se encuentra aportando a Essalud, nueve meses antes de la fecha probable del parto. El referido descanso será por un periodo de 49 días anteriores al parto y hasta 49 días posteriores al parto, a condición de que la beneficiada se abstenga de todo trabajo remunerado.

La trabajadora que requiera esa licencia, la solicitará a la Dirección acompañando el respectivo certificado médico, otorgado por Essalud, indicando la fecha de inicio de la licencia.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - PASCO MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR

## *“Francisco Bolognesi”*

Jr. Abraham Valdelomar 404 – San Juan – Yanacancha - Pasco - Teléf.  
(063)422571

---

\*Las licencias por paternidad, se le concede este derecho mediante Ley Nro. 29409 con 4 días hábiles, consecutivos.



## CAPÍTULO VIII

### DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO.

- Artículo 101°** El horario de funcionamiento del Colegio es continuo un turno en la mañana y otro en la tarde con una duración de 5 horas cronológicas diarias.
- Artículo 102°** El control de asistencia del personal del Colegio se efectúa mediante el reloj marcador y la firma correspondiente, bajo la supervisión de la Dirección.
- Artículo 103°** Las inasistencias y tardanzas del personal serán informadas mensualmente a la Promotoría para el respectivo descuento.
- Artículo 104°** Se considera tardanza cuando el trabajador llega hasta cinco (03) minutos posteriores a su hora de ingreso, tres tardanzas significan un día de descuento.
- Artículo 105°** La tardanza que pase los quince (15) minutos se considera como falta.
- Artículo 106°** El exceso de tardanzas y/o inasistencias es una falta que amerita sanción de acuerdo al Art. 90°.
- Artículo 107°** La inasistencia por más de tres (03) días consecutivos sin aviso es considerada como abandono laboral de acuerdo a Ley y se procederá de acuerdo al inciso “d” del Art. 90°.
- Artículo 108°** En caso de inasistencia de un servidor, la Dirección está obligada a informar y sustituir con otro profesional a quien falta, a fin de garantizar la continuidad y calidad del servicio.

## CAPÍTULO IX

### DEL REGIMEN ACADÉMICO Y PLANEAMIENTO

- Artículo 109°** El personal Directivo, Administrativo y Docente de la institución, realizará el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo. El periodo de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación, recuperación académica, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular, formulación del calendario de actividades y fechas de entrega de libretas de notas.
- Artículo 110°** El Plan Anual de Actividades se planifica en el mes de febrero, en la reunión del equipo directivo, y la entidad promotora.
- Artículo 111°** El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente ordenar los contenidos que se van a enseñar, realizar el aprendizaje significativo, concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, recoger toda la información del trabajo diario con los estudiantes y obtener el logro de los aprendizajes.
- Artículo 112°** La programación anual señala lo que deben aprender los alumnos en cada uno de los grados de enseñanza. Las unidades de aprendizaje y dosificaciones señalan lo que deben aprender los alumnos en cada unidad didáctica.



**Artículo 113°** La Unidad Didáctica es un instrumento de programación articulado, diversificado y completo y su duración se establece en función de sus capacidades y conocimientos.

**Artículo 114°** Se establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes.

**Artículo 115°** Se logra diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada alumno con la utilización de las guías de clase que se encuentran en los compendios del nivel primario y en las guías de clase que se encuentran en las Tablet de los alumnos de secundaria.

**Artículo 116°** Los estudiantes de la I.E. establecen normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.

## **Artículo 117° SOBRE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

a) Cada bimestre se elabora el “Informe de Notas del Alumno”, con el propósito de que los padres de familia tengan claridad sobre la situación de los aprendizajes adquiridos por su hijo.

**INICIAL Y PRIMARIA:** Todas las ÁREAS obtienen su promedio académico según el siguiente procedimiento:

- Promedio de cada indicador de evaluación: Cada área maneja criterios diferentes.
- Promedio de exámenes mensuales y bimestrales.

La nota del bimestre resulta del promedio aritmético de estos criterios. Se considera la siguiente escala de notas:

Ev. Cualitativa	Ev. Cuantitativa
17-20	AD
13-16	A
11-12	B
0-12	C

Los estudiantes de la I.E. aprueban el año escolar según las condiciones establecidas para cada grado según los siguientes criterios:



Nivel	Años/ grados	Criterios
Primaria	1°	<ul style="list-style-type: none"> <li>La promoción de primero a segundo grado es automática.</li> </ul>
	2°, 3°, 4°	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son promovidos si obtienen mínimo A en la áreas de Comunicación Integral, Lógico–Matemática; mínimo B en las otras áreas.</li> <li>Los alumnos repiten si obtienen, al finalizar el año académico la calificación C en Comunicación Integral y Lógico-Matemática.</li> </ul>
	5°, 6°	<ul style="list-style-type: none"> <li>Son promovidos de grado los alumnos que obtienen como mínimo la calificación A en las áreas de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo la calificación B en las otras áreas</li> <li>Los alumnos repiten si obtienen, al finalizar el año académico la calificación C en Comunicación Integral y Lógico-Matemática a la vez.</li> </ul>
Secundaria	Todos los grados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serán promovidos de grado los alumnos que aprueben con ONCE (11) o más todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación al final del año escolar como promedio de las notas parciales del bimestre.</li> <li>Se considerará el medio punto a favor del alumno (0.5) en los promedios bimestral y anual.</li> <li>También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.</li> <li>También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Académica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.</li> </ul>

**Artículo 118°** La I.E. tiene la facultad de ofrecer un Programa de Recuperación Pedagógica durante las vacaciones de verano el mismo que se



desarrolla de acuerdo a las horas normadas en las directivas de desarrollo del año escolar vigente. Los alumnos del colegio pueden participar en él; en todo caso, deberán rendir una evaluación de recuperación, pudiendo hacerlo en otra institución educativa solo si el Director General del Colegio lo autoriza expresamente a través de una resolución directoral.

**Artículo 119°** Los estudiantes de la I.E. pasan a recuperación pedagógica, según las condiciones establecidas para cada grado, de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasan al programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación todos aquellos estudiantes que no han alcanzado los resultados finales mínimos establecidos en la tabla anterior.</li> <li>• Los resultados obtenidos en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación deben alcanzar los mínimos establecidos en el cuadro anterior para cada grado y área, de lo contrario repetirán de grado.</li> </ul>
Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden participar en el Programa de Recuperación, o en la Evaluación de Recuperación, los estudiantes que desaprobaron no más de tres áreas curriculares incluidas las áreas creadas como parte del tiempo de libre disponibilidad o el área pendiente de subsanación.</li> <li>• Repetirán de grado los estudiantes que al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica, o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.</li> <li>• Los alumnos que no asistan al Programa de Recuperación Académica deberán rendir examen de aplazados en febrero, salvo autorización expresa del Director General del colegio para que lo rindan en otra institución educativa.</li> <li>• Los alumnos que aprueben el “programa de recuperación pedagógica”, o la “evaluación de recuperación” se les pondrá como nota final la que obtenga en sus evaluaciones. Los valores de los costos académicos son fijados cada año por la Dirección, los mismos que se comunicarán oportunamente a los padres o apoderados.</li> </ul>



## CAPÍTULO X

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS Y SANCIONES DEL ALUMNADO.

- Artículo 120°** Son derechos de los alumnos del Colegio:
- Recibir educación integral en cada grado de estudios, en un ambiente de seguridad moral y física.
  - Recibir los servicios de Orientación y Bienestar.
  - Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación.
  - Ser informado de las disposiciones que le conciernen como tal.
  - Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
  - Recibir estímulos en mérito al esfuerzo desplegado en el estudio y en el cumplimiento de sus deberes.
  - Participar en todas las actividades y eventos culturales, deportivos, religiosos, artísticos, cívicos, etc.; organizados por el Colegio y otras entidades.
  - Ser evaluado con justicia y equidad.
- Artículo 121°** Son deberes de los alumnos del Colegio:
- Respetar a sus compañeros y a todo el personal que labora en el Colegio.
  - No usar el nombre del Colegio para actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
  - Participar en forma activa y responsable en todas las actividades del Colegio.
  - Abstenerse de participar en actividades políticas partidarias dentro del Colegio.
  - No cometer actos reñidos con la moral, las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y moral de sus compañeros.
  - Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio.
  - Participar activamente en las clases.
  - Asistir puntualmente al Colegio debidamente uniformados, con sus útiles escolares completos y debidamente aseados.
- Artículo 122°** Por realizar acciones extraordinarias dentro o fuera del Colegio, los alumnos se hacen acreedores a los siguientes estímulos:
- Felicitación verbal.
  - Felicitación escrita.
  - Diploma al mérito.
  - Resolución de felicitación.
  - Otros que considere la Dirección.
- Artículo 123°** Se considera acción extraordinaria dentro del Colegio, el destacar en el aspecto académico, artístico, deportivo o demostrar una actitud relevante de carácter religioso, cívico, patriótico, social, etc.
- Artículo 124°** Se considera acción extraordinaria fuera del Colegio, cuando su participación individual o grupal permite elevar el prestigio del Colegio o beneficia a la comunidad.
- Artículo 125°** Las sanciones que se aplican a los alumnos por incumplimiento de sus deberes son las siguientes:
- Amonestación verbal o escrita de un profesor.
  - Amonestación verbal o escrita del Director.
  - Suspensión del Colegio.
  - Separación del Colegio.





**Artículo 126°** La sanción de suspensión del Colegio se determina por decreto Directoral por un período no mayor de 8 días en casos de falta grave por incumplimiento de deberes, previo informe del Departamento de Normas Educativas y opinión del CONEI.

**Artículo 127°** La sanción de separación del Colegio se determina por Decreto Directoral y por acuerdo del COCOI, cuando el alumno tuviera como antecedentes dos amonestaciones escritas, una suspensión del Colegio o cuando la falta sea de suma gravedad.

**Artículo 128°** Está prohibido a los alumnos del Colegio:

- a. Dedicarse dentro del plantel a otras actividades distintas a las de su formación.
- b. Hacer peticiones a favor o en contra del personal directivo, docente, administrativo y de servicio.
- c. Emitir injurias y apelativos dirigidos a cualquier miembro del personal del Centro Educativo.
- d. Cometer fraude en los exámenes.
- e. Adulterar documentos oficiales.
- f. Abandonar el Colegio sin autorización durante el horario escolar.
- g. Valerse de recomendaciones para obtener ventajas y privilegios.
- h. Realizar negocios y juegos de azar.
- i. Portar instrumentos que atenten contra la integridad física del personal.
- j. Destruir o maltratar intencionalmente los bienes del Colegio.
- k. Cometer actos inmorales que atenten contra su salud o la de otros.
- l. Hurtar los bienes del Colegio o de sus compañeros.
- m. Concurrir al colegio con vestimenta que sea diferente al uniforme escolar correspondiente.
- n. El uso de gorras, collares, argollas, zarcillos, piercing, tintes o escarchas, pintura en uñas, cejas, labios o rostro.
- o. Traer al Colegio teléfono celular, discman, walkman o cualquier reproductor de sonido audio y video.
- p. Fumar, consumir licor o sustancias prohibidas en actividades internas o externas del colegio o en cualquier circunstancia en que se luzca el uniforme escolar. El colegio corresponsable de la educación del estudiante y en salvaguardar de su prestigio, coordinara con la familia del estudiante acciones de orientación o de otro tipo, aún en el caso de que estos incidentes se produzcan más allá de su ámbito formal de responsabilidad.
- q. Manifestaciones de enamoramiento de ningún tipo.
- r. Permanecer en las aulas durante los recreos. Cualquier excepción, deberá ser autorizada por el Coordinador Académico, quién dispondrá lo pertinente para mantener el orden.
- s. Entrar o salir del colegio por otro lugar que no sea la puerta principal del local o hacerlo en horas no establecidas, sin la autorización correspondiente.

**Artículo 128°** El alumno que en forma negligente o malintencionada malogre o deteriore el local escolar, mobiliario, equipo o material educativo será responsable a través de sus padres o apoderados, de responder por el daño causado.



## CAPITULO XI

### FUNCIONES, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

#### FUNCIONES DE ASOCIACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 129°** Son funciones de los padres de familia las siguientes:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos, con sujeción al presente reglamento.
- b. Participar en las actividades que organiza el C.E.
- c. Participar en las asambleas y reuniones de los comités de padres de familia.
- d. Enviar a sus hijos debidamente aseados y puntualmente.
- e. Apoyar al docente en las actividades educativas.
- f. Participar en las charlas programadas y reuniones que convoque el profesor y/o director.
- g. Cooperar en el colegio económica, social y culturalmente.
- h. Acatar lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, así como el Reglamento Interno del aula de su pupilo.

#### DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 130°** Son deberes de los padres de familia los siguientes:

- a. Participar en el proceso educativo de sus hijos, con sujeción al presente reglamento.
- b. Participar en las actividades que organiza el C.E.
- c. Participar en las asambleas y reuniones de los comités de padres de familia.
- d. Enviar a sus hijos debidamente aseados y puntualmente.
- e. Apoyar al docente en las actividades educativas.
- f. Participar en las charlas programadas y reuniones que convoque el profesor y/o director.
- g. Cooperar en el colegio económico, social y culturalmente.
- h. Acatar lo dispuesto en el presente Reglamento Interno, así como el Reglamento Interno del aula de su pupilo.
- i. También constituyen deberes y obligaciones de los padres de familia:
  - Respetar el calendario de matrícula.
  - Respetar el horario de atención establecido por el C.E. así como las normas dictadas en su reglamento interno.
  - Cancelar con puntualidad y con oportunidad los derechos y pensiones de matrícula y otros pagos que deba al C.E.
  - Enviar a sus hijos con puntualidad y correctamente uniformados, manteniendo buen comportamiento y aseo dentro y fuera del colegio.
  - Justificar las tardanzas e inasistencias de sus hijos, no solo de las clases sino también de las actividades. La ausencia por tres o más días de enfermedad, se justificara con certificado médico.
  - Enviar a sus hijos con los materiales y útiles requeridos para sus clases teóricas y prácticas.



- Asistir a las reuniones convocadas por los profesores y/o la dirección del C.E.
- Asistir a las llamadas que le hace el C.E. en fecha y horas señaladas.
- Podrán retirar a su pupilo mediante esquila o presencia del padre.
- La atención de las vistas de los padres de familia será en horario que fije el centro educativo y atendido inicialmente por el personal de Servicio y/o del profesor(a) de aula.
- No podrán ingresar a las aulas en pleno desarrollo de clases.
- Deberán justificar las faltas y tardanzas de su pupilo por escrito o personal así como los casos de indisciplina que cometa su hijo(a).
- La directiva deberá coordinar todas sus acciones con el director del C.E. Sobre todo el movimiento económico de los comités.
- Participar en acciones de gestión institucional.
- Se abocará fundamentalmente a ejecutar acciones de apoyo al C.E. y fundamentalmente a mantener la buena imagen institucional y no de obstrucción.
- La intervención de los padres de familia en el C.E. consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos, respetando las directivas Técnico Pedagógico y disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación Pasco, y el presente Reglamento interno de la escuela y su propio reglamento interno y a las personas que laboran en la escuela.

## **DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 131°** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- a. Elegir y ser elegido para los cargos directivos del comité de aula.
- b. Informarse de la situación educacional de sus hijos en las horas de receso o salida.
- c. Informarse sobre las acciones cumplidas del plan anual de trabajo.
- d. Informarse acerca de los gastos que realiza el comité de Padres de Familia.

## **PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 132°** Los padres de familia tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Ingresar al colegio y aulas en las horas.
- b. Visitar al plantel en estado de ebriedad.
- c. Agredir física y/o verbalmente a los miembros de la ciudad educativa.
- d. Sacar al alumno del plantel sin autorización del director.
- e. Tomar el local escolar.
- f. Participar en acciones administrativas y/o técnico pedagógica.

## **FUNCIONES DE LA COMUNIDAD MAGISTERIAL**

**Artículo 133°** Son funciones de la comunidad magisterial:

- a. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros hacia el plantel.



- b. Fomentar una actitud de Superación profesional de sus integrantes, a través de cursos de Capacitación que organice el C.E. u otra entidad, de manera permanente.
- c. Contribuir a la consecución de sus objetivos y los del plantel.
- d. Canalizar a la dirección del C.E. sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico – pedagógico en beneficio del plantel.
- e. Es órgano de coordinación en la gestión educativa en aspecto de currícula y en el derecho magisterial.
- f. La comunidad magisterial del C.E. debe aportar sugerencias de currícula y en el derecho magisterial.
- g. Los miembros de la comunidad magisterial deben respetar la decisión mayoritaria y democrática en cuanto al acatamiento de los acuerdos de las asambleas de los profesores.

## **FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS**

**Artículo 134°** funciones de los Ex alumnos del C.E.

- a. Prestigiar al colegio con un ejemplar comportamiento en el lugar en que se encuentren.
- b. Colabora en la medida de sus posibilidades con la labor educativa del colegio.
- c. Procurar permanentemente la unión de los ex alumnos y de toda la comunidad educativa del C.E.

## **CAPITULO XIII**

### **SOBRE EL REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (BULLING)**

**Artículo 135°** corresponde al comité de convivencia escolar diagnosticar, prevenir y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.

**Artículo 135°** El director de la institución educativa aplicará las sanciones establecidas en el reglamento interno, respetando los procedimientos establecidos en el mismo.

**Artículo 135°** El personal directivo, docente, administrativo y de servicios de la Institución Educativa tienen la obligación de informar a la dirección los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios físicos o virtuales. El director de la Institución Educativa con el conocimiento del comité de convivencia escolar está en la obligación de investigar la denuncia recibida y buscar soluciones en un plazo determinado.

Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado acoso por parte de otro estudiante deberán informarlo ante la dirección de la Institución Educativa para tomar medidas pertinentes.

**Artículo 139°** La dirección en acuerdo con los padres de familia o apoderados de los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado y el agresor reciban atención requerida, derivándolos al departamento de psicología el cual a su vez emitirá un informe a Dirección para conocimiento de las medidas adaptadas.



## **PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES**

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el departamento de psicología para brindar ayuda a los alumnos y alumnas en caso de problemas de convivencia, y que puedan incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

### **Artículo 140°** de las medidas preventivas

- a) Talleres de HABILIDADES SOCIALES en nuestros alumnos y alumnas del nivel primario.
- b) Talleres de AUTOESTIMA a fin de reformar el primer escudo de protección en nuestros alumnos.
- c) Charlas dirigidas a nuestros alumnos del nivel secundaria sobre situaciones y conductas de riesgo.
- d) Con los docentes y tutores se hace la revisión de material e información que permita ampliar su conocimiento y comprensión en el tema.
- e) Revisión de la Ley N° 29719, LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS con docentes y tutores.
- f) Revisión del decreto que aprueba el reglamento de la ley N° 29719 con docentes y tutores.

### **Artículo 141°** procedimiento de intervención en caso de posible acoso escolar

Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia las y los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
  - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
  - Informar al tutor, al jefe de año, a los jefes de nivel y /o departamento de psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/o de forma oral sobre el caso observado.
- b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- c) Los representantes del equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d) Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- f) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- g) El equipo responsable registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.



## PROCEDIMIENTO DE CORRECTIVO

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que en la cotidianidad del colegio, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o bullying. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural que es orden instintivo como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro. \* El procedimiento de métodos correctivos para caso de violencia y acoso entre estudiantes en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el reglamento interno, respecto a los deberes y derechos de los mismos y estos son:

**Artículo 142°** de los correctivos:

Los correctivos que puede recibir un estudiante, según la gravedad de la falta, son:

- a) Amonestación verbal en privado, anotación en la agenda escolar y anotación en su ficha de conducta.
- b) Amonestación escrita en la Agenda Escolar y anotación en su ficha de conducta.
- c) Llamada de atención disciplinaria con citación a los padres de familia.
- d) Suspensión interna sin perjuicio de las actividades pedagógicas del día. La suspensión interna dependerá de la gravedad del hecho
- e) Matrícula condicional.
- f) Otras medidas que determine el comité de tutoría y convivencia escolar.

Para aplicar los correctivos a un alumno se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer una a una consecutivamente los correctivos mencionados.

El alumno que cause daño al material del Colegio y/o de sus compañeros, además de la sanción que corresponda, deberá repararlo o reponerlo para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 143°** El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la emisión de la resolución de aprobación del mismo.

**Artículo 144°** Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelto por las autoridades pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.