



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA
PITÁGORAS
RD.N°00112-DREJ
Jr. Huáscar 1208 - Tlf. 361356 Jauja
Inicial-Primaria-Secundaria

REGLAMENTO INTERNO 2026

REGLAMENTO INTERNO



JAUJA - PERÚ

2026

ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 087-2024-DIEP "P" J.....	5
INTRODUCCIÓN.....	6
CAPÍTULO I.....	6
DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN	6
DEL REGLAMENTO:	6
BASES LEGALES:.....	6
CREACIÓN:.....	7
VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS	7
VISIÓN.....	7
MISIÓN:	7
PRINCIPIOS EDUCATIVOS:.....	8
GUÍA PARA LA CORRECTA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.....	8
DE SUS CARACTERÍSTICAS:	10
DE SUS FINES:	11
SUS OBJETIVOS:.....	11
OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO	12
OBLIGATORIEDAD:	12
MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	12
DE SU MODIFICACIÓN:.....	12
CAPÍTULO II	13
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	13
DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	13
DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:	18
ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE	20
DE LOS ESTÍMULOS:	21
CAPÍTULO III.....	22
DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO.....	22
INTEGRAN.....	22
DE LA ORGANIZACIÓN:	23
DE LOS DEBERES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:	23
DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEBERES Y FUNCIONES:	24
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:	26
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (SUBDIRECTOR), DEBERES Y FUNCIONES:	26
DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y FAMILIA, DEBERES Y FUNCIONES:	27
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA.....	27
DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES:	28
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEBERES Y FUNCIONES:	29

DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO, DEBERES Y FUNCIONES:.....	30
DE LOS COORDINADORES DE NIVEL	30
DEL SISTEMA DE BECAS Y SEMIBECAS	31
DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ASESORES O TUTORES Y COORDINADORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:	32
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESPECIALIZADOS:	33
DEL ENCARGADO DEL CAFETÍN	39
LOS DOCENTES TUTORES Y SUS DEBERES	40
DE LOS DOCENTES DE ÁREAS:	42
DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO	45
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	46
DE LOS ESTUDIANTES:	47
DE SUS DERECHOS:	47
DE SUS DEBERES:	48
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	49
DE LAS FAMILIAS	50
CAPÍTULO IV	51
RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL	51
DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	51
DE LA MATRÍCULA:	51
DE LA EVALUACIÓN	53
DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:	54
ASISTENCIA.....	66
CAPÍTULO V	68
MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	68
Atención a las familias	68
MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	68
INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES	68
ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	69
QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS	70
DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.....	70
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES ..	70
MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	71
CAPÍTULO VI	71
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	71
CAPÍTULO VII	73
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	73
DE SUS OBLIGACIONES:.....	73
LAS FALTAS:	74
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:	75
DE LOS ESTÍMULOS:	76



DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:.....	76
DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:.....	76
CAPÍTULO VIII	77
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	77
CAPÍTULO XI	78
DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	78
DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	78
DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL	78
ANEXO I	80
ANEXO II	82
- RM 274-2020-MINEDU	82
ANEXO III	90
ANEXO IV	90
ANEXO V	92
ANEXO VI	96
FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA	96

REGlamento INTERNO 2026
Ministerio de Educación
Dirección Regional de Educación Junín
Unidad de Gestión Educativa Local JAUJA

“AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº 087-2024-DIEP “P” J

Jauja, 19 de noviembre de 2024

Considerando:

Que, el artículo 66° de la ley N° 28044, ley general de educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión de sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el proyecto educativo institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que el artículo 68° de la misma ley, establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar su reglamento interno en concordancia con la línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del reglamento de la ley N° 28044, ley general de educación aprobado mediante decreto supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planteamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento establece que la Dirección es el órgano rector del sistema educativo responsable de su gestión integral, conducida por el director, quién cumple las funciones de la Institución Educativa;

Que, el artículo 137° del reglamento de la ley N° 28044 ley general de educación aprobado mediante decreto supremo N° 011-2012-E, establece la autonomía a las Instituciones Educativas Privadas en la elaboración de su reglamento interno y este instrumento se debe evaluar y actualizar anualmente.

Se resuelve:

Artículo 1: Aprobar y actualizar el Reglamento Interno de nuestra institución educativa

Artículo 2: Difundir el Reglamento interno a través de los medios de comunicación de la IE en su página web institucional.

Artículo 3: Remitir a la UGEL – Jauja para los fines administrativos correspondientes

Regístrese y comuníquese

Lic. Ricardo E. Cervantes Ramos
DIRECTOR

INTRODUCCIÓN

Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**PITÁGORAS**”, es un instrumento normativo basado en los dispositivos vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de la Institución Educativa privada, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo.

El Reglamento Interno es el resultado del trabajo participativo desplegado por la Comunidad Educativa, quienes a su vez se han constituido en el marco orientador que ha posibilitado actualizar el presente Reglamento, como documento de gestión Institucional que contribuye a ofrecer una educación de calidad, integral y liberadora, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de todos los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer en libertad según la fe cristiana. Una educación que forma en responsabilidad, autonomía y perseverancia en su propio proyecto de vida. Como instrumento técnico refleja la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-psicopedagógicos en nuestra Institución Educativa.

Este Reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa Privada “**PITÁGORAS**”, cuyo producto será tener estudiantes, capaces de opciones responsables, que integren: Nivel Académico, Cultura, Fe, Vida, libres y comprometidos con su realidad y por ende, con el desarrollo del país.

CAPÍTULO I

DEL REGLAMENTO, BASES LEGALES Y CREACIÓN

DEL REGLAMENTO:

Art. 1°. El presente Reglamento Interno de la I.E.P. **PITÁGORAS** establece las normas que rigen su funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico y de supervisión, con la finalidad de que se logren sus fines y objetivos educacionales y se cumplan sus principios y su línea axiológica.

BASES LEGALES:

Art. 2°. Las normas que se establecen en este Reglamento se sustentan en los siguientes dispositivos:

- a. Ley General de Educación, N° 28044;
- b. Ley de los Centros Educativos Privados, N° 26549.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- c. Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
- d. Ley del Profesorado, N° 24029 y su Reglamento, D.S. 19-90-ED.
- e. Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, D.S. N° 009-2006ED.
- f. R.M. 587-2023, "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024".
- g. R.D. N° 0491-94-ED. que le autoriza a aplicar experimentalmente una Propuesta Curricular Diversificada que comprende Plan de Estudios, Programa Curricular y Sistema de Evaluación.
- h. Ley N° 23585 y su Reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre el otorgamiento de becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres.
- i. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprobar el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- j. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, Directiva Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas
- k. Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus respectivos Reglamentos.
- l. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- m. Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- n. LEY N° 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica.

CREACIÓN:

Art. 3°. En la I.E.P. **PITÁGORAS** desarrolla sus actividades desde el año 2000 por R.D. N° 00112-DREJ, que autoriza a partir del 18 de enero de 2000, la creación y funcionamiento del Centro Educativo de Gestión No Estatal de Educación Secundaria de Menores. Posteriormente hubo ampliaciones y cambios de domicilio, que a continuación se describe:

- Resolución Directoral Regional de Educación Junín: N° 7024 – DERJ
- Resolución Directoral Local N° 001563 – 2010 – UGEL – J
- Resolución Directoral Regional de Educación Junín: N° 03835 – DERJ
- Resolución Directoral Regional de Educación Junín: N° 04755 – DERJ
- Resolución Directoral Local N° 00668 – 2014 – UGEL – J

VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS, FINES Y OBJETIVOS

VISIÓN

Art. 4°. Al 2030 Ser una Institución Educativa emprendedora e inclusiva, en la búsqueda de la excelencia, formando estudiantes del Colegio a la Universidad e Instituciones Superiores, y al emprendimiento, con perseverancia, equidad e identidad, brindando una educación de calidad con principios axiológicos y un pensamiento crítico, acorde con los cambios socioculturales, científicos, medio ambientales y tecnológicos.

MISIÓN:

Art. 5°. Somos una Institución Educativa emprendedora e inclusiva, dedicada a brindar un servicio de calidad, con profesionales competentes y un sistema adecuado a las exigencias y demandas de las universidades, con principios axiológicos, competentes y ciudadanos emprendedores y exitosos, conscientes de la conservación y preservación ambiental.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

Art. 6º. Sus principios educativos, son los siguientes:

a. Respeto a la dignidad de las personas.

El hombre es un ser de naturaleza racional y por tanto libre: capaz de elegir sus propios fines. Es, por tanto, un ser moral por naturaleza. Su dignidad radica no sólo en lo que hace sino, sobre todo, en lo que es.

Concebimos al hombre como creación de Dios, hecho a su imagen y semejanza. Es el ser más perfecto de la naturaleza, libre y racional, dotado de una dignidad que lo coloca como ser superior frente a todo lo creado y en permanente relación con Dios, única vía por la que es posible encaminar a la perfección y al que ha de reconocer como Padre amante y providente.

b. Protagonismo de los padres.

La familia constituye el núcleo humano que mejor puede formar a la persona; los padres son los primeros responsables de la educación.

Algunos versículos de la Biblia que hablan sobre la responsabilidad de los padres de educar a sus hijos:

1. **Deuteronomio 11:19**: "Y enseñadlas a vuestros hijos, hablando de ellas cuando te sientes en tu casa y cuando andes por el camino, cuando te acuestes y cuando te levantes".
2. **Proverbios 22:6**: "Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él".
3. **Efesios 6:4**: "Y vosotros, padres, no provoquéis a ira a vuestros hijos, sino criadlos en la disciplina e instrucción del Señor".

- c. Los padres en la I.E.P **PITÁGORAS** no se conforman con estar conectados y colaborar con la Institución, sino que trabajan de una manera directa participando en la vida escolar. Los padres son los grandes promotores de la buena formación de sus hijos.

En un mundo cada vez más impulsado por la tecnología y en constante cambio, el papel de los padres en la educación de sus hijos es crucial. Aquí hay algunas funciones clave que desempeñan:

GUÍA PARA LA CORRECTA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS.

- d. **Guía y orientación**: Los padres deben actuar como guías en la vida de sus hijos, ayudándolos a navegar por el vasto mundo de la información y la tecnología. Esto incluye enseñarles a discernir entre fuentes confiables y aquellas que no lo son, y a desarrollar un pensamiento crítico.
- e. **Modelar valores y ética**: A medida que la tecnología cambia la forma en que interactuamos y aprendemos, los padres tienen la responsabilidad de inculcar valores y principios éticos. Esto incluye enseñar sobre la responsabilidad digital, el respeto por la privacidad de otros, y el uso consciente de las redes sociales.
- f. **Fomentar habilidades sociales y emocionales**: En un mundo donde las interacciones pueden ser virtuales y despersonalizadas, los padres deben ayudar a sus hijos a

desarrollar habilidades sociales y emocionales. Esto es vital para que los niños aprendan a manejar sus emociones, empatizar con otros y desarrollar relaciones saludables.

- g. **Establecer límites saludables**: Es esencial que los padres establezcan límites en el uso de la tecnología, promoviendo un equilibrio entre la vida digital y las actividades físicas, el tiempo en familia y otras formas de aprendizaje y entretenimiento.
- h. **Apoyo académico y motivación**: Los padres también juegan un rol fundamental en el apoyo al aprendizaje académico de sus hijos. En un entorno educativo cada vez más digital, esto puede incluir orientar y fomentar la curiosidad intelectual y proporcionar un entorno adecuado para el estudio.
- i. **Promover la adaptabilidad y el aprendizaje continuo**: El mundo cambia rápidamente, y es crucial que los padres enseñen a sus hijos la importancia de ser adaptables y estar aptos a aprender continuamente. Esto incluye estar abiertos a nuevas tecnologías, habilidades y conocimientos que les permitan prosperar en un futuro incierto.
- j. **Participación en la educación**: Los padres deben estar involucrados en la educación formal de sus hijos, colaborando con maestros y escuelas, y asegurándose de que sus hijos estén recibiendo una educación completa y adecuada a sus necesidades.

En resumen, los padres son responsables de equilibrar el acceso a la tecnología con el desarrollo de habilidades esenciales, valores y comportamientos que les permitan a sus hijos prosperar tanto en el mundo digital como en el real.

k. **Educación en libertad.**

La persona educada en libertad es aquella capaz de rechazar las respuestas fáciles preferidas, y no porque sea persona obstinada, o por querer ser original, sino porque conoce otras respuestas de más digna consideración, porque busca la verdad y conoce el para qué de la libertad, su finalidad y su sentido, ya que la libertad ni es un valor absoluto, ni tiene razón de ser en sí misma: es un medio, un bien fundamental, que permite conseguir otros bienes cuando nos adueñamos de nuestras propias decisiones, cuando afianzamos nuestra independencia.

l. **Espíritu de servicio.**

La I.E.P. **PITÁGORAS** busca, en todo momento, formar hombres de criterio, que comprendan la misión que tienen: de servicio a la sociedad, a la que aportan el bagaje de una cultura adquirida a lo largo de la vida escolar y la riqueza de unos ideales nobles. Comprenderán que esta misión sólo se realiza a la luz del espíritu de solidaridad, medida por obras de servicio y hábitos de convivencia y colaboración, adquiridos en el ambiente de la Institución. Estos valores se traducirán también en un amor auténtico a la patria, sus héroes y símbolos. Nuestros egresados están preparados para afrontar la vida universitaria, el emprendimiento y la propia vida.

m. **Unidad de vida.**

Además de conocimientos, de **PITÁGORAS** salen hombres con convicciones, hombres capaces de opinar por cuenta propia, personas libres y a la vez responsables, decididos a tratar de lograr una coherencia de vida.

La I.E.P. **PITÁGORAS** forma a sus estudiantes en la doctrina católica para que, sintiéndose hijos de Dios, puedan afrontar con espíritu abierto las situaciones que la vida les depare y sirvan con mayor eficacia a la sociedad, nuestro Santo Patrón es el SEÑOR DE LOS MILAGROS. Sin embargo, somos respetuosos de otras creencias y los valoramos.

Art. 7º. Los símbolos de nuestra Institución son la bandera, la escarapela e himno pitagórico. Asimismo, cuenta con una insignia y logo característico que sobresale en el uniforme y las impresiones didácticas. También está permitido el uso de PITAGORITO (como mascota de la Institución).

DE SUS CARACTERÍSTICAS:

Art. 8º. Las características que de alguna manera distinguen y denotan el estilo de la I.E.P. **PITÁGORAS**, son:

1. Educación centrada en la persona:

Lo más importante que hay en la Institución es cada estudiante. Todos tienen un TUTOR de aula que les ayuda en su desarrollo personal.

2. Educación integral:

Se trata de lograr una síntesis armónica de los componentes físicos, cognitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos de la persona humana.

3. Alto nivel académico:

Pretende formar la excelencia personal y, a través de un estimulante y riguroso programa académico, llevar al estudiante a aprender a pensar. Además de cumplir con lo estipulado por el MINEDU, nuestra enseñanza abarca y desarrolla los cuestionarios de los prospectos de admisión a las universidades y centros superiores de estudio.

4. Educación religiosa:

Se da especial importancia a la formación religiosa que, siguiendo el Magisterio de la Iglesia, lleve al estudiante a vivir la vida cristiana con autenticidad. El estudiante pitagórico debe nutrirse de valores cristianos.

5. Visión internacional:

Sin perder identidad nacional, el estudiante debe estar abierto al mundo, por eso posee un programa especial de bilingüismo español-inglés.

6. Valores humanos:

Se busca inculcar en los estudiantes una serie de valores humanos como la libertad, la responsabilidad, la solidaridad, la amistad, el optimismo, etc., que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad necesita.

7. Desarrollo de la creatividad:

Mediante la incorporación al Plan de Estudios de diversas actividades culturales, artísticas y recreativas, se quiere inducir actitudes creativas en los estudiantes. Asimismo, la promoción de distintos talleres que permitan desarrollarse al estudiante según las inteligencias múltiples.

8. Carácter innovador:

La institución deberá estar a la vanguardia de nuevas tecnologías y planes educativos.

9. Conciencia Social:

Todos los componentes de la Institución están empeñados en adquirir una verdadera formación social, así como en desarrollar diversos programas de ayuda a los más necesitados.

10. Unión familia-Institución educativa:

La familia y la Institución trabajan juntos en la educación de los estudiantes. Se reconoce a los padres como primeros y principales educadores de sus hijos.

DE SUS FINES:

Art. 9º. La I.E.P **PITÁGORAS** considera que los fines de la educación que pretende conseguir, de acuerdo con su estilo, son los siguientes:

- a) Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.
- b) Procurar la educación centrada en la persona de cada uno de sus estudiantes como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.
- c) Promover una formación completa, integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (desarrollo físico orgánico, desarrollo intelectual, educación de la voluntad, desarrollo afectivo y social, educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.
- d) Brindar una educación en valores que permita a los estudiantes insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

SUS OBJETIVOS:

Art. 10º. La I.E.P **PITÁGORAS** tendrá en cuenta el logro de los siguientes objetivos:

- a) Ofrecer a los docentes la posibilidad de desarrollar su vocación profesional sobre la base del espíritu de servicio, colaboración y trabajo en equipo.
- b) Formar hombres con un alto nivel académico de modo que al culminar la secundaria puedan lograr ingreso a un centro superior de estudios y terminarlos con éxito, luego preferentemente hacer empresa. Esto se plasma en nuestro eslogan **“Del colegio a la Universidad y el emprendimiento”**.
- c) Mejorar la calidad y la eficiencia del servicio educativo mediante la capacitación y actualización permanentes del personal docente y administrativo.
- d) Alentar la participación ordenada de los padres de familia en la tarea educativa de la Institución.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- e) Alcanzar una educación de calidad mediante la utilización racional del trabajo del personal docente con los estudiantes medios y materiales indispensables.
- f) Fomentar en los estudiantes el amor a la patria y a sus símbolos mediante el desarrollo de las actividades cívico-patrióticas del Calendario escolar.
- g) Conseguir que los padres de familia, a través de las actividades de Integración Familiar, cumplan mejor la tarea de primeros y principales educadores de sus hijos.
- h) Procurar que el plantel sea asequible económicamente al mayor número de familias.
- i) Procurar, en los estudiantes, el máximo desarrollo de las virtudes humanas, prestando especial atención a la sinceridad, alegría, generosidad, compañerismo, reciedumbre, justicia, confianza, sencillez, laboriosidad, sobriedad y orden.
- j) Incentivar la propia iniciativa, educando en y para la libertad rectamente entendida, es decir, unida siempre a la aceptación de la consiguiente responsabilidad personal.
- k) Cultivar las virtudes sociales y cívicas buscando el fortalecimiento de los hábitos de adaptación social, de convivencia y de cooperación, amor a la patria, a sus héroes y símbolos
- l) Enseñar que el trabajo bien hecho es el medio común y ordinario para alcanzar el propio perfeccionamiento humano y sobrenatural, y para contribuir al desarrollo de la sociedad.

OBLIGATORIEDAD, MIEMBROS Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

OBLIGATORIEDAD:

Art. 11°. Todos los miembros de la comunidad educativa de la I.E.P **PITÁGORAS** están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Art. 12°. La normatividad en vigencia y el reglamento interno alcanza a todos los integrantes de la I.E.P

PITÁGORAS:

- El Consejo de Dirección.
- El personal docente y auxiliar.
- Los asesores de los departamentos académicos y especializados.
- El personal administrativo, de mantenimiento y servicio.
- Los padres de familia
- Los estudiantes

DE SU MODIFICACIÓN:

Art. 13°. La interpretación o modificaciones del presente reglamento corresponden al Consejo de Dirección, de acuerdo con el crecimiento y desarrollo de la Institución o a otras circunstancias de carácter académico. Por supuesto se solicita sugerencias y aportes a los padres de familia, previo consenso se aprueba.

REGLAMENTO INTERNO 2026 CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 14°. La I.E.P **PITÁGORAS** para una mejor convivencia da mucho énfasis en la convivencia escolar, siendo esta el principio de paz y tranquilidad, donde se trabaja en armonía y equilibrio, respetando a la persona en todo sentido. Se basa en las siguientes definiciones.

1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Institución, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar en nuestra Institución es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Institución contará con un Comité de Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección de la Institución. Estos son:

- a) La Dirección
- b) Coordinadores
- c) Los profesionales del área del Departamento de Psicología, Orientación y Familia
- d) Docentes
- e) Estudiantes

Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

4. OBJETIVOS

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

En específico, los objetivos son los siguientes:

- a. Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.
- b. Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.
- c. Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, en el cual los estudiantes estén libres de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

5. DE LAS FUNCIONES

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotalios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el director de la Institución.
- i) Informar periódicamente por escrito, al director de la Institución acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.

- j) Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el director de la Institución y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución.

6. DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en la Institución, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a. Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes es informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b. El director de la Institución y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. El director de la Institución en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d. Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la institución educativa.
- e. Es responsabilidad del director, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f. El director de la Institución, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
- g. El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h. El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección de la Institución acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

REGLAMENTO INTERNO 2026

Las medidas correctivas deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la institución educativa.

La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

8. DE LOS PRINCIPIOS

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.

La Institución asumirá los siguientes principios:

- a) Interés superior del niño y el adolescente: la Institución priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- c) Igualdad de oportunidades para todos.
- d) Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- e) Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

9. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN

REGLAMENTO INTERNO 2026

La gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- a) Promoción de la convivencia escolar.
- b) Prevención de la violencia contra niños.
- c) Atención de la violencia contra niños.

10. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La I.E.P. **PITÁGORAS**, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales.

Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- a) Las normas de convivencia buscan promover la participación de todos los estudiantes del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- b) Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con el tutor y son evaluadas una vez al BIMESTRE o al semestre de acuerdo con las necesidades del grupo.
- c) Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación “en positivo”, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros ESTUDIANTES.

11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

Al inicio del año escolar, cada tutor dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para ello tendrá en cuenta:

- a. Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d. Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e. Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el Comité de Convivencia quien tiene la facultad de hacer las

REGLAMENTO INTERNO 2026

observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor con la participación de sus estudiantes.

Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
- d) Informar a familiares y comunidad educativa para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
- e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 15°. La I.E.P. **PITÁGORAS** propicia la disciplina como un medio necesario para conseguir el normal desenvolvimiento de las actividades educativas y un ejercicio conveniente para forjar el carácter y la buena conducta social del estudiante.

Art. 16°. Siendo nuestro plantel un centro de educación centrada en la persona, el principal medio para reconducir las conductas inadecuadas lo constituye la orientación personal, tal y como lo remarca el capítulo 2 de la presente directiva. Sin embargo, cuando se han agotado todos los procedimientos de orientación con un determinado estudiante, se aplicarán las siguientes medidas correctivas, de manera progresiva:

- a) **Anotación en la Ficha de Hechos y ocurrencias**
Después de producido un hecho, en el aula u otro lugar una ocurrencia o incidente, el docente registra en la ficha que está en el sistema del comité de Gestión y Bienestar. Cuando el estudiante recibe por tercera vez una Ficha de hechos y ocurrencias por faltas leves, el Comité de Gestión y Bienestar en presencia del tutor de aula, citará a los padres de familia para tratar el asunto y acordar las medidas más adecuadas para lograr el cambio de conducta. Asimismo, el tutor debe trabajar bastante en el aspecto orientativo, y también los docentes de dedicar al menos 5 minutos para orientar y fomentar una buena disciplina.
- b) Si a pesar de lo anterior, persistiera la conducta inadecuada, las acciones educativas que se aplicarán en orden progresivo serán:
 - 1. **Carta de advertencia dirigida al padre de familia** emitida por el docente tutor al padre de familia o apoderado. Haciendo conocer el comportamiento inadecuado de su menor hijo.
 - 2. **Carta de amonestación dirigida al padre de familia** emitida por el Comité de Gestión y Bienestar que conlleva a la calificación de "B" en comportamiento en el bimestre.
 - 3. **Jornada de reflexión psicopedagógica** de persistir con conductas indeseables se hará de 1 a 3 días, emitida por el Comité de Gestión y Bienestar

REGLAMENTO INTERNO 2026

y la calificación de “C” en comportamiento en el bimestre. En función del proceso de rectificación del estudiante, el Auxiliar puede mejorar el calificativo. Se sugiere al padre de familia el tratamiento especializado para su menor hijo.

4. **Tercera carta de, invitación a retiro** emitida por el director al padre de familia o apoderado.
 5. En caso de no retirarse se le pide el plan de intervención especializado o una constancia de esta. Asimismo, firmar un acta de compromiso por los daños que pueda ocasionar las acciones del comportamiento inadecuado de su menor hijo.
- c) Cada ficha impuesta a un estudiante deberá ser comunicada a la familia mediante una anotación en la agenda, sea está escrita o por medio electrónico, indistintamente.
 - d) Para la aplicación de las medidas correctivas, deberá mediar antes una entrevista con los padres de familia, en la que se les indicará sobre la persistencia de las conductas inadecuadas, las acciones realizadas por la Institución y se les advertirá por escrito que, ante una próxima falta, ésta será sancionada de acuerdo con el inciso anterior (“b”) según sea el caso. Así mismo deberá haber evidencias de acciones orientadoras con el estudiante y los padres, por parte del preceptor, tutor o Departamento Psicopedagógico.
 - e) Cuando se trate de casos de medida correctiva por acumulación de faltas leves, podrá considerarse como atenuantes, la actitud y el esfuerzo por mejorar, tiempo transcurrido desde la última falta, méritos acumulados, el tipo de falta(s), el nivel educativo, etc., lo cual puede llevar a darle al estudiante una nueva oportunidad. Todo esto deberá ponerse en conocimiento de los padres por escrito.
 - f) Las faltas graves son sancionadas de manera progresiva. Sin embargo, aquellas faltas que por su gravedad revisten acciones inmediatas y drásticas por atentar seriamente contra los derechos de las demás personas (por ej: *bullying*) o afectar gravemente los bienes de la institución educativa, pueden acortar los pasos previstos en el orden de las medidas correctivas según lo previsto.
 - g) La I.E.P. **PITÁGORAS** es un centro educativo que realiza acciones de orientación, apoyo pedagógico y psicológico a los estudiantes que presentan dificultades en su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del educando a un programa educativo acorde con sus características personales. Esto en forma personal.

Art. 17°. En la I.E.P. **PITÁGORAS** el calificativo mínimo aceptable en el comportamiento es A. Un estudiante que al final del año presenta un calificativo B o C, será admitido el año siguiente bajo compromiso de los padres y la presentación de una constancia que estudiante está con acompañamiento en forma de tutoría grupal o individual y durante un tiempo razonable para lograr el nivel esperado. La evaluación se realizará mediante competencias basada en valores que la dirección informará oportunamente.

Art. 18°. Faltas que no están permitidas en la Institución.
Se considera faltas leves

- a) Presentación inadecuada.
- b) No cumplimiento del uniforme reglamentario.
- c) Falta de higiene.
- d) Interrumpir el normal desarrollo de la clase.

- e) Promover el desorden.
- f) No respetar consignas o normas emanadas de la autoridad.
- g) Arrojar objetos dentro y fuera del aula.
- h) Entrar o salir por lugares no autorizados.
- i) Molestar en horas de clases.
- j) Traer aparatos electrónicos, como celulares, ipad, videojuegos, etc.
- k) No entregar a sus padres comunicaciones de la Institución.
- l) Comer y/o beber agua en clase.
- m) Llegar reiteradamente tarde a una materia.

Se considera faltas graves

- n) Atentar contra el buen nombre de la institución educativa o utilizarlo indebidamente y sin autorización expresa.
- o) La hostilidad repetida y manifiesta, o la agresión física o mental, de palabra o de obra contra cualquier miembro de la comunidad educativa o de otra persona que se encuentre en la institución Educativa.
- p) La posesión o utilización de material no autorizado o equipos no autorizados en la realización de evaluaciones académicas.
- q) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los bienes de la institución educativa.
- r) La conducta dolosa o negligente que amenace o cause daños a los miembros de la comunidad educativa o de cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la institución.
- s) La conducta dolosa o negligente que cause una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad y la intimidad de las personas que conforman la comunidad educativa o de cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la institución.
- t) Uso inadecuado del celular, dar examen, ver páginas prohibidas, insultar a algún miembro de la comunidad haciendo uso de las redes sociales, etc.
- u) La reincidencia en la comisión de la misma falta leve.

Se considera faltas muy graves

- v) El acoso en todas sus formas. Se incluyen, aunque sin limitarse a ellos: los comentarios insinuantes e inoportunos, actitudes y gestos insinuantes o impropios.
- w) Todas las modalidades de plagio o cualquier acto deshonesto al momento de rendir las evaluaciones.
- x) Cualquier tipo de actitud que indique acoso sexual hacia cualquier integrante de la comunidad educativa.
- y) La falsificación, la adulteración o la presentación fraudulenta de documentos académicos, certificaciones y firmas.
- z) Hurto de dinero y/o especies de valor dentro de la institución educativa.
- aa) La conducta intencional que tenga por efecto una lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa o de cualquier otra persona que se encuentre en los locales de la institución.
- bb) Efectuar actos abiertamente discriminatorios en contra de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, por razones tales como raza, opinión, ideas políticas, sexo, religión o condición social.
- cc) El ingreso, la distribución o el consumo de sustancias alcohólicas y/o estupefacientes, así como la presencia de signos de embriaguez o de hallarse bajo los efectos de sustancias estupefacientes, dentro de cualquier local de la institución educativa o cuando el estudiante esté representando a la institución educativa en cualquier evento externo.
- dd) La reincidencia en la comisión de faltas graves.

ALGUNOS PROCEDIMIENTOS PARA ORIENTAR EL CAMBIO DE CONDUCTA

- a) Entrevista personal, razonamiento moral y corrección al estudiante.
- b) Entrevista de asesoría con la familia.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- c) Refuerzo positivo de conductas alternativas.
- d) Envío de comunicación a los padres a través de cartas, correo electrónico o anotaciones en la agenda escolar.
- e) Costo de respuesta (Pérdida de recreo, trabajos en la Institución, etc.)
- f) Encargos para fortalecer conductas positivas (lecturas, exposiciones, elaboración de PPT, etc.).
- g) Desarrollo de actividades en la Institución después del horario escolar.
- h) Cumplimiento de actividades para reparar la falta.
- i) Sistema de puntos para lograr méritos.
- j) Sistema de refuerzo mediante actividades planeadas.

CONSIDERACIONES

- a) La disciplina escolar es un instrumento educativo. Por eso, antes de adoptar una medida frente a una conducta inadecuada, es necesario:
 - Conocer las correcciones que ese estudiante ha recibido con anterioridad y cómo reaccionó ante ellas.
 - Las circunstancias del incidente y también las del estudiante.
 - La repercusión que ha tenido entre sus compañeros.

Más que la medida correctiva, interesa que el autor del incidente logre el aprendizaje esperado y evite realizar una acción semejante.

- b) Todo docente podrá aplicar con criterio prudencial las medidas correctivas pertinentes (que no estén en el presente reglamento).
- c) Cuando la falta lo amerite (perturba el desarrollo de las actividades educativas), el docente deriva al estudiante al departamento de psicología, para que reflexione sobre el incidente con él, permite su reingreso y posteriormente aplica las acciones educativas que estime conveniente.
- d) Todo docente puede aplicar uno o más de los procedimientos mencionados. Para la aplicación de los siguientes procedimientos, se necesitará de la aprobación del Consejo del Comité de Convivencia y del Consejo de Dirección.
- e) Toda acción educativa aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas conlleva al desagravio de la persona ofendida y a la restitución del objeto deteriorado.
- f) Participan del viaje de estudios y otras actividades, únicamente los estudiantes que pertenecen a la Institución educativa **PITÁGORAS**. Dicha actividad está orientada a fortalecer los vínculos de integración y el desarrollo cultural-social de los miembros de la promoción.
- g) Cuando un estudiante desaprueba dos años consecutivos en un determinado grado, se sugiere al padre de familia llevarlo a otra institución donde pueda desarrollarse de una manera más adecuada. El estudiante puede ser matriculado previo compromiso de apoyo de los padres y con acompañamiento en forma de tutoría grupal o individual y durante un tiempo razonable para lograr el nivel esperado.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 19°. La formación que brinda la I.E.P. **PITÁGORAS** ayuda a que nuestros estudiantes aprendan, quieran y promuevan hacer el bien. Para fomentar esto, al término de cada bimestre, se elegirá a los estudiantes que demuestren de manera regular durante todo el período, los siguientes rubros:

REGLAMENTO INTERNO 2026

- a. **Por su destacado rendimiento académico:** El estudiante que obtenga el mayor puntaje en el aula (se considera AD=4, A=3), estudiantes con calificativos B y C no entran al cuadro de mérito.
- b. **Al mejor lector:** El estudiante que más libros haya leído y expuesto.
- c. **Al más responsable:** El estudiante que más destaque por el cumplimiento de sus encargos.
- d. **Por su espíritu de superación:** El estudiante que evidencia un constante esfuerzo y superación personal.
- e. **Al mejor amigo:** El estudiante que sea elegido por sus compañeros de aula.
- f. **Al más colaborador:** quien destaca en su espíritu de servicio hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- g. **Por su espíritu deportivo:** quien demuestre el ejercicio de virtudes relacionadas con el deporte.
- h. Las referidas distinciones serán publicadas en la página web de la Institución y en una vitrina al inicio de cada bimestre.

- i. Al finalizar el año académico, los estudiantes que hayan ocupado los dos primeros puestos de cada sección recibirán un diploma por su aprovechamiento. También, se otorgará uno por esfuerzo y superación, entre otros. A los primeros de cada nivel, siempre en cuando hayan obtenido el calificativo promedio AD la Institución le entregará la banda de excelencia.

Para la calificación de distinción de excelencia se tiene en cuenta lo siguiente:

INICIAL: rendimiento del año en que cursa inicial 5 años

PRIMARIA: rendimiento de todos los grados de 1° a 6° grado

SECUNDARIA: rendimiento de todos los grados del 1° al 5° grado

En cada caso para definir los puestos se considera: AD=4, A=3, estudiantes con calificativos B y C no ingresan al cuadro de méritos.

Algunas de estas menciones se darán en **cada aula de modo bimestral**. Así mismo, constarán en el comentario que acompaña a la libreta.

Adicionalmente, a los reconocimientos propuestos por las Etapas de Inicial, Primaria y Secundaria, los estudiantes acreedores a estas menciones, o por otro motivo que requiera ser destacado, recibirán:

- j. Felicitación del docente a través de la agenda escolar, por medio del comentario bimestral que acompaña la boleta informativa.
- k. Felicitación pública por parte del Consejo de Dirección en la formación de los lunes o en las distintas ceremonias que se tienen a lo largo del año: graduación, clausura del año escolar, etc.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

DE LA ORGANIZACIÓN:

Art. 20°. El gobierno de la I.E.P. **PITÁGORAS** es colegiado y está a cargo del Consejo de Dirección. Todas las decisiones importantes deben tomarse por mayoría o por unanimidad de votos de sus miembros y no por una sola persona.

Art. 21°. El Consejo de Dirección del plantel está conformado por el director general, que lo preside, por el director de Estudios (subdirector), un representante del departamento de Psicología y por el promotor, todos con voz y voto.

El Consejo de Dirección incorpora a los coordinadores de Nivel, al coordinador de Actividades y otras personas que oportunamente se convoquen. Todos ellos con voz, pero sin voto, o con voto consultivo, siendo la decisión final tomada por el Consejo de Dirección. Circunstancialmente se puede invitar a un representante de los padres de familia (Presidente de CODIPAF) y a un representantes de los estudiantes.

La I.E.P. **PITÁGORAS** tiene la siguiente estructura orgánica:

- a. Órganos de Dirección
 - Consejo de Dirección
 - Director general
- b. Órganos de línea
 - Dirección de Estudios (subdirector)
 - Departamento de Psicología
- c. Órganos de apoyo
 - Departamento de Comunicación y Promoción
 - Departamento de Admisiones
- d. Organigrama

El Organigrama de I.E.P. **PITÁGORAS** se adjunta en el **Anexo A1** del presente reglamento.

DE LOS DEBERES DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

Art. 22°. Son deberes del Consejo de Dirección, entre otras:

- a. La selección y capacitación permanente de los docentes y alentar su tarea docente.
- b. La selección de los estudiantes y la planificación de su labor formativa.
- c. La promoción de actividades complementarias que contribuyan a completar la labor formativa del plantel y a extender su ámbito de influencia.
- d. Ordenar el desarrollo de la vida colegial e informar a PROMOTORÍA sobre los objetivos educacionales y económicos para cada año escolar.
- e. Promover un clima de confianza en el que se encauce la participación y ordenada de padres de familia, docentes y estudiantes.
- f. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno, el Calendario Académico, el Plan y Programa de Estudios y de Formación, el Presupuesto Anual de inversión y operación en su debida oportunidad.

- g. Resolver los problemas de disciplina, de acuerdo con las normas establecidas. Estudiar y aprobar las medidas que consideren oportunas.
- h. Proponer la contratación, promoción o cese del personal que labora en la Institución. Solicitar a PROMOTORÍA la confirmación de los nombramientos de los docentes y tutores de los distintos grados.
- i. Aprobar las listas de estudiantes y tutores.
- j. Analizar y aprobar, de acuerdo con el espíritu de la Institución y las disposiciones dadas, sobre todo los asuntos que están relacionados con la vida escolar.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEBERES Y FUNCIONES:

Art. 23°. El director general de la Institución es nombrado por la Promotoría. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad y responsable de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales de la Institución.

Art. 24°. Son deberes y funciones del director general:

1. Representar legalmente a la Institución.
2. Controlar y supervisar las actividades administrativas y pedagógicas de la Institución, en concordancia con el plan de supervisión de cada área.
3. Proponer acciones y políticas, y ejecutar los acuerdos aprobados por PROMOTORÍA.
4. Planificar, desarrollar y orientar iniciativas con el fin de mejorar la coordinación de todas las áreas de la Institución.
5. Presentar a PROMOTORÍA, informes gerenciales acerca de los rendimientos, logros y/o dificultades alcanzadas en relación con las actividades de la Institución.
6. Presidir el Consejo de Dirección, organizar la agenda de trabajo, supervisar el libro de actas y realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados.
7. Proponer a PROMOTORÍA la apertura, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
8. Asesorar y supervisar el trabajo de la Dirección de Estudios, comité de tutoría, y otros órganos de línea.
9. Proponer la conformación de los cuadros directivos a la PROMOTORÍA, y definir, juntamente con el Consejo de Dirección la contratación y conformación de los demás puestos.
10. Coordinar, formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional del Centro Educativo, y el Plan Anual de Trabajo de la Institución, junto con los demás documentos de gestión, con la participación directa de todos los estamentos.
11. Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos y sus indicadores.
12. Visar certificados, constancias, actas e informes a la UGEL y autoridades educativas.

REGLAMENTO INTERNO 2026

13. Proponer a PROMOTORÍA inversiones destinadas a la infraestructura y equipamiento.
14. Organizar el asesoramiento y acompañamiento personalizado a los docentes, en coordinación con el Consejo de Dirección.
15. Dirigir el proceso de admisión, en coordinación con Coordinación de Admisiones y Departamento de Orientación y Familia.
16. Atender los requerimientos de los padres de familia, de acuerdo con el procedimiento y a los canales correspondientes.
17. Presidir y convocar las sesiones plenarias del personal, actuaciones, celebraciones cívicas, celebraciones litúrgicas, ceremonias sacramentales, ceremonias de apertura y clausura.
18. Informar al Consejo de Dirección sobre las becas asignadas al alumnado de parte del Comité de Becas, el cual es presidido por la promotoría.
19. Aprobar la lista de útiles, plan lector, libros de texto y de consulta, que se solicitarán a los estudiantes, propuestos por la Dirección de Estudios y la Dirección de Orientación y Familia.
20. Representar a la Institución en actividades convocadas por otras instituciones, en las que se requiere su presencia: universidades, municipalidad, instituciones educativas, UGEL, asociaciones, etc.
21. Aprobar la lista de útiles escolares, tutores, cuadros de horas de docentes, encargos y asesorías, a propuesta de la Dirección de Estudios y la Dirección de Orientación y Familia.
22. Consolidar la Memoria Anual.
23. Asegurar la colegialidad en el gobierno de la Institución y dirimir situaciones en los que no se logra un consenso en el Consejo de Dirección. Impulsar y motivar para que cada miembro del Consejo de Dirección y cada uno de los docentes y el personal administrativo realicen con iniciativa y responsabilidad las funciones que les corresponden.
24. Participar en el desarrollo del plan de formación docente y velar por su cumplimiento.
25. Participar en el desarrollo del plan de formación de padres y velar por su cumplimiento.
26. Disponer la actualización periódica de los documentos normativos fundamentales de la Institución.
27. Aplicar estímulos o sanciones disciplinarias establecidos por la Ley y reglamento interno de la Institución.
28. Convocar a asamblea de padres de familia cuando se requiera.
29. Mantenerse informado de innovaciones y nuevas corrientes pedagógicas o de gestión institucional, evaluando la pertinencia de su aplicación, juntamente con el Consejo de Dirección.
30. Proponer a la Junta Directiva remuneraciones y beneficios económicos para el personal directivo y decidir sobre las remuneraciones del personal en general.

31. Aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Comunicaciones, en coordinación con el Consejo Directivo.
32. Atender las dificultades suscitado en el proceso de enseñanza - aprendizaje, en coordinación con el Departamento de Psicología y la Dirección de Estudios, con el área de psicopedagogía a fin de promover el bienestar de la comunidad educativa.
33. Otros que la Junta Directiva pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN:

Art. 25°. Cuando un miembro del Consejo de Dirección solicite permiso por razones justificadas: estudios, capacitación profesional, salud, o tenga que cumplir encargos oficiales relacionados con el gobierno de la Institución, el Consejo de Dirección, de acuerdo con Promotoría, designará a su reemplazante por el tiempo que dure la ausencia del titular. En caso de no existir dicha designación, lo reemplazará automáticamente el docente que tiene más tiempo en la Institución.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (SUBDIRECTOR), DEBERES Y FUNCIONES:

Art. 26°. El director de Estudios (subdirector) tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar y dirigir las actividades técnico-pedagógicas, informando al director general y al Consejo Directivo, de acuerdo con las directivas e indicaciones establecidas por ellos.
2. Proponer al Consejo de Dirección los cargos de coordinadores de etapa, asesores de área, tutores y docentes en general.
3. Estudiar y dar su opinión en temas académicos cuando es necesario o sea requerido por algún miembro del Consejo de Dirección.
4. Investigar necesidades de material didáctico y coordinar su provisión con promotoría.
5. Preparar y elaborar el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, y el Plan Anual de Trabajo elevándolo luego para aprobación al director general.
6. Coordinar con asesores de área y coordinadores, el cronograma de actividades internas.
7. Formular, supervisar y controlar el cumplimiento de las directivas generales sobre diseño, desarrollo, evaluación, supervisión curricular y educativa con el apoyo de Coordinación de Nivel proporcionando retroalimentación a los actores del proceso y tomando las medidas necesarias para la mejora continua.
8. Dirigir, supervisar y controlar el proceso de nivelación, subsanación y recuperación académica durante el año escolar y en el periodo vacacional, supervisando la realización de las actas respectivas e informando oportunamente al director general.
9. Establecer las pautas y criterios para el desarrollo de los talleres extracurriculares.
10. Coordinar con el departamento Psicopedagógico la aplicación y seguimiento de la orientación vocacional de los.
11. Informar al Consejo de Dirección las modificaciones en las directivas de programación y ejecución y evaluación curricular.
12. Coordinar con el Departamento de Psicología el desarrollo del Plan de Formación, que lleven al educando a la formación del criterio, el autocontrol y la vivencia de virtudes humanas y la dirección del proceso de supervisión de convivencia escolar, estímulos y medidas correctivas.
13. Proponer al Consejo de Dirección la aprobación del Plan de Estudios, el cuadro de distribución de horas, cuadro de distribución de secciones, las metas de atención, los encargos y horarios de los docentes, las listas de libros y útiles, el plan lector, y demás documentos pedagógicos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

14. Proponer al director general la contratación, nombramiento y cese del personal docente, procurando periódicamente recabar información de currículum vitae para la bolsa de trabajo, así como participar en la selección y evaluación del personal docente.
15. Sustituir al director general en sus funciones en caso de ausencia, en función a las necesidades de la Institución.
16. Coordinar con el Departamento de Psicología el estudio y seguimiento y ayuda a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje.
17. Supervisar la convalidación de estudios de los estudiantes que provienen de otros países.
18. Supervisar el proceso de selección de los diferentes consejos escolares, juntamente con la Dirección de Orientación y Familia.
19. Proponer y supervisar el desarrollo de actividades académicas complementarias: viajes de estudios, visitas culturales, seminarios, campañas, exposiciones, ferias, etc.
20. Asesorar y supervisar a los coordinadores de etapa para la eficaz realización de sus responsabilidades.
21. Determinar con el equipo académico los indicadores de evaluación y ejecutar el plan de supervisión docente.
22. Supervisar y evaluar el seguimiento del plan de trabajo de cada área de estudio.
23. Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación docente y proponer el plan anual respectivo.
24. Proponer al Consejo de Dirección los proyectos de mejora en el área docente y las prioridades de este.
25. Despachar periódicamente con los coordinadores y asesores a fin de brindarles acompañamiento en la ejecución del plan de trabajo, y con los docentes según necesidad.
26. Promover, en la comunidad educativa, la atención esmerada al cuidado de los detalles pequeños que contribuyen a mantener la cultura de la Institución y el espíritu de convivencia.
27. Asignar tareas y supervisar la ejecución de las funciones del secretario Académico.
28. Proponer al director general la lista de útiles, plan lector, libros de texto y de consulta, y demás recursos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, juntamente con el Departamento de Psicopedagogía.
29. Otros que el director general pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DE LA DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y FAMILIA, DEBERES Y FUNCIONES: DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

Art. 27º. Son funciones del encargo del Departamento de Psicopedagogía, que lo integran el subdirector, Psicólogo, asistente social y coordinadores de Nivel.

1. Proponer, controlar y supervisar el Plan de Formación anual para la comunidad educativa (estudiantes, docentes, trabajadores y familias), incluyendo el Plan de Trabajo de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa, destinados a proporcionar el conocimiento de las virtudes y valores, y promoviendo la práctica de estos en base a la educación centrada en la persona.
2. Presidir el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, encargándose de su gestión.
3. Velar por la incorporación en el Proyecto Educativo y por la ejecución de las disposiciones del Ministerio de Educación y demás entidades gubernamentales referentes a tutoría, orientación y bienestar de toda la comunidad educativa.
4. Dirigir las principales actividades del plan de formación relacionadas con el desarrollo de la virtud y los valores, la fe y la solidaridad: convivencias de grado, cursos de formación, preparación integral para la vida.
5. Identificar las necesidades materiales para el desarrollo del proceso formativo y canalizar la adquisición de cada nivel.

REGLAMENTO INTERNO 2026

6. Proporcionar a los demás órganos de la Institución los programas, planes e información necesaria para que puedan realizar la acción de formación en Orientación, Tutoría, actuando en coordinación con el director de Estudios.
7. Guiar, orientar, supervisar y aprobar de manera colaborativa las listas de tutores por grado y los estudiantes asignados a cada preceptor, en coordinación con el Consejo de Dirección.
8. Supervisar y controlar el cumplimiento de la tutoría procurando que se alcancen las metas mínimas anuales de atención a estudiantes y padres de familia, tomando las medidas necesarias a fin de corregir cualquier desviación y proporcionando retroalimentación a los actores del proceso.
9. Establecer los instrumentos de control para el trabajo de asesoramiento educativo a las familias y a los preceptuados, y supervisar la información que periódicamente deben ingresar los tutores y docentes, verificando que esté al día, siendo responsable de la estadística periódica.
10. Proporcionar retroalimentación a los coordinadores de Nivel, tutores y Encargados de clase, y docentes en general con respecto a su labor de Orientación, Tutoría, informando a la Dirección General.
11. Mantener, con especial delicadeza y buen criterio, una correcta preocupación por las situaciones personales de los docentes, preocupándose por los aspectos de convivencia y buena relación entre ellos, fomentando la lealtad, el espíritu de cooperación y la generosidad, la motivación al perfeccionamiento profesional, al trabajo bien hecho y al trabajo cooperativo.
12. Atender, velar y supervisar la formación integral y el cumplimiento de la normativa de convivencia en los estudiantes dando las orientaciones y acompañando el trabajo de los coordinadores de Nivel y docentes, en coordinación con el director general, planteando los planes de acción pertinentes.
13. Establecer relaciones con los padres de familia a fin de proporcionar un adecuado asesoramiento educativo familiar.
14. Fomentar en los docentes una sana actitud reflexiva, que permita introducir, cuando sea necesario, mejoras e innovaciones en lo académico, formativo y de convivencia.
15. Participar periódicamente en las reuniones de Nivel, reuniones de equipos educativos, etc., a fin de orientar, informar y dar lineamientos sobre aspectos formativos y axiológicos.
16. Despachar de manera periódica con coordinadores de Nivel y según necesidad, con Tutores, a fin de informarse sobre el avance de sus labores formativas y brindar retroalimentación sobre su tarea de orientación.
17. Facilitar la comunicación entre los docentes y el departamento de Psicología, para verificar la atención de los estudiantes con dificultades, necesidades especiales, psicológicas, emocionales o de convivencia.
18. Supervisar, dirigir y orientar la conformación y el trabajo de los consejos de aula, informando a la Dirección General.
19. Supervisar la aplicación de las directivas generales sobre el correcto cumplimiento de la Normas de Convivencia, tomando en cuenta las iniciativas de la Disciplina Positiva.
20. Otros que el director general pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DEBERES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES:

Art. 28º. Son deberes y funciones del encargado de Comunicaciones:

1. Elaborar y presentar a la Dirección General, el plan anual de comunicaciones y marketing, implementarlo y realizar seguimiento de este.
2. Promover el desarrollo de la imagen institucional a través de los diferentes canales de comunicación, actividades y publicaciones, velando por que se respeten las normas establecidas en el manual de identidad y comunicación corporativa.
3. Dirigir y coordinar las relaciones públicas de la Institución.
4. Negociar la adquisición de diseños y espacios publicitarios, artículos de merchandising, así como proponer, elaborar, diseñar, publicar y supervisar la comunicación institucional.

REGLAMENTO INTERNO 2026

5. Dirigir las redes sociales de la Institución, coordinando, en su defecto, redactando y publicando noticias para los medios virtuales.
6. Realizar investigaciones de mercado respecto a los intereses de la Institución.
7. Diseñar, editar, publicar, promocionar, distribuir y custodiar los diferentes medios de comunicación de la Institución.
8. Promover la realización de las actividades institucionales de mayor nivel en coordinación con las diferentes áreas, como la realización de la kermesse, actuaciones, conciertos, etc.
9. Promover y conseguir auspiciadores para todas las actividades de la Institución y sus publicaciones.
10. Promover, junto con el área de admisiones, las actividades de promoción y venta de la Institución buscando que se matriculen familias acordes con el perfil institucional, identificando público objetivo y promoviendo estrategias para facilitar su incorporación a la institución.
11. Coordinar con las diferentes unidades de PROMOTORÍA, las actividades de promoción y venta de los servicios educativos de la institución.
12. Participar y promover reuniones informativas para padres postulantes, cunas jardín y otras instituciones, con la finalidad de difundir el proyecto educativo.
13. Participar y promover reuniones y actividades para padres de familia y para ex estudiantes de la Institución, destinadas a la integración de las familias y a la promoción de la Institución.
14. Generar, dirigir, controlar y custodiar el archivo fotográfico y fílmico de todas las actividades realizadas por la Institución o en la que participen los miembros de la comunidad educativa.
15. Otros que el director general pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEBERES Y FUNCIONES:

Art. 29°. Son deberes y funciones de la Secretaría Académica:

1. Elaborar documentación oficial requerida por el Ministerio de Educación concerniente al Año Escolar lectivo como: Nómina de Matrícula, Actas de Evaluación, Actas de Recuperación y Subsanación, Actas de Convalidación.
2. Realizar las gestiones de documentación oficial ante el Ministerio de Educación, archivarlos y custodiarlos.
3. Tramitar la documentación oficial requerida por el Ministerio de Educación como: Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Supervisión, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, documentos de Tutoría y Convivencia Escolar (TOE) y otros, en coordinación con la Dirección de Estudios.
4. Elaborar la documentación de los estudiantes que concluyen los estudios en la institución educativa.
5. Elaborar los informes y estadísticas solicitadas por el director de Estudios o el director general, así como informes solicitados por el Ministerio de Educación, referente al alumnado y personal de la Institución.
6. Formular el acta final por orden de mérito de los estudiantes de cada promoción.
7. Elaborar las circulares correspondientes al área académica que van dirigidas a padres y docentes, en coordinación con el director de Estudios o el director de Orientación y Familia.
8. Colaborar con Dirección de Estudios en las actividades de coordinación con docentes, tutores y coordinadores.
9. Mantener informada a la Dirección de Estudios y a la Dirección General de los trámites que se realizan ante el Ministerio de Educación y proponer soluciones ante problemas académicos.
10. Verificar que la entrega de la documentación presentada a la Secretaría por los padres esté completa y en orden.
11. Registrar los resultados de la evaluación de recuperación y subsanación de los estudiantes con áreas desaprobadas.

12. Archivar y custodiar debidamente la documentación oficial académica y de funcionamiento administrativo de la Institución.
13. Habilitar las boletas informativas.
14. Informar a las familias el costo de los documentos a elaborar, así como a la tesorería de la Institución – Anexo V
15. Otros que el director general o subdirector pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DEL ENCARGADO DEL LABORATORIO, DEBERES Y FUNCIONES:

Art. 30°. Son deberes y funciones del encargado del laboratorio:

1. Asegurarse de que se cumplan todas las normas de seguridad y que se utilicen los equipos de protección necesarios para evitar accidentes.
2. Supervisar las actividades de los estudiantes y del personal en el laboratorio para asegurar que se realicen correctamente las pruebas y experimentos.
3. Asegurarse de que los equipos y materiales estén en buen estado y realizar el mantenimiento necesario.
4. Gestionar los materiales y el presupuesto del laboratorio para asegurar que se puedan realizar las actividades planificadas.
5. Registrar los resultados de las pruebas y experimentos para su análisis y uso en futuros estudios.
- 6.: Organizar y coordinar las actividades del laboratorio en colaboración con los docentes y el equipo directivo.
7. Capacitar al personal y a los estudiantes en el uso adecuado de los equipos y en las normas de seguridad.

Estas funciones aseguran que el laboratorio sea un espacio seguro y eficiente para el aprendizaje y la investigación científica.

DE LOS COORDINADORES DE NIVEL

Art. 31°. En la I.E.P. **PITÁGORAS** existen los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria. Cada Coordinación de Nivel se encarga de coordinar y dirigir las labores académicas, formativas y administrativas del equipo de docentes a su cargo. El consejo de nivel está integrado por el coordinador de Nivel y los docentes tutores.

1. En Inicial, Primaria y Secundaria funciona el Consejo de Nivel.
2. La labor de los consejos se extiende a los docentes, estudiantes y padres de familia de su respectivo nivel. Su cometido principal se centra en lograr la conjunción de esfuerzos en la consecución de los objetivos de la Institución y del Plan de Formación en todos los grados a su cargo.
3. Los Consejos de Nivel realizan funciones de vital importancia en la Institución, al ser impulsores directos de la dinámica docente y de orientación-formación y, por tanto, promotores principales de la labor educativa. Para una labor más fructífera y focalizada según las edades, internamente los niveles se subdividen en tres niveles: inicial, primaria y secundaria.

Art. 32°. Las funciones del coordinador de Nivel son:

1. Dirigir y supervisar la aplicación de las directivas generales sobre: diseño, programación académica, desarrollo y evaluación curricular en su etapa.
2. Elaborar el Plan de Estudios en coordinación con la Dirección de Estudios (subdirector) y los asesores de área, y sugerir la distribución docente de acuerdo con el perfil requerido en su etapa.
3. Ejecutar y evaluar el plan anual de actividades escolares, visitas culturales, viajes de investigación, actividades académicas y artísticas, etc., y proponer a la Dirección de Estudios, el plan anual del año inmediato siguiente, o cuando sea conveniente.
4. Determinar cargas horarias en coordinación con Dirección de Estudios.
5. Supervisar en coordinación con el coordinador de Orientación, dirigir y controlar el cumplimiento de la normativa de convivencia de su etapa, llevando los registros de faltas correspondientes, informando bimestralmente al Consejo de Dirección y proponiendo medidas apropiadas para atender situaciones particulares con la finalidad de lograr el cambio y mejora del estudiante, en coordinación con la Dirección de Orientación y Familia.
6. Identificar las necesidades materiales para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de su etapa y canalizar su adquisición.
7. Hacer cumplir el horario escolar y elaborar el rol de sustituciones docentes de su etapa.
8. Supervisar, orientar, evaluar y retroalimentar el desempeño de los docentes y los tutores de su etapa, aplicando los procedimientos señalados por la Dirección de Estudios y la Dirección de Orientación y Familia (Departamento de Psicología).
9. Promover y orientar una adecuada atención a los ritmos de aprendizaje, aplicando los medios previstos para una atención personalizada a los estudiantes de su etapa, en coordinación con el área de psicopedagogía, poniendo particular esmero a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas de aprendizaje, psicológicos, emocionales, bajo rendimiento y otros, realizando el seguimiento respectivo.
10. Supervisar que, desde las programaciones y el trabajo en el aula, los estudiantes desarrollen capacidades y habilidades necesarias para hacer frente con éxito a las diversas evaluaciones internas y externas (por ejemplo: Bachillerato Internacional, evaluaciones estandarizadas, certificaciones, y otros).
11. Emitir y revisar las actas de notas, bajo responsabilidad, al término del año escolar, al término inmediato del periodo de recuperación académica en verano antes del inicio del nuevo año lectivo y al término inmediato de los exámenes de subsanación.
12. Preparar las estadísticas sobre resultados académicos de cada periodo académico y al término del año.
13. Velar por la correcta aplicación de los principios educativos, éticos y prácticos de los diferentes proyectos pedagógicos, formativos, deportivos y demás que tenga vigentes en la Institución.
14. Brindar soporte al trabajo y desempeño de los docentes para que estos realicen eficientemente su labor en el marco de la educación centrada en el estudiante, con el propósito de unificar criterios y cumplir de este modo las metas que la Institución se propone en cada etapa de la educación.
15. Coordinar adecuadamente su labor con los demás coordinadores de etapa, promoviendo el desarrollo conjunto de todas las etapas (dirección colegiada).
16. Producir, dirigir y promover la preparación de noticias y artículos sobre su etapa para ser publicadas en los diferentes medios de comunicación de la Institución, como, por ejemplo: boletines, anuarios, redes sociales, etc.
17. Elaborar, coordinar y supervisar el rol de encargos de los docentes de su etapa.
18. Otros que el director de Estudios pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DEL SISTEMA DE BECAS Y SEMIBECAS

Art. 33°. Las becas y semibecas se logran de diferentes maneras

1. Por examen denominado concurso de becas. Esto se realiza una vez al año, antes del inicio del año escolar. Para obtener la beca y semibeca el estudiante debe obtener una nota AD, esto se otorga en orden estricto al puntaje obtenido. Es válido para el primer bimestre, para el segundo, tercer y cuarto bimestre se tiene en cuenta el rendimiento académico y comportamiento del bimestre anterior, la beca es para el que obtiene mayor puntaje y la semibeca para el segundo lugar (tener en cuenta A=3, AD=4), estudiantes que tienen notas B o C, no participan de este privilegio. Para el nivel VII, el estudiante que se encuentra en el aula élite y/o pre-élite tiene la prioridad.
2. Por deportista destacado, para obtener la beca o semibeca, que lo define el CONSEJO DE DIRECCIÓN, se tiene en cuenta lo siguiente:
 - Situación económica, llenar formato para determinar su situación real.
 - Diploma certificado de deportista destacado otorgado por un ente oficial, MINEDU, ligas deportivas, entre otras instituciones que tienen garantía.
 - Tener un comportamiento ejemplar y deseo de superación.
 - Otros que el Consejo de Dirección lo considere adecuado.
3. Por ser hijo de un trabajador. Los hijos de los trabajadores adquieren automáticamente SEMIBECA, siempre en cuando trabaje de forma exclusiva en esta Institución.
4. BECA EXCELENCIA, este es un programa que tiene su propio reglamento y es exclusivo para estudiantes con alto rendimiento académico y deficiente condición económica.
5. Para ser beneficiario de la beca o semibeca, el estudiante debe ser exclusivo de esta Institución, ya que en la Institución otorga este beneficio para que lleve en alto el nombre de nuestra institución, en concursos y principalmente al terminar la secundaria en los exámenes de admisión a un centro superior de estudios. Se permite que el estudiante durante su tiempo libre puede asistir a un centro preuniversitario de una universidad (CEPRE).

DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ASESORES O TUTORES Y COORDINADORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:

Art. 34°. Los departamentos académicos dependen en lo administrativo, pedagógico y académico de la Coordinación de Nivel. Están conformados por docentes que trabajan sobre una forma de expresión concreta o un área determinada. Son, por lo tanto, grupos de docentes especialistas en una función docente que entre sí se complementan. Lo preside el asesor respectivo.

Art. 35°. Sus miembros se reunirán periódicamente, de acuerdo con una agenda previamente estructurada. Deben dejar por escrito los acuerdos tomados. Un docente-miembro del Área actuará como secretario.

Art. 36°. Las principales funciones generales de los departamentos académicos son:

- a. Programar la función docente que se ha de realizar dentro de su ámbito propio, en especial la determinación de objetivos, técnicas y material educativos.
- b. Controlar el desarrollo de las actividades educativas y colaborar con los coordinadores de Etapa en la evaluación del rendimiento de los escolares.
- c. Supervisar y evaluar los programas curriculares, material y técnicas de aprendizaje.
- d. Orientar y sugerir el perfeccionamiento profesional de los docentes.

Art. 37°. Sus deberes específicos, son:

1. Liderar la elaboración del diseño curricular del área académica y supervisar su ejecución.
2. Proponer, planear y ejecutar las actividades propias de su área académica: concursos, viajes de estudios, visitas culturales, campañas, exposiciones, ferias, etc.
3. Supervisar las sesiones de clase, en colaboración con los coordinadores del nivel respectivo, verificando el cumplimiento de las metas propuestas y las disposiciones de la Institución el alineamiento con los principios institucionales y la calidad de esta, ofreciendo una retroalimentación al docente; así como presentar los informes de desempeño de los docentes del área académica.
4. Analizar los resultados académicos de los estudiantes en relación con los objetivos propuestos e informar de ello a la subdirección.
5. Proponer acciones de capacitación y especialización profesional para el equipo de trabajo.
6. Promover el espíritu de convivencia, profesionalismo y trabajo colaborativo de su área académica.
7. Proponer la adquisición de materiales y recursos didácticos para el desarrollo de los programas académicos propios del área académica: Libros de texto para los estudiantes, guías para los docentes, libros de consulta en biblioteca, y material didáctico en general (mapas, láminas, material para laboratorios, material audiovisual y multimedia, etc.)
8. Sugerir la distribución del personal docente del área académica y la carga horaria para cada grado de estudios.
9. Mantenerse informado de las innovaciones pedagógicas que surjan en el medio educativo en relación con su área académica.
10. Promover el uso de Tics, como estrategia de aprendizaje en el área académica.
11. Asesorar en temas de su especialidad a la Subdirección y a la PROMOTORÍA.
12. Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera colaborativa con los docentes del área, proponiendo a la Subdirección los objetivos fundamentales de cada grado de estudio y las actividades de profundización curricular y extracurricular del caso.
13. Representar a su área académica ante la Coordinación de Nivel, Subdirección y Departamento Psicopedagógico y, en general, ante cualquier actividad a nivel interno y externo; así como convocar y presidir las reuniones de su área académica.
14. Proporcionar asesoramiento técnico-pedagógico a los docentes de su especialidad en la preparación de clases, guías de estudio y otros aspectos académicos, colaborando permanentemente con ellos para que puedan cumplir de manera óptima su labor pedagógica.
15. Elaborar y custodiar la documentación correspondiente a su área académica (programas, prácticas, ejercicios, exámenes, etc.) y dar cuenta oportunamente a las Coordinaciones de Nivel sobre el avance, logros y dificultades de los docentes del área académica.
16. Proponer a la Subdirección y Departamento Psicopedagógico, en caso corresponda, criterios claros y precisos sobre la evaluación del rendimiento de los estudiantes en su área académica, así como planes de acción para la mejora continua.
17. Coordinar la comunicación de las actividades propias de su área académica con el director de Comunicaciones.
18. Desarrollar las funciones de docencia de su especialidad.
19. Otros que las autoridades competentes puedan asignarle, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y ESPECIALIZADOS:

Art. 38°. Las Coordinaciones y los Departamentos Especializados están constituidos por órganos que cumplen una labor de apoyo especializado en el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje que se realiza en el plantel; dependen de la Dirección y son:

Departamento de Actividades Institucionales, Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos, Servicios Informáticos y Departamento de Psicología.

Art. 39°. Son deberes de la Coordinación de Actividades Institucionales:

- a. Planificar y elaborar el cronograma de actividades oficiales de la I.E.P. **PITÁGORAS**, para su revisión y aprobación por el Consejo de Dirección.
- b. Solicitar a los asesores y coordinadores de los Departamentos Académicos las actividades que tendrán a su cargo, así como la recepción de los requerimientos para su respectiva ejecución.
- c. Elaborar los informes respectivos de las actividades realizadas en la Institución, evaluando sus bondades y deficiencias, y elevarlo a la Dirección.
- d. Señalar las funciones de apoyo que brindarán todos los docentes en las actividades que se desarrollen en la I.E.P. **PITÁGORAS**.
- e. Comunicar a PROMOTORÍA de la Institución los requerimientos para las actividades aprobadas en el Consejo de Dirección. En caso de algunas actividades que no se contemplen, el programa deberá contar con la aprobación de la Dirección.
- f. Representar en la Institución, previa autorización del Consejo de Dirección, en programas y proyectos que beneficien al plantel.

Art. 40°. El Departamento de Biblioteca y Recursos Educativos es un departamento de carácter pedagógico que administra los recursos de información del plantel y los pone al servicio de la comunidad educativa. Sus deberes son:

1. Asegurar la organización, mantenimiento, registro y adecuada utilización de los recursos bibliográficos y documentales de la biblioteca de la Institución.
2. Difundir, entre el personal docente, administrativo, estudiantes y padres de familia, los recursos bibliográficos e informativos disponibles.
3. Atención a los usuarios (estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo) que acuden a la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándolos sobre su uso.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de formación, información, entretenimiento y cultura.
5. Apoyar y sugerir la compra de nuevos materiales para la biblioteca para mantener permanentemente actualizada nuestra colección.
6. Apoyar y sugerir la compra de nuevos materiales para la biblioteca, según las necesidades curriculares y objetivos institucionales.
7. Coordinar con los proveedores de editoriales la entrega y devolución de materiales requeridos durante el período de evaluación de textos escolares.
8. Centralizar el requerimiento de compra de materiales solicitados por los docentes y el Consejo de Dirección.
9. Coordinar con la Administración mejoras funcionales y estructurales de la biblioteca.
10. Realizar el inventario anual de los recursos bibliográficos y audiovisuales, procurando que dicho material esté debidamente protegido y registrado en el sistema informático de la biblioteca.
11. Proponer el descarte periódico de materiales que se encuentren deteriorados y desactualizados.
12. Orientar las actividades realizadas por la asistente de biblioteca.
13. Preparar y organizar el servicio Banco de Libros, registrando los préstamos en el sistema informático.

REGLAMENTO INTERNO 2026

14. Mantener y controlar el inventario de recursos de biblioteca (libros, revistas, DVDs, etc.), procurando que dicho material esté debidamente protegido y registrado en el sistema informático de biblioteca.
15. Organizar, en coordinación con la Subdirección, la realización de eventos y ferias para promover el hábito de la lectura
16. Informar periódicamente a la comunidad escolar, la adquisición de nuevos materiales de la Biblioteca.
17. Elaborar el plan anual de trabajo de la Biblioteca, para su presentación a la Dirección de Estudios.
18. Elaborar informes y estadísticas bimestrales respecto a las actividades de Biblioteca y préstamos de libros realizados.
19. Emitir la relación de deudores de material de Biblioteca y realizar las acciones necesarias para recuperar dicho material.
20. Aplicar principios y técnicas internacionales en el proceso de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico.
21. Otros que la PROMOTORÍA pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

Art. 41º. Son deberes del jefe de Sistemas:

1. Planificar las necesidades de servicios informáticos o digitales de las áreas de la Institución, así como desarrollar programas o soluciones integrales de acuerdo con cada necesidad.
2. Mantener y controlar todos los sistemas informáticos de la Institución, de tal manera que estén completamente operativos, debidamente actualizados y con las licencias del caso.
3. Mantener y controlar los sistemas de seguridad informática de toda la Institución para evitar intrusiones o destrucción de la información.
4. Administrar los sistemas de gestión de datos y todos los sistemas de información del Estado.
5. Brindar asesoría y soporte informático de hardware y software a todas las áreas de la Institución
6. Realizar backups de la información de la Institución de manera permanente.
7. Mantener debidamente los servicios de internet y sin interrupciones, vigilando bajo responsabilidad que estos se utilicen exclusivamente para los fines y necesidades de la institución.
8. Mantener el inventario de recursos informáticos en coordinación con PROMOTORÍA.
9. Mantener y gestionar el inventario de suministros de consumibles de las diferentes oficinas de la Institución, evitando bajo responsabilidad que no se pueda operar en un área por carencia de recursos.
10. Coordinar con la Dirección de Comunicación, la actualización mensual de la página web de la Institución, los sistemas de Quick News, boletines electrónicos y cualquier otro recurso de comunicación en red.
11. Proponer y sustentar la necesidad de contratación y renovación de licencias de software y hardware, para el presupuesto anual.
12. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, correo electrónico, servidores, internet y redes de la Institución.
13. Proponer mejoras continuas y actualizaciones correspondientes al área.

14. Velar por la seguridad del sistema informático de la Institución.
15. Administrar la red local y/o remota: Monitoreo de la red, creación de passwords y usuarios nuevos del sistema, etc.
16. Otros que el director de Administración y Finanzas pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

Art. 42º. Deberes del asistente de Sistemas (DIGITADORES):

1. Cumplir con la verificación y monitoreo de la plena operatividad de los sistemas informáticos de la Institución.
2. Apoyar en mantener y controlar los sistemas de seguridad informática de todo en la Institución para evitar intrusiones o destrucción de la información.
3. Apoyar en la administración de los sistemas de gestión de datos como SIEWEB, CONCAR, SISLOG, PLACAR o equivalentes adquiridos por la Institución; así como el SIAGIE como sistema de información del Estado.
4. Apoyar con el soporte informático de hardware y software a todas las áreas de la Institución
5. Realizar backups de la información de la Institución de manera permanente, según indicación del jefe de Sistemas.
6. Apoyar con el inventario de recursos informáticos en coordinación con la Jefatura de Logística y Servicios Generales
7. Elaborar los requerimientos técnicos para la necesidad de contratación y renovación de licencias de software y hardware.
8. Realizar labores de recuperación, mantenimiento y/o reinstalación de programas o datos.
9. Ejecutar las políticas de seguridad informática para la Institución
10. Elaborar las fichas técnicas e inventario informativo e informar sobre el estado de los equipos de la Institución al jefe de Sistemas.
11. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, revisar sus condiciones de seguridad según el calendario previsto.
12. Capacitar al personal de la Institución en el uso de los equipos de cómputo y recursos informativos.
13. Llevar el registro y la actualización del sistema de gestión educativa del Ministerio de Educación –SIAGIE, así como la plataforma interna informática de gestión académica.
14. Elaborar el Censo Escolar y la Estadística bajo las indicaciones de la Dirección de Estudios.
15. Elaborar diseños como pastas, gigantografías, etc. que se requiere en distintas circunstancias.
16. Tipiar todo tipo de documentos, prácticas, exámenes y otros que se requiera para la buena marcha de la Institución.
17. Otros que el director o promotor delegue.

Art. 43º Son deberes del jefe de Servicios Generales y Logística:

1. Elaborar la programación anual de compras y servicios según necesidades de las diferentes áreas de la Institución, así como reportar su ejecución de manera mensual al Gerente de Administración y Finanzas.
2. Planificar, elaborar y supervisar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones y materiales de la Institución.
3. Solicitar cotización a proveedores homologados y nuevos proveedores, de acuerdo con el programa de adquisición anual, y a los requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios de las áreas usuarias, en términos de calidad y precio. Por excepción, recibir y centralizar las cotizaciones enviadas por las áreas de comedor, de biblioteca y de comunicaciones, verificando las condiciones de calidad y precio.
4. Aprobar, o presentar a aprobación a la Promotoría de acuerdo con las indicaciones que éste efectúe, las órdenes de compra o servicio, en coordinación con el área usuaria.
5. Establecer los procedimientos de homologación de proveedores y estandarizar los procedimientos y formatos de adquisición de bienes y/o servicios.

Art. 44º. Son deberes del Departamento de Psicología

1. Coordinar las actividades de orientación psicopedagógica a favor de los estudiantes de la Institución.
2. Colaborar en los procesos de evaluación y revisión de proyectos curriculares, apoyando a los estudiantes que tienen dificultades en el aprendizaje.
3. Colaborar con los docentes y tutores en el establecimiento de planes de acción, realizando planes de tutoría.
4. Brindar orientación psicopedagógica en los procesos de aprendizaje y en la adaptación a las diferentes etapas o niveles educativos.
5. Asesorar a los padres de familia y participar en el desarrollo de programas formativos para padres.
6. Asesorar a equipos docentes y equipos administrativos en todas las actividades que sean necesarias.
7. Presentar el Plan de Trabajo Anual del área de psicología, así como de los informes periódicos (mensual) sobre su avance.
8. Hacer seguimiento de los planes de mejora de los estudiantes con un diagnóstico específico o con bajo rendimiento académico.
9. Proponer planes de adaptación curricular en coordinación con la Subdirección, a los estudiantes que lo requieran
10. Detectar problemas que interfieran en el desempeño académico y el logro de los objetivos educacionales. (Realizar el diagnóstico al inicio del año escolar)
11. Reportar los casos especiales que se presenten, a la Subdirección y a la Coordinación de Nivel respectiva.
12. Orientar a los docentes y/o padres de familia en el manejo de los problemas de carácter académico y/o emocional.
13. Derivar a especialistas los casos problemáticos de índole académico y/o emocional de los estudiantes.
14. Organizar con los docentes los talleres de apoyo para los estudiantes con dificultades.
15. Organizar junto con el coordinador de Nivel de Secundaria, el programa de Orientación Vocacional que incluye: evaluación, consejería, charlas, visitas guiadas, etc. que ayuden a los estudiantes a tomar la mejor decisión.
16. Realizar talleres que estimulen a la estabilidad emocional de los y las estudiantes que participan en los distintos concursos normados por el MINEDU, además a los estudiantes que postulan a las diferentes universidades del país.

REGLAMENTO INTERNO 2026

17. Otros que el director general pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

Art. 45°. Son deberes del coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional

1. Realizar investigaciones de mercado respecto a los intereses de la Institución.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General, el plan anual de comunicaciones y marketing, implementarlo y realizar seguimiento de este.
3. Promover el desarrollo de la imagen institucional a través de los diferentes canales de comunicación, actividades y publicaciones, velando por que se respeten las normas establecidas en el manual de identidad y comunicación corporativa.
4. Dirigir y coordinar las relaciones públicas de la Institución.
5. Negociar la adquisición de diseños y espacios publicitarios, artículos de merchandising, así como proponer, elaborar, diseñar, publicar y supervisar la comunicación institucional.
6. Dirigir las redes sociales de la Institución, coordinando y, en su defecto, redactando y publicando noticias para los medios virtuales.
7. Diseñar, editar, publicar, promocionar, distribuir y custodiar los diferentes medios de comunicación de la Institución.
8. Promover la realización de las actividades institucionales de mayor nivel en coordinación con las diferentes áreas, como la realización de la kermesse, actuaciones, conciertos, etc.
9. Promover y conseguir auspiciadores para todas las actividades de la Institución y sus publicaciones.
10. Promover, junto con el área de admisiones, las actividades de promoción y venta de la Institución buscando que se matriculen familias acordes con el perfil institucional, identificando público objetivo y promoviendo estrategias para facilitar su incorporación a la institución.
11. Coordinar con las diferentes unidades de PROMOTORÍA, las actividades de promoción y venta que ofrece en la Institución.
12. Participar y promover reuniones informativas para padres postulantes, jardines y otras instituciones, con la finalidad de difundir el proyecto educativo.
13. Participar y promover reuniones y actividades para padres de familia y para ex estudiantes de la Institución, destinadas a la integración de las familias y a la promoción de la Institución.
14. Generar, dirigir, controlar y custodiar el archivo fotográfico y filmico de todas las actividades realizadas por la Institución o en la que participen los miembros de la comunidad educativa.
15. Llevar adelante la cuenta de correo institucionpitagoras@gmail.com y proceder a efectuar las siguientes acciones según sea el caso:
 - a) Solicitudes de vacantes de estudiantes.
 - b) Correos con solicitud de visita, vacante, etc. Responder de inmediato indicando que acusamos recibo del correo y que el Área de Admisiones se pondrá en contacto con ellos.
 - c) El correo se reenvía al responsable de admisiones.
 - d) Cada viernes debes reunirte con el responsable de admisiones a fin de verificar que efectivamente se ha tomado contacto con la familia, sea telefónico, directo o por mail.
16. Otros que el director general pueda asignar, o los que sean acordes a la naturaleza del puesto.

Art. 46°. Son deberes del coordinador de Promoción:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema y proceso de admisión y registro de los estudiantes de la Institución.
2. Diseñar los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- 3 Coordinar con los diferentes nidos e instituciones educativas de nivel inicial visitas de promoción institucional, a fin de difundir el proyecto educativo, buscando que sean candidatos postulantes a nuestra Institución.
- 4 Asegurar la correcta aplicación de la política, sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes acorde con la misión y objetivos de la Institución.
- 5 Mantener actualizado el registro de turnos para la evaluación psicopedagógica de los estudiantes postulantes.
- 6 Establecer las coordinaciones necesarias entre los padres de familia de los estudiantes postulantes y el Departamento de Psicología, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes.
- 7 Organizar y ejecutar programas de visitas guiadas a las instalaciones educativas, para las familias que postulen a la Institución.
- 8 Organizar charlas de orientación técnico-pedagógica para los padres de familia cuyos hijos postulan a la Institución.
- 9 Promocionar a nivel de embajadas y organismos internacionales acciones de intercambio con la finalidad de que sus hijos sean matriculados en la Institución.

DEL ENCARGADO DEL CAFETÍN

Art. 47°. Para un cafetín escolar que promueva la nutrición estudiantil, hay varios factores clave a considerar:

1. Opciones de Alimentos Saludables: Ofrecer una variedad de frutas, verduras, proteínas magras, y granos enteros. Es importante limitar los alimentos procesados y con alto contenido de azúcar.
2. Bebidas Nutritivas: Priorizar agua, jugos naturales sin azúcar añadida, y leche descremada o de origen vegetal. Evitar refrescos y bebidas azucaradas.
3. Porciones Adecuadas: Asegurar que las porciones sean apropiadas para la edad y el nivel de actividad de los estudiantes.
4. Etiquetado y Transparencia: Incluir etiquetas nutricionales claras para que los estudiantes puedan tomar decisiones informadas.
5. Variedad y Rotación de Menús: Cambiar el menú regularmente para mantener el interés y asegurar una dieta balanceada.
6. Precios Asequibles: Hacer que los alimentos nutritivos sean accesibles para todos los estudiantes.
7. Educación y Promoción de Hábitos Saludables: Incluir información y programas educativos sobre nutrición y hábitos alimenticios saludables.
8. Entorno Agradable: Crear un espacio acogedor y atractivo que invite a los estudiantes a disfrutar de sus comidas.

Por ende, el responsable de la atención del cafetín tiene los siguientes deberes y funciones:

- a. **Preparación y servicio de alimentos:** Asegurarse de que se sigan las normas de higiene y seguridad.
- b. **Manejo de inventario:** Controlar las existencias y reponer los productos cuando sea necesario.
- c. **Atención al cliente:** Ofrecer un servicio amable y eficiente a los estudiantes y personal.
- d. **Contabilidad y manejo de dinero:** Mantener un registro preciso de las ventas y gastos.

- e. **Cumplimiento de normativas**: Asegurarse de que se cumplan todas las regulaciones sanitarias y escolares.
- f. **Mantenimiento del área**: Mantener el cafetín limpio y organizado.

LOS DOCENTES TUTORES Y SUS DEBERES

Art. 48°. El docente tutor es la persona que tiene a su cargo la responsabilidad directa del éxito del proceso educativo del grado y sección que se le encomienda. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a sus estudiantes hacia las metas y objetivos que la Institución pretende, y lograr el fin máximo de la educación.

Art. 49°. Al docente tutor le corresponde los siguientes deberes:

1. En relación con el coordinador de Nivel:
 - a. Entregar oportunamente, con el impreso del caso, la información de las faltas y tardanzas de los estudiantes; el parte de clases de su aula y la Hoja Resumen de su salón mensualmente.
 - b. En el caso donde hay un tutor que es el docente, entregar oportunamente o cuando se requiera los Registros Auxiliares de Evaluación, informes y reportes.
 - c. Asistir a las reuniones convocadas por el coordinador de Nivel.
 - d. Hacerle llegar en el mes de marzo los objetivos específicos de su aula para la aprobación correspondiente por el subdirector.
2. En relación con su Equipo Docente:
 - a. Integrar y dirigir el Equipo Docente a su cargo con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias, cada mes, por lo menos, y cuando las circunstancias lo aconsejen.
 - b. Determinar con su Equipo Docente las metas y objetivos específicos del aula para cada período escolar y someterlos a la aprobación de la Subdirección.
 - c. Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día de su Equipo Docente, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
 - d. Planear con su Equipo toda la función docente, asesorado por la Dirección de Estudios.
 - e. Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Docente su colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección General de la Institución.
 - f. Asistir a las reuniones generales de docentes y tomar parte activa en ellas como representante de su Equipo Docente.
 - g. Dar cuenta oportuna al coordinador de Nivel que corresponda, la ausencia de docentes y estudiantes, mediante el impreso pertinente.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- h. Estudiar con el coordinador de Nivel y el respectivo docente los resultados de las evaluaciones, tratar los fracasos escolares y diseñar estrategias pedagógicas de mejora y exigencia, según los casos e informar a la Subdirección.
 - i. Comunicar, según los casos, al coordinador de Nivel o al subdirector las observaciones que reciba de los padres de familia, docentes y estudiantes.
 - j. Asistir a las reuniones de los padres de familia de su aula, atender sus solicitudes y mantenerlos informados sobre la situación de sus hijos y colaborar con ellos. Así también, mantener al día el file personal de los estudiantes de su aula.
 - k. Mantener la necesaria relación extraescolar con los padres de familia, previo conocimiento del subdirector.
 - l. Desempeñar las funciones de sustituto de ausentes, según lo determine el coordinador de Nivel.
- 3. En relación con los estudiantes:**
- a. Conocer y controlar la situación académica de su aula y la de cada uno de los estudiantes. Asimismo, orientarlos en forma personal y grupal con el fin de mejorar su rendimiento académico.
 - b. Brindar una atención personal a cada uno de los estudiantes para conocerlos mejor y acertar en su orientación.
 - c. Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de trabajo con el psicólogo.
 - d. Acompañar a los estudiantes en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos, eventos culturales y deportivos.
 - e. Motivar a los estudiantes para las competencias y eventos culturales, académicos, religiosos, de bien social, etc. De igual manera, propiciar su asistencia a los medios de formación y a la práctica de las costumbres de la Institución.
 - f. Revisar periódicamente los útiles de los estudiantes y su sitio de trabajo para exigir su buena presentación y conservación.
 - g. Exigir esfuerzo, orden, disciplina, respeto y excelencia en la realización de las actividades escolares, tanto de los docentes como de los estudiantes.
 - h. Estar frente a su aula al momento de la formación y siempre que sea oportuno y las circunstancias lo requieran.
 - i. Estudiar, asesorado por la Coordinación de Orientación del Nivel que corresponda, la dinámica de su aula a través del sociograma y de otros medios adecuados para lograr la mejor integración del conjunto.
 - j. Aplicar las medidas correctivas que, de acuerdo con la Normativa de Convivencia, corresponde al estudiante y que habrán de tener siempre un sentido educativo.
 - k. En el caso de ser también el docente, dirigir los estudios de su aula, enseñando las diversas técnicas de estudio y de investigación, orientando su aplicación en las diferentes áreas.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- I. Promover entre los estudiantes de su aula el estudio de la Normativa de Convivencia y el respeto a las normas establecidas por la Institución.
 - m. Preparar con el psicólogo y su Equipo Docente las entrevistas con los padres de familia.
 - n. Hacer llegar a los padres de familia el horario disponible para las entrevistas, a fin de que éstos las soliciten anticipadamente por medio de la agenda escolar.
4. En relación con el espacio físico:
- a. Velar por el buen estado de conservación de su aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios, etc.) y de su dotación (pupitres, biblioteca, casilleros, carpetas, sillas, franelógrafos, material didáctico en uso), informando oportunamente a promotoría sobre desperfectos y averías, y solicitando al mismo tiempo, la provisión de los elementos necesarios.
 - b. Cuidar directamente o por delegación en algún estudiante, la buena disposición de su aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable que facilite el aprendizaje.
 - c. Encargarse de la edición mensual, por lo menos, del periódico mural de su aula.
 - d. Será el responsable de la ambientación de su aula. Para ello deberá tener en cuenta el buen gusto y la edad de los estudiantes.

DE LOS DOCENTES DE ÁREAS:

Art. 50°. El docente es quien dirige el proceso educativo integral de cada estudiante. Su papel no es sólo instruir (transmisor de datos y habilidades). Es un educador que forma con su ejemplo y con su vida y no sólo con sus lecciones en el aula, toda la personalidad del educando: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc.

Art. 51°. Los deberes del docente del área correspondiente son:

1. Funciones generales:
En el mundo actual, las funciones de un docente han evolucionado significativamente debido a los avances tecnológicos y los cambios en la sociedad. Son funciones del docente:
 - a. **Guía y facilitador del aprendizaje:** El docente ya no es solo un transmisor de conocimientos, sino un guía que acompaña a los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Ayuda a desarrollar habilidades críticas y a alcanzar metas educativas.
 - b. **Líder y agente de cambio:** Los docentes tienen un papel crucial como líderes en la promoción del aprendizaje continuo y la innovación. Son modelos que seguir que fomentan la igualdad de oportunidades y contribuyen al desarrollo de una sociedad más justa y sostenible.
 - c. **Adaptador a la diversidad:** Los estudiantes tienen diferentes necesidades y estilos de aprendizaje. Los docentes deben ser capaces de adaptar sus métodos de enseñanza para atender esta diversidad, creando un ambiente inclusivo y positivo.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- d. **Integrador de tecnología:** En la era digital, los docentes deben estar familiarizados con las herramientas tecnológicas y saber cómo integrarlas en el aula para enriquecer el aprendizaje. Esto incluye el uso de contenido multimedia interactivo y recursos en línea.
- e. **Evaluador y mentor:** Además de evaluar el rendimiento académico, los docentes actúan como mentores, proporcionando retroalimentación constructiva y apoyo emocional a los estudiantes.
- f. **Colaborador y comunicador:** La colaboración con otros docentes y la comunicación efectiva con los padres de familia son esenciales. Los docentes deben trabajar en equipo y mantener una comunicación abierta para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

Además, los docentes del nivel inicial deben poseer:

- g. **Paciencia infinita:** Cada niño tiene su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo.
- h. **Empatía constante:** Entender y responder a las emociones y necesidades de cada niño.
- i. **Comunicación clara:** Usar un lenguaje simple y positivo para guiar y enseñar.
- j. **Creatividad en la enseñanza:** Incorporar juegos y actividades divertidas que fomenten el aprendizaje.
- k. **Desarrollo de la autonomía:** Fomentar la independencia y confianza en los niños desde temprana edad.
- l. **Colaboración con padres:** Mantener una comunicación fluida con los padres para apoyar el desarrollo integral del niño.
- m. **Modelar buenos comportamientos:** Ser un ejemplo en comportamiento y actitudes positivas.

Estas funciones reflejan la complejidad y la importancia del rol docente en la actualidad, donde la educación va más allá de las paredes del aula y se adapta a un mundo en constante cambio.

2. Funciones específicas:

- a. Formar parte del Equipo Docente y colaborar con el docente tutor respectivo para que éste cumpla plenamente sus funciones.
- b. Asistir obligatoriamente a las reuniones del Nivel, de los Equipos Docentes, de los Departamentos Académicos que forme parte y a los eventos que realice en la Institución (reuniones de padres de familia y docentes) si le corresponde.
- c. Ofrecer a los estudiantes un trato digno e imparcial, así como también su influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d. Asistir puntualmente a las clases y excusarse por anticipado a la subdirección o Coordinación de Nivel, en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e. Entregar puntualmente al docente tutor las calificaciones y estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus estudiantes, y conocer la situación de cada uno de ellos para estimular o aplicar la acción preventiva y/o correctiva oportunamente.
- f. Preparar con el docente tutor o con el psicólogo las entrevistas que le soliciten los padres de familia, las cuales se referirán siempre a temas pedagógicos o académicos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- g. Informar al docente tutor toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deben hacerse a los padres de familia con relación al avance educativo de los estudiantes.
 - h. Despertar el interés de los estudiantes por el buen desenvolvimiento de la clase, por el estudio y la investigación.
 - i. Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los estudiantes y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
 - j. Fijar las tareas y trabajos académicos que tengan finalidad educativa y sean proporcionados a la capacidad y al tiempo disponible de los estudiantes.
 - k. Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
 - l. Asistir a las reuniones periódicas que convoque el director de Estudios o el director general. Y, cumplir con los encargos que le hagan los Directivos de la Institución y el coordinador de Nivel.
 - m. Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los recursos que aconseja la pedagogía.
 - n. Emplear únicamente como medidas correctivas disciplinarias las amonestaciones y las que le autorice las Normas de Convivencia. Si es durante el desarrollo de la clase, evaluar el comportamiento social. Cuando considere que con convenientes otras medidas correctivas, las sugerirá al tutor y éste tomará las medidas del caso.
3. Deberes de planificación:
- a. Planear, de acuerdo con la subdirección y el departamento académico correspondiente, el trabajo docente de las materias o asignaturas que se le asigne: Programación Anual y las Unidades Didácticas, etc.
 - b. Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que, dentro de las orientaciones recibidas del director general, director de Estudios o docente tutor, ejerza autonomía y acepte su responsabilidad, tomando las decisiones adecuadas para la mejor realización de su tarea educativa.
4. Deberes de formación acorde con el desarrollo de la ciencia y tecnología:
- a. Comprender que cada estudiante tiene su propio ritmo de aprendizaje y sus propias dificultades. Mostrar empatía y paciencia ayuda a crear un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor.
 - b. Mantenerse actualizado con las últimas tendencias y avances en educación y tecnología. Un maestro curioso y dispuesto a aprender constantemente puede inspirar a sus estudiantes a hacer lo mismo.
 - c. Estar dispuesto a cambiar y adaptar métodos de enseñanza según las necesidades de los estudiantes y las nuevas tecnologías disponibles. La capacidad de adaptarse rápidamente es crucial en un entorno educativo en constante cambio.
 - d. Utilizar métodos de enseñanza creativos e innovadores para hacer que el aprendizaje sea más interesante y relevante para los estudiantes. Esto puede incluir el uso de proyectos prácticos, juegos educativos y tecnología interactiva.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- e. Fomentar un ambiente de colaboración tanto entre los estudiantes como con otros docentes. Trabajar en equipo puede enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f. Ser un modelo para seguir en términos de comportamiento ético y profesional. Esto incluye el uso responsable de la tecnología y la promoción de valores como la honestidad y el respeto.
- g. Desarrollar habilidades de comunicación claras y efectivas para transmitir conocimientos de manera comprensible y para escuchar y entender las necesidades y preocupaciones de los estudiantes.
- h. Mostrar entusiasmo por la enseñanza y por los temas que se están enseñando. Un maestro motivado y apasionado puede inspirar a sus estudiantes a desarrollar un amor por el aprendizaje.

5. Deberes de control y evaluación:

- a. Controlar y evaluar el trabajo educativo de acuerdo con las indicaciones del coordinador de Nivel y el subdirector.
- b. Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases y el correcto uso del material educativo, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades educativas.
- c. Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
- d. Vivir el estilo, las características, los principios educativos de la Institución y hacer que los estudiantes también los vivan.
- e. Revisar, criticar positivamente y evaluar el trabajo escolar, estudiando las posibles vías de mejora y aportando ideas y experiencias a los directivos de la Institución.
- f. Colaborar con el coordinador de Nivel, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.
- g. Controlar y calificar los exámenes semanales o quincenales.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE APOYO

Art. 52°. Del Personal de servicio

El personal de servicio en la Institución juega un rol fundamental para asegurar que el ambiente escolar sea seguro, limpio y funcional para todos. Algunos de sus deberes y funciones clave incluyen:

- a. Mantener aulas, pasillos, baños y otras áreas limpias y ordenadas.
- b. Reparar y dar mantenimiento a las instalaciones de la Institución, como puertas, ventanas, equipos de aire acondicionado y calefacción.
- c. Ayudar con la preparación de eventos escolares, como la disposición de sillas y mesas para reuniones, celebraciones o eventos deportivos.
- d. Supervisar y controlar el acceso a las instalaciones de la Institución para garantizar la seguridad de estudiantes y personal.

- e. Estar preparados para actuar en situaciones de emergencia, como evacuaciones o primeros auxilios.
- f. Otra labor afín a su trabajo que el director, promotoría u subdirector le encargue.

Gracias a su labor, en la Institución puede funcionar de manera eficiente y ofrecer un entorno propicio para el aprendizaje.

DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. 53°. De auxiliar de Educación.

El auxiliar de educación juega un papel vital en la dinámica escolar, apoyando tanto a los docentes como a los estudiantes. Sus deberes y funciones incluyen:

DEBERES

1. Asegurarse de que los estudiantes se sientan seguros, fomentando el respeto y la sana convivencia dentro y fuera de las aulas.
2. Colaborar en la aplicación de normas y políticas de disciplina, interviniendo de manera preventiva y correctiva para asegurar un ambiente de aprendizaje positivo.
3. Asistir a los docentes en actividades pedagógicas y en el manejo de la clase, especialmente con grupos numerosos o en situaciones de integración escolar.
4. Tomar medidas adecuadas en situaciones de riesgo o emergencias escolares, incluyendo primeros auxilios básicos si fuese necesario.
5. Respetar la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes y el personal, así como adherirse a las políticas y normas de la Institución

FUNCIONES

1. Encargarse de la vigilancia en áreas comunes como pasillos, patios, cafeterías y baños, verificando que los estudiantes cumplan las normas de conducta.
2. Colaborar en el registro de asistencia diaria y monitorear la puntualidad de los estudiantes. Manejar y presentar cuando se le solicite el registro auxiliar.
3. Participar y apoyar en eventos, excursiones, actividades deportivas y culturales organizadas por la institución.
4. Realizar tareas de apoyo administrativo según las necesidades, como archivo de documentos, control de materiales, entre otras.
5. En caso de contar con estudiantes que requieran adaptaciones, colaborar con docentes y especialistas para asegurar que se implementen las estrategias necesarias.
6. Supervisar el uso adecuado de infraestructura, equipos y materiales escolares, reportando cualquier incidente o daño a los responsables.
7. Actuar como mediador en conflictos menores entre estudiantes, orientando a soluciones pacíficas y promoviendo la comunicación.
8. Ante la inasistencia de un docente hacerse cargo de los estudiantes.
9. Otros que el director o subdirector le encargue.

Gracias a su labor, los auxiliares de educación contribuyen a crear un entorno educativo más inclusivo y efectivo.

Art. 54°. Del personal de impresiones

REGLAMENTO INTERNO 2026

El personal del área de impresiones en la Institución juega un papel crucial para asegurar que todo el material impreso necesario para el funcionamiento de la institución esté listo y en perfecto estado. Sus deberes y funciones suelen incluir:

- a. Gestionar y realizar las impresiones de documentos, guías de estudio, exámenes, hojas de trabajo y cualquier otro material requerido por docentes y administrativos.
- b. Asegurarse de que las impresoras y fotocopadoras estén en buen estado de funcionamiento, realizando mantenimiento preventivo y solucionando problemas técnicos.
- c. Verificar que los materiales impresos sean de alta calidad, revisando que no haya errores en las copias y que la presentación sea adecuada.
- d. Controlar el inventario de papel, tinta y otros insumos necesarios para la impresión, y realizar pedidos para reponer existencias cuando sea necesario.
- e. Clasificar y organizar los materiales impresos, y distribuirlos a los diferentes departamentos o aulas según las necesidades. En todo caso entregar a los docentes a su debido tiempo.
- f. Escanear documentos importantes para crear copias digitales y facilitar el almacenamiento y acceso electrónico.
- g. Colaborar con otras áreas administrativas de la Institución para gestionar la documentación y contribuir en la preparación de informes y presentaciones.
- h. Honestidad y lealtad, mucho sigilo y cuidado con las pruebas y evaluaciones de todo tipo. Proporcionarlas a un estudiante es una falta grave, si es familiar se agrava aun.

Con su trabajo, el personal del área de impresiones asegura que tanto maestros como estudiantes tengan a su disposición todos los recursos necesarios para un desarrollo educativo efectivo y eficiente.

DE LOS ESTUDIANTES:

Art. 55°. Son estudiantes de la I.E.P. **PITÁGORAS** los matriculados de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación y por el Plantel.

Art. 56°. Todos los estudiantes están obligados a cumplir el presente Reglamento y las Normas de Convivencia, así como también las disposiciones que emanen del Consejo de Dirección y de las autoridades educativas de la Institución.

DE SUS DERECHOS:

Art. 57°. Son derechos de los estudiantes:

- a. **Derecho a una Educación de Calidad:** Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación completa e integral que les permita desarrollar sus habilidades y conocimientos.
- b. **Derecho a ser Tratados con Respeto y Dignidad:** Todos los estudiantes deben ser tratados con respeto por parte de sus compañeros, docentes y personal administrativo.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- c. **Derecho a la Igualdad de Oportunidades:** Los estudiantes tienen derecho a ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características personales.
- d. **Derecho a la Participación:** Los estudiantes pueden participar en las actividades académicas y recreativas de la institución, así como en la toma de decisiones que afecten su vida escolar.
- e. **Derecho a la Seguridad y Bienestar:** Los estudiantes tienen derecho a un ambiente escolar seguro y saludable, libre de violencia, acoso y cualquier forma de abuso.
- f. **Derecho a la Privacidad:** Los estudiantes tienen derecho a que se respete su privacidad y confidencialidad en asuntos personales y académicos.
- g. **Derecho a la Expresión:** Los estudiantes pueden expresar sus opiniones y pensamientos de manera libre y respetuosa dentro del marco de las normas de convivencia de la Institución.
- h. **Derecho a la Orientación y Apoyo:** Los estudiantes tienen derecho a recibir orientación académica y profesional, así como apoyo emocional y psicológico cuando lo necesiten.
- i. **Derecho a la Evaluación Justa:** Los estudiantes tienen derecho a que su rendimiento académico sea evaluado de manera objetiva y justa.
- j. **Derecho al Tiempo Libre y Recreación:** Los estudiantes tienen derecho a disfrutar de tiempo libre, descanso y actividades recreativas que contribuyan a su desarrollo integral.
- k. **Recibir atención de Primeros Auxilios:** Si el caso lo requiere, se derivará el tratamiento a una clínica afiliada al seguro médico o al centro de salud más cercano y se comunicará simultáneamente a los padres de familia.
- l. Gozar del sistema de becas y semibecas de enseñanza de acuerdo lo establecido en el artículo 33 del presente reglamento.

DE SUS DEBERES:

Art. 58°. Además de lo establecido en el propio Reglamento, constituyen normas fundamentales para los estudiantes:

- a. **Asistir Regularmente a Clases:** La asistencia constante es fundamental para el aprendizaje y el desarrollo académico. La puntualidad es fundamental, por ende, es deber de los estudiantes practicarlos. Para su control deben traer obligatoriamente la agenda firmada por el padre de familia o tutor.
- b. **Respetar a Todos los Miembros de la Comunidad Educativa:** Esto incluye a compañeros, docentes y personal administrativo. El respeto mutuo es clave para una convivencia armoniosa.
- c. **Cumplir con las Tareas y Trabajos Asignados:** Realizar las tareas y proyectos a tiempo ayuda a consolidar el aprendizaje y a desarrollar hábitos de responsabilidad.
- d. **Participar Activamente en Clase:** Hacer preguntas, contribuir a las discusiones y colaborar en actividades grupales enriquece el proceso educativo.
- e. **Seguir las Normas y Reglamentos de la Institución:** Cumplir con las reglas establecidas, como los horarios y el código de vestimenta, es importante para mantener el orden y la disciplina.
- f. **Cuidar las Instalaciones y Recursos de la Institución:** Mantener el orden y la limpieza en el aula y respetar el material escolar y las instalaciones.
- g. **Practicar la Tolerancia y la Inclusión:** Aceptar y respetar las diferencias de los demás, ya sean culturales, religiosas, étnicas o de cualquier otra índole.
- h. **Organizar el Tiempo de Estudio:** Planificar y gestionar el tiempo de manera efectiva para cumplir con las responsabilidades académicas y personales.
- i. **Solicitar Ayuda Cuando Sea Necesario:** Pedir apoyo a los docentes o compañeros cuando se enfrenten dificultades en el aprendizaje.
- j. **Mantener una Actitud Positiva y Proactiva:** Enfrentar los desafíos con una actitud positiva y estar dispuesto a aprender y mejorar continuamente.

- k. Mantener el orden en las formaciones y desplazamientos.
- l. Mantener limpios los diferentes ambientes, mobiliario y equipos de la Institución.
- m. Realizar solo actividades del curso que se esté desarrollando.
- n. Permanecer en el lugar asignado dentro del aula.
- o. Circular con autorización en ambientes que no le correspondan.
- p. Justificar oportuna y debidamente las inasistencias y tardanzas.
- q. No traer aparatos electrónicos no autorizados por la Institución (celulares, pulseras, MPEG4, MP3, ipods, videojuegos, etc.) El plantel no se hace responsable por la pérdida de estos. De hacer mal uso serán requisados y devueltos a fin de año.
- r. Tener en el aula todo el material del curso correspondiente.
- s. Respetar los bienes ajenos y solicitar permiso oportunamente cuando se haga uso de ellos.
- t. Devolver firmados los documentos (pruebas, tareas, citaciones, comunicados, cartas, circulares, etc.), oportunamente.
- u. Abstenerse de comercializar en beneficio propio cualquier producto (intelectual, material) sin el permiso correspondiente del Consejo de Dirección.
- v. Asistir con una adecuada presentación y aseo personal, sobre todo.
- w. Asistir con el uniforme escolar y/o con el uniforme de educación física cuando tenga clase de esta área y, usarlos adecuadamente; estos son obligatorios para las clases presenciales.
- x. Asistir con una adecuada presentación y de forma apropiada también es una obligación en las clases virtuales.

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- Art. 59°.** La jornada laboral de los docentes está sujeta al número de horas que se indica en el contrato. El docente a tiempo completo, los miembros del Consejo de Dirección, los coordinadores de Nivel, y el Personal Administrativo trabajarán cuarenta y cinco horas semanales, con un refrigerio de 45 minutos como máximo cada día, que no forma parte de la jornada laboral, sin embargo, su jornada ordinaria de trabajo se prolonga de forma diaria hasta el tiempo que sea necesario para completar la máxima jornada semanal ordinaria legal, en donde deberá asistir a las labores que le sean encomendadas por la Dirección, tales como reuniones, coordinaciones, etc., no generándose sobretiempo alguno, por encontrarse dentro de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Los trabajadores contratados por horas se basan en su contrato.
- Art. 60°.** El horario de trabajo y estudio tienen un régimen continuo, de lunes a viernes, desde las 08:00 a 18:00 horas para el personal docente y administrativo. Con receso de 2 horas (13:00 a 15:00)
- Art. 61°.** **Se considerará tardanza para los trabajadores si llegan después de las 08:05 hasta las 08:30 horas;** a partir de esta hora se considerará, falta o inasistencia al Centro de trabajo. Salvo haya una justificación razonable.
- Art. 62°.** Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento a la dirección, en la primera hora hábil a efectos de disponer su sustituto en el grado o área correspondiente. Al día siguiente justificarán su inasistencia mediante memorándum, adjuntando los documentos probatorios.
- Art. 63°.** El ingreso de los estudiantes de primaria y secundaria siempre y cuando las clases sean presenciales, es desde las 07:30 hasta las 7:50 el cual será observado por el auxiliar de educación y los docentes designados, quienes estarán a cargo de velar por el orden y cuidado en cada nivel, estando atentos a cualquier eventualidad. A las 8:00 a.m. el tutor del aula verificará que sus estudiantes organicen sus útiles y materiales de trabajo, así como que guarden sus mochilas y loncheras en los lugares asignados.
El nivel inicial los estudiantes ingresarán desde las 8:00 hasta las 8:55.
Por causas que atenten contra la salud de los estudiantes, como el friaje; se puede acceder a un atraso de hasta 30 minutos.

- Art. 64°.** Los estudiantes de Primaria y Secundaria que lleguen entre las 08.00 y 08:15 horas ingresarán al salón de clases, pero se les consignará una tardanza.
- Art. 65°.** La hora de entrada a la Institución es hasta las 07:55. Después de esa hora se considera tardanza. Para su ingreso, el estudiante entregará su agenda escolar al auxiliar encargado en la puerta de entrada, para su registro correspondiente. El estudiante que acumule tres tardanzas en un bimestre recibirá una ficha de hechos y ocurrencias por falta leve.
- Art. 66°.** Los estudiantes que tengan una inasistencia deberán justificarla mediante la agenda escolar con una indicación de los padres. Cuando dejen de asistir dos o más días, los padres deberán comunicarse con la Institución, de preferencia en forma personal, si no le es posible puede hacer por los canales que tiene la Institución para la comunicación, correo electrónico, página web o WhatsApp.

DE LAS FAMILIAS

- Art. 67°.** La solicitud de admisión de un estudiante en la I.E.P. **PITÁGORAS** significa el ejercicio del derecho irrenunciable que corresponde a los padres de familia de elegir un determinado centro educativo para sus hijos, y además presupone el conocimiento y la libre aceptación de sus Principios Educativos y Objetivos.
- Art. 68°.** La labor educativa se considera en la I.E.P. **PITÁGORAS** delegada -no sustitutiva- de la tarea educativa de la familia. El centro educativo colabora con esta tarea. La principal responsabilidad en la educación de los hijos siempre corresponde a sus padres.
- Art. 69°.** En la I.E.P. **PITÁGORAS**, a través de sus programas de Orientación Familiar, anima a los padres de familia a mantener una estrecha, permanente y mutua relación. Uno de los medios es la Preceptoría con cada uno de sus hijos. Esta labor pretende coordinar la acción educativa y familiar y armonizar la relación familia-Institución.
- Art. 70°.** Los padres de familia son los representantes legales de sus hijos.
- Art. 71°.** Cada padre de familia colaborará inexcusablemente en la educación de sus hijos mediante:
- Charlas periódicas con el preceptor de su hijo y con el tutor.
 - El intercambio de opiniones y sugerencias con los miembros del Consejo de Dirección.
 - Los padres del nivel inicial 3 años recibirán orientación básica durante las primeras semanas de clase sobre cómo contribuir en la educación de sus menores hijos.
- Art. 72°.** Los padres de familia tienen los siguientes derechos:
- A ser informados permanentemente sobre la axiología de la Institución.
 - A ser informados sobre el desarrollo de la tarea educativa de sus hijos.
 - A recibir la boleta informativa, donde se especifica las notas en las distintas áreas, su asistencia y su comportamiento.
 - A ser informados oportunamente sobre los cambios para el año siguiente, pensiones, sistemas educativos y otros cambios que es de su incumbencia saber.
- Art. 73°.** Son deberes de los padres de familia:
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
 - Asistir a las reuniones o asambleas de padres de familia.
 - Estar al tanto del rendimiento académico de sus hijos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- d. Mantener comunicación con los docentes a través de los medios correspondientes.
- e. Participar activamente en la formación integral de su hijo, académica, moral y las buenas costumbres.
- f. Estar al día en el pago de cualquiera de los siguientes conceptos: Cuota de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza de acuerdo con el contrato firmado con la Institución; dado que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, La Institución tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente dependiendo del nivel de endeudamiento.

Art. 74°. La actuación de los padres de familia de la I.E.P. **PITÁGORAS** se regirá por su Reglamento Interno, adecuándose a las normas legales y administrativas vigentes.

Art. 75°. La I.E.P. **PITÁGORAS** mantiene una estrecha relación con sus exestudiantes a través de su Asociación. Los mantiene informados acerca de las actividades y proyectos de la Institución y les invita a participar en algunas de ellas.

Art. 76°. La I.E.P. **PITÁGORAS** procurará conseguir las mejores relaciones con las instituciones de la comunidad local para continuar desarrollando programas de acción y servicio social.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES A NIVEL INSTITUCIONAL

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

DE LA MATRÍCULA:

Art. 77°. Para ingresar a cualquier nivel o grado de estudio por traslado el postulante rendirá una prueba de entrada o de ubicación según sea el caso. Esto se hace con el fin de recabar información de la situación académico del estudiante y de esa manera brindar un mejor servicio.

En cuanto a traslados nacionales, la familia debe presentar el certificado oficial de estudios, la resolución directoral de traslado, la ficha única de matrícula y la constancia de no adeudo, con el fin de formalizar y regularizar el ingreso del menor. De no contar con los documentos mencionados, la familia deberá firmar una carta de compromiso con el fin de regularizar dichos documentos. Si la familia no demuestra la continuidad de la escolaridad, se procederá a realizar una evaluación de ubicación de acuerdo con su edad. En cuanto a traslados internacionales, la familia deberá contar con los documentos apostillados o legalizados del menor con el objetivo de convalidar o revalidar sus estudios en el Ministerio de Educación. Si no se cuenta con dichos documentos se procederá a realizar una evaluación de ubicación de acuerdo con la edad del menor.

Para la admisión de un estudiante nuevo sin código modular, al nivel de Inicial o al Primer Grado se efectuará una evaluación a los padres de familia.

Art. 78°. La matrícula de los estudiantes se realizará mediante:

1. La confirmación por el padre de familia o apoderado.
2. La formalización de la matrícula propiamente dicha, mediante el pago de esta antes del inicio de clases será de acuerdo con un cronograma que se publicará oportunamente.

REGLAMENTO INTERNO 2026

3. La matrícula está a cargo de la Administración y el área de Tesorería, con el personal administrativo asignado.
4. Antes de finalizar el año escolar, aprobadas las condiciones del servicio educativo, los montos y modalidades de pago del siguiente año, el Consejo de Dirección por medio del director comunica a los padres de familia a través de una circular hasta antes de la clausura del año escolar.
5. Las matrículas se atienden según el cronograma establecido y comunicado a los padres de familia en el mes de diciembre del año anterior, así como la inscripción de nuevos estudiantes y ratificación de matrículas.
6. Los trámites previos al inicio de clases se atenderán en Tesorería durante el mes de febrero.
7. Es competencia de la subdirección, con el visto del Consejo Directivo, aprobar la nómina de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
8. La cancelación del servicio educativo se concreta en el abono de once (11) armadas, denominándose a la primera armada "matrícula o ratificación de matrícula". Las restantes se denominarán "mensualidades o pensiones". La cancelación de la matrícula o ratificación de la matrícula es condición necesaria para reservar la plaza del estudiante en el siguiente año escolar.
9. El padre de familia o apoderado confirmará la matrícula o ratificación de matrícula de sus hijos en la "hoja de declaración del padre de familia", debiendo cancelar el monto correspondiente. Asimismo, firmará un contrato por servicio educativos donde se dan a conocer los pagos y deberes que como padre de familia asume.
10. Los estudiantes nuevos deben pagar una cuota de ingreso, monto que se realiza por única vez y será abonado cuando haya sido confirmada la admisión del nuevo estudiante y antes de la matrícula.
11. Para la inscripción de un nuevo estudiante se requieren los siguientes documentos:
 - a. Partida de Nacimiento.
 - b. copia del DNI.
 - c. Resolución Directoral de traslado.
 - d. Constancia de no adeudo.
 - e. Certificados de Estudio del año anterior- Si es del extranjero, la familia deberá contar con los certificados de estudio apostillados o legalizados del menor con el objetivo de convalidar o revalidar sus estudios en el Ministerio de Educación. Si no se cuenta con dichos documentos se procederá a realizar una evaluación de ubicación de acuerdo con la edad del menor.
 - f. Ficha de actualización de datos.
 - g. Recibos de haber efectuado el pago de la matrícula
12. De la cuota de ingreso:
 - a. Los estudiantes que postulan y son admitidos en la I.E.P. **PITÁGORAS**, deben pagar una cuota de ingreso, por única vez, para tener derecho a la primera matrícula.
 - b. La cuota de ingreso es determinada por la Junta Directiva de PROMOTORÍA y se comunica a los padres de familia antes de cada matrícula y al finalizar cada año lectivo el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones o cuotas de ingreso, así como los posibles aumentos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- c. El Consejo de Dirección podrá otorgar descuentos adicionales en caso de que requieran promover el ingreso o traslado de una familia siempre que la suma total de estos descuentos de manera anual no exceda el equivalente a una cuota y media de ingreso.
- d. La matrícula del estudiante está condicionado a la cancelación total de la cuota de ingreso. En caso de ingreso simultáneo de varios hermanos, el plazo de pago de la cuota de ingreso puede extenderse durante el primer año de estudios.
- e. Las familias numerosas podrán tener descuentos en la cuota de ingreso desde el tercer hijo matriculado en las Instituciones Educativas de PROMOTORÍA.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 79°. DE LA EVALUACIÓN: Las evaluaciones serán en escala vigesimal (0 – 20), para fines de informar al MINEDU se convertirá al sistema literal, teniendo en cuenta lo siguiente: 0 a 10: “C”, de 11 a 13: “B”, de 14 a 17: “A” y de 18 a 20: “AD”.

Educación Inicial	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
Educación Inicial: HABILIDAD EVALUADA PLASTICIDAD EXPRESIÓN ORAL COORDINACIÓN MOTORA ADAPTACIÓN SOCIAL UBICACIÓN ESPACIOTEMPORAL HÁBITOS ALIMENTICIOS HÁBITOS DE HIGIENE BUENA CONVIVENCIA	Descriptiva: EN FORMA EXCELENTE PROCESO NORMAL MUY REGULAR CON DIFICULTADES
Educación Primaria	Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio
Educación Secundaria	1° a 5° de Secundaria: Literal y Descriptiva: AD. Logro destacado A: Logro esperado B: En proceso C: En inicio

REGLAMENTO INTERNO 2026

Educación Secundaria: Comportamiento	Primaria y	Vigesimal (de 0 – 20) y literal AD: excelente A: bueno B: deficiente C: con problemas conductuales
---	--------------------------	--

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

Art. 80. DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA:

(Según la Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU)

EN EL NIVEL INICIAL LA PROMOCIÓN DE GRADO ES AUTOMÁTICA.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	III	1ro	Automática	No aplica	No aplica	No aplica



REGLAMENTO INTERNO 2026

		2do	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante s o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
			competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.			



REGLAMENTO INTERNO 2026

IV	3ro.	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
----	------	---	--	---	--



REGLAMENTO INTERNO 2026

		4to.	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
			pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	asociada s a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.		



REGLAMENTO INTERNO 2026

V	5to.	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
---	------	---	--	---	--

REGLAMENTO INTERNO 2026

		6to.	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
--	--	------	---	--	---	--

REGLAMENTO INTERNO 2026

Secundaria	VI	1ro.	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
------------	----	------	--	---	---	---

REGLAMENTO INTERNO 2026

			demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.			
--	--	--	---	--	--	--



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

PITÁGORAS

RD.N°00112-DREJ

Jr. Huáscar 1208 - Tf. 361356 Jauja

Inicial-Primaria-Secundaria

REGLAMENTO INTERNO 2026

		2do.	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.
--	--	------	---	--	---	--

REGLAMENTO INTERNO 2026

			“AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Al término del acompaña miento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompaña miento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.		
--	--	--	--	---	--	--

1. Escala de calificación
En Educación Secundaria de la EBR la escala de calificación es literal considerándose a las calificaciones de AD, A, B y C.
2. La calificación bimestral de las competencias
Al finalizar cada período, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de esta.
3. La calificación anual del área o taller curricular
El calificativo anual del área se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último período (bimestre) del año lectivo.
4. Promoción al grado superior:
Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación.
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área curricular.
5. Permanencia:
Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluyendo el área curricular pendiente de subsanación.
Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.
6. Recuperación Pedagógica:
Pueden participar en la recuperación pedagógica o en la evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

Graduación:

Los estudiantes del quinto de secundaria participarán de la Ceremonia de Graduación bajo los siguientes criterios:

- a. Haber aprobado el rubro anual de Conducta.
- b. Haber aprobado todas las áreas curriculares o estar pendiente de recuperación como máximo una de ellas.

Certificación:

- a. Estudiantes que solicitan retiro por traslado a otra institución educativa.

El proceso de certificación para los estudiantes que desean continuar estudios escolares en otra institución educativa es el siguiente:

- Los padres de familia deben presentar una solicitud dirigida al director de la institución educativa en la cual informan la decisión de retirar a su hija o hijo a otra institución educativa y solicitar la documentación respectiva.

REGLAMENTO INTERNO 2026

- La solicitud debe adjuntar la Constancia de Vacante de la institución educativa a la que será trasladado el estudiante.
- En caso de que el estudiante deba rendir evaluación de Subsanción o Recuperación podrá realizarla en la institución educativa a la que se traslade, debiendo informar por escrito que así lo hará a la institución educativa y luego remitir el Acta de Evaluación en original donde aprobó dicha área.
- El trámite de emisión de certificados y demás documentos personales se procesan dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a partir del día solicitado.
- La documentación que se entrega a la familia es la siguiente:
- Certificado de los Estudios realizados en la institución educativa de Inicial, Primaria y Secundaria (se incluyen los realizados en otras instituciones educativas).
- Ficha Única de Matrícula, consignando el código del educando y la institución educativa a la que será trasladada.
- Constancia de Matrícula de la estudiante emitida desde el SIAGIE.
- Resolución Directoral Interna en la que se aprueba el retiro del estudiante.
- Constancia de buena conducta.
- Constancia de no adeudo.
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento, copia de documentos de identidad, etc.
- Algún documento específico que soliciten los padres de familia como: Carta de recomendación, Constancia de no adeudo, Constancia de Beca, Constancia de Primer puesto, excelencia, etc.
- La documentación que queda en el archivo del estudiante es:
- Fotocopia de los documentos oficiales entregados: Certificados y constancias, Ficha Única de Matrícula, Resolución Directoral Interna y documentos solicitados por los padres.
- Solicitud de Ingreso entregada a la institución educativa al momento de ingresar.

b. Estudiantes que culminan estudios escolares:

Los estudiantes que egresan de la institución educativa reciben al finalizar sus estudios la siguiente documentación:

- Certificación de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, los que hayan estudiado en la institución o no.
- Certificación de cinco primeros puestos y credenciales (para quinto de secundaria visados por la UGEL JAUJA).
- Constancia de Buena Conducta de acuerdo a lo establecido en el art 73 e.
- Constancia de Tercio Superior (si es que pertenece).
- Documentos personales dejados en el momento de la matrícula: Partida de Nacimiento y otros.
- Los padres de familia pueden solicitar documentación específica como constancias de participación en eventos o distinciones obtenidas en su vida escolar.
- Solo recibirán la certificación los estudiantes que hayan aprobado las asignaturas cursadas durante todos los años de estudios.
- La entrega de la documentación tiene un costo para los padres de familia que se detalla en el TUPA.

ASISTENCIA

Art. 81. Del funcionamiento de la institución educativa

El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la tercera semana de diciembre.

Durante la modalidad presencial:

- a. El horario escolar es el siguiente: (aplica en clases presenciales)

Nivel	Mañanas		Tardes	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Inicial	8:30 – 8:55	13:00	15:00 – 15:30	17:30
Primaria	7:30 – 7:55	13:00	14:00 – 14:55	18:00
Secundaria	7:30 – 7:55	13:00	14:00 – 14:55	18:00

- b. Cuadro de horas pedagógicas por nivel:

nivel	inicial	primaria	secundario
Cantidad	30	38	Primero: 42 horas Segundo: 46 horas 3° - 5°: 50 horas

- c. Las clases tendrán el siguiente horario:

Nivel	inicial	Primaria y secundaria
Mañanas	9:00 – 11:30	8:00 – 11:00
	11:30 – 12:00 (recreo)	11:00 – 11:30 (recreo)
	12:00 – 13:00	11:30 – 13:00
Tardes	15:00 – 17:30	15:00 – 18:00

- d. Los estudiantes deberán asistir a todas las clases y actividades programadas para el día en la institución educativa. Cualquier permiso para salir antes de lo establecido debe solicitarse por escrito al coordinador de Nivel por lo menos veinticuatro (24) horas antes.
- e. Para las clases presenciales es **obligatorio** que los estudiantes asistan con el **uniforme** escolar que está compuesto por los colores: chompa de color acero, pantalón y yamper de color azul noche. En la chompa necesariamente debe ir la insignia a la altura del corazón. También es **obligatorio** que los estudiantes asistan con el **uniforme** de educación física cuando corresponda, el cual está compuesto por: Casaca y pantalón de color amarillo oro y azulino., polo, medias y zapatillas de color blanco. Para las clases virtuales sólo se recomienda usar los uniformes antes mencionados.
- f. Los permisos para ausentarse o salir antes del horario previsto de la Institución, se deben solicitar por escrito por los padres de familia o tutores, con 24 horas de anticipación, a través de tutor. Los mismos serán evaluados y concedidos por Dirección de Estudios o las Coordinaciones de Nivel considerando el tiempo de ausencia. Los estudiantes podrán retirarse de la Institución solo cuando el permiso haya sido otorgado y cuenten con la ficha de salida correspondiente.
- g. En caso de inasistencia, el estudiante deberá presentar al tutor o docente respectivo una justificación por escrito, en la agenda o a manera de esquila, firmada por uno de los padres o tutores, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 03 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico u otro documento probatorio. Dichos documentos serán imprescindibles para poder rendir las evaluaciones de recuperación, que se llevarán a cabo en horario.

REGLAMENTO INTERNO 2026

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Atención a las familias

Los padres de familia podrán comunicarse a la recepción de la Institución (064) 361356 solicitando una cita con el tutor o docente de su menor hijo, el personal de recepción procederá a enviar un correo al docente con copia a dirección de estudios a fin de que el docente pueda coordinar la reunión a más tardar 24h de realizada la solicitud. Luego de tratado el tema con el docente o tutor que corresponda podrá comunicarse con el personal jerárquico apropiado y solo después de recurrir a estas instancias, pedir una cita con un directivo.

El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 de lunes a viernes, los sábados de 8:00 – 12:00.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos: Hacer partícipes a las familias de los estudiantes. Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.°004-2018-MINEDU). Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SiseVe. Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.). Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Art. 82°. La Institución remitirá en modo físico y/o digital, al inicio del año escolar, a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe detectar, atender y denunciar de inmediato, al Consejo de Dirección, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.

Cualquier miembro del Consejo de Dirección, del equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, deberá adoptar inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes, debiendo mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El director registrará, en el Libro de Registro de hechos y ocurrencias, todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el

REGLAMENTO INTERNO 2026

resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada. Informará, asimismo, a los padres o apoderados de los estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados de los estudiantes agresores. También informará a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en **PITÁGORAS**.

El director, en coordinación con el equipo responsable de la convivencia democrática, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional al estudiante o estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

El director, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará al estudiante o estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las estudiantes.

El proceso de atención en caso de violencia escolar entre estudiantes se encuentra en el **Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**.

ENTRE EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art.83°. La I.E.P. PITÁGORAS promueve la participación de las estudiantes en acciones de campañas que busquen la prevención de la violencia ejercida en su contra.

Se acompaña como Anexo, el protocolo de protección y prevención de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de la Institución.

El estudiante, sus familiares, el personal de la I.E.P. **PITÁGORAS** o en su defecto, cualquier ciudadano que tenga conocimiento de un hecho de violencia lo denunciará ante el director, de forma verbal o escrita y con calidad de Declaración Jurada.

El director registrará, en el Libro de Registro de Hecho y Ocurrencias, así como en el portal SíseVe, la fecha, los hechos denunciados, la firma del denunciante, y la del padre y/o madre de familia, la identificación o individualización del denunciado, los nombres del o de los testigos, velando por la confidencialidad de la identidad de la víctima. Dispondrá simultáneamente las medidas de protección y atención necesarias. Será responsabilidad del director y PROMOTORÍA remitir la denuncia al Ministerio Público, a la fiscalía provincial de Familia o a la Fiscalía en lo Penal, según corresponda al hecho denunciado, en el plazo de 24 horas de ocurrido.

En caso de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra un(os) estudiante(s) por parte del personal, el Consejo de Dirección informará inmediatamente a la autoridad policial o al Ministerio Público, sobre los hechos de violencia que constituyan presuntos actos delictivos o faltas; asimismo, informará a la UGEL y adoptará las acciones necesarias para evitar la continuidad de los hechos denunciados.

Por otra parte, orientará al(los) estudiante(s) y a su familia sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia, así como acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia correspondientes, manteniendo la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas. Asimismo, asegurará la permanencia en la Institución, de los estudiantes que hayan sido víctimas de actos de violencia, sin desatender su recuperación a fin de garantizar su integridad física y psicológica.

El proceso de atención en caso de violencia escolar a estudiantes ejercida por el personal de la Institución se encuentra en el **Anexo I - PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR**.

QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

PITÁGORAS, al buscar el bienestar y seguridad de nuestros estudiantes ha procedido a establecer mecanismos de atención y resolución de conflictos que involucran a familias. Estos consisten en citar a las familias involucradas para recoger su testimonio, y el equipo de convivencia, de manera imparcial, tomará decisiones y acuerdos.

En el caso que no se logre un acuerdo o que las familias estén amenazando a nuestra Institución con denuncias mayores, se procederá a informar a otras instituciones como la Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, con el fin que puedan apoyar y orientar en la solución del problema. Todos los acuerdos alcanzados serán establecidos en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Con el fin de prever o anticipar situaciones en la cual se ponga en riesgo la convivencia de nuestros estudiantes y estos superen las responsabilidades de nuestros docentes y directivos, asimismo, a qué instancias recurrir cuando no se puede hacer más de lo que figura en el presente reglamento, dado que un estudiante con dificultades en su desempeño académico o con un comportamiento que no contribuye a la convivencia puede tener problemas fuera del ámbito escolar.

Si durante cualquier proceso de resolución de conflictos se encuentra que un estudiante está sufriendo algún tipo de abuso fuera de la escuela, es esencial que la IE, en su rol institucional de protector de la infancia y adolescencia, derive el caso a las instancias correspondientes. El directorio de las instituciones aliadas se ubica en el **Anexo III**.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Aunque es casi imposible prever todos los casos especiales que una IE tiene que atender, la experiencia debe permitir definir mecanismos de asistencia para los casos más recurrentes y, al mismo tiempo, estar preparado para crear nuevos mecanismos en la medida que nuevas necesidades se presenten. En este apartado se presentan tres urgencias o necesidades comunes en relación con los estudiantes que toda IE en algún momento ha tenido que atender:

Inasistencias injustificadas:

En el caso que la familia no justifique la ausencia del estudiante, el tutor se comunicará con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

En caso el estudiante se ausente 2 o más días, el tutor procederá a mantener comunicación con la familia, con el fin de conocer acerca del estado del estudiante.

Dado que el estudiante ha perdido horas lectivas académicas, el tutor realizará las coordinaciones respectivas con el fin de brindar al estudiante información de las actividades trabajadas en su ausencia (avance académico, tareas, fichas de reforzamiento, etc.) con el fin que el estudiante no se rezague con el avance de sus compañeros. Este avance debe realizarlo con el apoyo de los padres, de esta forma asume un compromiso y responsabilidad en la formación de su hijo.

Posibilidad de permanencia en el grado (repetencia)

Es importante mencionar que el aspecto académico es evaluado en base a las competencias trabajadas en cada una de las áreas, buscando siempre que el estudiante alcance un logro destacado o esperado, en caso el estudiante se encuentre en inicio, se procederá a informar y mantener reuniones con las familias y establecer un plan de acompañamiento pedagógico. En caso el estudiante continúe manifestando un rendimiento académico que no supere el nivel de inicio, se hará recordar a las familias las condiciones de promoción y repitencia establecidas en el artículo 73 del presente reglamento. Con el fin de apoyar tanto al estudiante como a la familia, se formalizará la comunicación a través de una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluirá las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ser firmada y devuelta por la familia.

MECANISMOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El trabajo con estudiantes en su condición de menores de edad representa una responsabilidad especial en torno a su cuidado y seguridad, hemos puesto en conocimiento (docente, directivo y personal administrativo) los mecanismos de actuación en caso de accidentes.

Con el fin de tener una comunicación directa con los centros de salud y los padres de familia se cuenta con el directorio de instituciones aliadas (Anexo II) y la plataforma Sieweb (directorio de familias).

El encargado de atender directamente estas urgencias es el AUXILIAR GENERAL, en caso del nivel inicial sus ayudantes del docente, con el fin que pueda atender con calma y manejar de la mejor manera la situación de emergencia médica. Desde luego todos los integrantes de la Institución deben atender en primer término cualquier emergencia.

Cada año académico se desarrollarán capacitaciones a todo el personal acerca de los primeros auxilios, buscando el apoyo de nuestras instituciones aliadas como los bomberos o centros médicos.

Por último, se cuenta con un Protocolo de atención de primeros auxilios (Anexo III) dentro del Reglamento Interno el cual tiene acceso las familias, estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo.

CAPÍTULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 84. Organización académica

a. Planificación:

1. El planeamiento educativo se realiza en el último período escolar teniendo como punto de referencia el análisis FODA que es recogido con la información proporcionada por los diferentes agentes educativos. A partir de este análisis se elabora el plan de necesidades y los objetivos que sirven de marco para diseñar las diversas actividades que se contemplan en el PAT.

REGLAMENTO INTERNO 2026

2. Su ejecución es responsabilidad del Consejo de Dirección y todo el personal docente. Toda actividad contemplada en el PAT responde a la consecución de un objetivo propuesto.
3. Al finalizar el primer y segundo semestre se evalúa su ejecución y se miden los logros alcanzados como indicadores de resultados.

b. Programación:

1. La programación curricular parte del Proyecto Curricular del Centro Educativo. Cada año se evalúa la pertinencia de este y se propone a Dirección de Estudios los cambios que se vean necesarios.
2. Producto del Diseño Curricular por áreas se deriva la programación anual, documento que es entregado por los docentes responsables de las áreas antes del inicio del primer día de clases.
3. La programación anual es revisada y visada por el asesor del área y producto de la cual se deriva la programación corta o unidades didácticas que en la institución educativa tienen como promedio la duración de cuatro semanas.
4. En las Unidades Didácticas se contemplan todas las actividades propuestas para los estudiantes a fin de lograr un aprendizaje significativo.
5. Las Unidades Didácticas son revisadas por los asesores de área y por los coordinadores de nivel. Al iniciar cada año escolar los coordinadores presentan un cronograma de entrega de Unidades Didácticas. Los docentes presentan estos documentos según el rol.

c. Calendarización: Niveles Primaria y Secundaria

1. Primer Bimestre
Primera semana de marzo hasta la primera semana de mayo
2. Segundo bimestre
Segunda semana de mayo hasta julio
3. Tercer bimestre
Segunda semana de agosto hasta la segunda semana de octubre
4. Cuarto bimestre
Tercera semana de octubre hasta la tercera semana de diciembre.

d. Periodos vacacionales:

Existen 2 periodos vacacionales en la institución educativa:

1. Primera semana de agosto
2. Semana de aniversario de la Institución.

e. Supervisión educativa:

1. Al inicio de cada nuevo año escolar el subdirector presenta ante Dirección de Estudios un Plan de Supervisión a fin de que se logre los objetivos propuestos y se mejore la calidad educativa.
2. El plan de supervisión tiene como finalidad atender las necesidades específicas de capacitación y desempeño de todo el personal.

3. La supervisión deriva en el informe de desempeño docente que se entrega a la Dirección de Estudios al finalizar cada semestre escolar y a cada uno de los docentes de la institución educativa al finalizar el año escolar.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

DE SUS DERECHOS:

Art. 85°. Son derechos de los docentes:

- a. Estabilidad en el servicio y remuneraciones de acuerdo con el contrato.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo de la Institución.
- c. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- d. Recibir apoyo permanente para su capacitación y actualización.
- e. Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de medidas correctivas.
- f. Reconocimiento de sus méritos en la labor educativa por parte de la Institución y de los padres de familia.
- g. Bienestar y seguridad social, según ley.
- h. Recibir un trato justo y respetuoso: Los docentes tienen derecho a impartir sus clases en un ambiente de respeto y armonía.
- i. Libertad de expresión: Pueden expresar sus ideas y opiniones sin prejuicio, siempre respetando los derechos de la comunidad educativa.
- j. Formación continua: Tienen derecho a actualizar sus conocimientos y habilidades para mejorar su desempeño profesional.
- k. Integridad física y moral: Deben ser respetados y no pueden ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- l. Participación en la vida escolar: Pueden participar en la elaboración y mejora del plan de convivencia del centro.
- m. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral vigente.

DE SUS OBLIGACIONES:

Art. 86°. Son obligaciones de los docentes:

- a. Cumplir con las disposiciones que reciban de la autoridad competente.
- b. El docente deberá ser siempre puntual, tanto a la hora de ingreso a la Institución como a la hora de su ingreso al aula de clases.
- c. La presentación de los directivos, docentes, personal administrativo y personal de servicio será ataviado e impecable.
El docente de la I.E.P. **PITÁGORAS** cumple un papel fundamental en la formación (en lo académico y en lo personal) de los estudiantes.

Por ello:

- No puede eximirse de realizar ocasionalmente una labor ajena a sus actividades ordinarias (salvo que el tiempo o sus ocupaciones no se lo permitan).
 - Los docentes de la Institución Educativa Privada **PITÁGORAS** tienen la autoridad y responsabilidad de velar por la integridad de los estudiantes dentro y fuera de la Institución.
 - Debe identificarse con los principios educativos de la Institución y con su estilo.
- d. Cumplir con las exigencias técnicas: Deben planificar y organizar sus clases de manera efectiva para maximizar el aprendizaje de los estudiantes.
 - e. Respetar a los estudiantes: evitar humillaciones, maltratos y otros que puedan dañar su integridad personal.
 - f. Fomentar el trabajo en equipo: promover la cooperación y el trabajo en equipo.
 - g. Motivar a los estudiantes: Es importante despertar el interés estableciendo objetivos claros y significativos para ellos.
 - h. Participar con la comunidad educativa: colaborar con otros miembros/entes de la comunidad educativa para mejorar la convivencia escolar.
 - i. Presentar su material didáctico, boletines, textos, prácticas, etc., de acuerdo con la realidad de los estudiantes y dentro de los plazos establecidos.
 - j. Comunicar ante situaciones de riesgo: De producirse cualquier hecho, ocurrencia o incidente, debe comunicar a las instancias correspondientes y/o padres de familia DE

LAS FALTAS:

Art. 87°. En la I.E.P. **PITÁGORAS** se considera como falta del docente todo acto que menoscabe los principios y las buenas costumbres de la institución o que se encuentre en pugna con su prestigio y honor. Por tanto, el docente evitará incurrir en las siguientes situaciones:

- a. Irrespeto a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Empleo de castigos físicos o cualquier tipo de procedimientos coactivos para intimidar a los estudiantes, abuso de confianza y de autoridad, insultos, ironías y humillaciones en sus relaciones con los estudiantes.
- c. Comprometer la autoridad y prestigio de la Institución haciendo uso de su nombre para realizar negocios o gestiones personales.
- d. Participar en cualquier evento (concursos, rifas, excursiones, actividades deportivas y culturales) a nombre de la Institución sin la debida autorización de los directivos.
- e. Aprovechar su papel de docente para solicitar favores y otros servicios de los padres de familia o de los estudiantes (préstamos de dinero o de objetos materiales).

- f. Solicitar a los estudiantes o a los padres de familia de la Institución favores o regalos a cambio de servicios profesionales. Igualmente, recibir obsequios de los padres de familia o de los estudiantes.
- g. Deslealtad con la Institución, directivos o compañeros, así como Indiscreción o falta de sigilo en el oficio de educador.
- h. Crear mal ambiente en la Institución (murmuración o calumnias) y entre los compañeros de trabajo, empleados, padres de familia y estudiantes.
- i. Dictar clases particulares o extraordinarias a los estudiantes de la I.E.P. **PITÁGORAS** fuera del recinto escolar y/o encubrimiento a los estudiantes por preferencias.
- j. Evadir responsabilidades y deberes propios de su oficio (turnos de vigilancia, reuniones de los Equipos Docentes, convivencias, medios de capacitación, entrevistas con los padres de familia y estudiantes, etc.).
- k. Formar grupos negativos, disociar el equipo, promover reuniones y críticas contra las normas, políticas educativas y decisiones de la Institución. Así como empleo de un vocabulario indecoroso y modales inapropiados.
- l. Ausentarse de la Institución sin permiso durante la jornada laboral y en horas disponibles para su trabajo. Así como negarse a cubrir sustituciones o desacatar las solicitudes y observaciones hechas por los directivos de la Institución.
- m. Engaño o mentira comprobada por la presentación de certificados falsos, adulteración de documentos y calificaciones.
- n. Todo acto que vaya en contra de la moral y de la buena conducta en el cumplimiento del deber y de lo estipulado en el contrato laboral, dentro o fuera del horario de trabajo.
- o. Fumar durante la jornada escolar y en las reuniones formales.
- p. Abandonar su clase para atender llamadas telefónicas –salvo en caso de extrema gravedad-. Tampoco le es permitido efectuar llamadas por teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.
- q. Permitir, accidentes, bullying, juegos peligrosos y cualquier acto que atente contra el bienestar de un integrante de la comunidad educativa.
- r. No informar a las instancias respectivas y padres de familia los incidentes y hechos que dañan la integridad física o autoestima de los estudiantes.
- s. Proporcionar exámenes o claves de respuestas a algún estudiante, se agrava si es un familiar.
- t. Las que señalen las leyes vigentes.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS:

Art. 88°. El personal administrativo y de servicios colaborará activa y efectivamente en el cumplimiento de los Principios y objetivos de la Institución. Sus derechos y deberes, contrato, remuneraciones, beneficios sociales, etc. son los establecidos en las disposiciones legales,

en este Reglamento en lo que les atañe y en ulteriores documentos internos o disposiciones que emanen del Consejo de Dirección.

DE LOS ESTÍMULOS:

Art. 89°. El Consejo de Dirección aprobará los estímulos necesarios para mantener un buen ambiente de trabajo, de sana competitividad y de compensación justa al esfuerzo realizado en la labor docente.

Entre otros estímulos que podrán acordarse están los siguientes:

1. Becas de estudio y perfeccionamiento docente a cursos y seminarios dentro y fuera del país.
2. En la I.E.P. **PITÁGORAS** asume, previa autorización, el pago de un porcentaje de los cursos de actualización o perfeccionamiento que sigan los docentes.
3. Reconocimiento por diez y veinticinco años de servicios.
4. Estímulos de agradecimiento y felicitaciones a los docentes por acciones destacadas en beneficio de la buena marcha de la Institución. Dependiendo los logros, también se dará estímulos económicos.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS:

Art. 90°. La infracción laboral y su régimen disciplinario se rige por el TUO del Dec. Leg. 728 y el reglamento interno de trabajo que está alojado en la web institucional y que cualquier trabajador puede acceder a él sin limitación alguna. Los tipos de sanciones son:

- a. Amonestación verbal o escrita, suspensión del contrato de trabajo y despido, y serán aplicados de forma proporcional a la falta cometida.
- b. Las tardanzas y/o inasistencias injustificadas ocasionarán descuentos de la remuneración del trabajador de forma proporcional, 2% de su sueldo mensual para las faltas y 0,5% para las tardanzas.

Art. 91°. Sobre las tardanzas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Toda tardanza injustificada será sancionada con un descuento económico.
- b. Las tardanzas acumuladas se les descontará por planilla a fin de mes, salvo que la autoridad- coordinador de Nivel, Promotor o director justifiquen la tardanza.
- c. A la segunda tardanza injustificada, el coordinador de Nivel efectuará una llamada de atención verbal.
- d. A la tercera tardanza no justificada se emitirá una amonestación escrita con copia a su file personal
- e. De suceder una tardanza adicional, el trabajador puede ser suspendido sin goce de haber, además de recibir una amonestación escrita con copia a su file personal.
- f. Debido a ser la educación un servicio esencial en beneficio de la integridad física, emocional, psíquica del menor, y que este servicio es personal e intransferible, se considera falta grave la reiteración injustificada de tardanzas.

Art. 92°. El Consejo de Dirección será el máximo organismo de apelación de las medidas correctivas que se apliquen a los docentes.

DE LOS PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

REGLAMENTO INTERNO 2026

Art. 93°. Los permisos y autorizaciones que excedan los límites para el coordinador de Nivel serán concedidos únicamente por el director. Así, son permisos y autorizaciones que concede el Coordinador de Nivel:

- a. Faltas o tardanzas de los docentes hasta por un día, previa autorización impresa correspondiente. El coordinador de Nivel retendrá el impreso para hacerlo llegar al Departamento de Contabilidad. Los pedidos de justificación de inasistencias o tardanzas deberán presentarse dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho. En caso contrario, no será aceptada.
- b. Permisos o justificaciones de inasistencias que sean mayores de un día se presentarán al director por escrito y debidamente fundamentados. En todo caso, la aceptación de la justificación no implicará necesariamente que las horas de ausencia no sean retribuidas.
- c. Impresiones de documentos en general de los docentes de su Etapa, previa presentación del original correspondiente.
- d. Actividades extraescolares, de acuerdo con el cronograma elaborado previamente.

Art. 94°. En cualquier caso, su ausencia no exime al docente de la responsabilidad de avanzar la Programación Curricular correspondiente. Por este motivo, todo docente debe tener preparada para cualquier eventualidad, clases sustitutorias que eviten retrasos en el desarrollo del programa.

CAPÍTULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Art. 95°. Constituyen recursos económicos de la I.E.P. **PITÁGORAS** los ingresos que obtiene por pensiones de enseñanza, los que se destinarán para cubrir los gastos de operación e inversión.

Art. 96°. El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en el proceso de la matrícula, su ratificación y permanencia en la Institución.

Art. 97°. La pensión de enseñanza es anual y se divide en once cuotas mensuales, una de ellas se considera como matrícula. Los pagos se realizan de acuerdo con el cronograma entregado al padre de familia o tutor al momento de la matrícula, es a fin de mes, como máximo dentro de la primera semana del mes siguiente. Mes trabajado, mes pagado.

Art. 98°. En el caso de que el padre se haya retrasado en el pago de la pensión vigente, al momento de cancelar lo hará con los intereses bancarios correspondientes.

Art. 99°. Los bienes que obtiene la I.E.P. **PITÁGORAS** a título gratuito u oneroso serán bienes de la Institución y estarán bajo su administración.

Art. 100°. El la I.E.P. **PITÁGORAS**, de acuerdo con el principio educativo, pondrá a disposición del Ministerio de Educación la documentación educativa y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

Art. 101°. En la I.E.P. **PITÁGORAS**, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pondrá a disposición del Ministerio de Educación, SUNAT, Ministerio de Trabajo, INDECOPI, y

organismos competentes la documentación económica y financiera, si le es solicitada a través del órgano correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Art. 102°. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Es prioridad de la Institución, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela.

La Institución adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a. De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Institución, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- b. Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- c. Convivencia a partir de la Normativa de Convivencia.
- d. Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e. Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal de la Institución.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Art. 103°. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL

Nuestra Institución como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos.

REGLAMENTO INTERNO 2026

Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de los estudiantes.

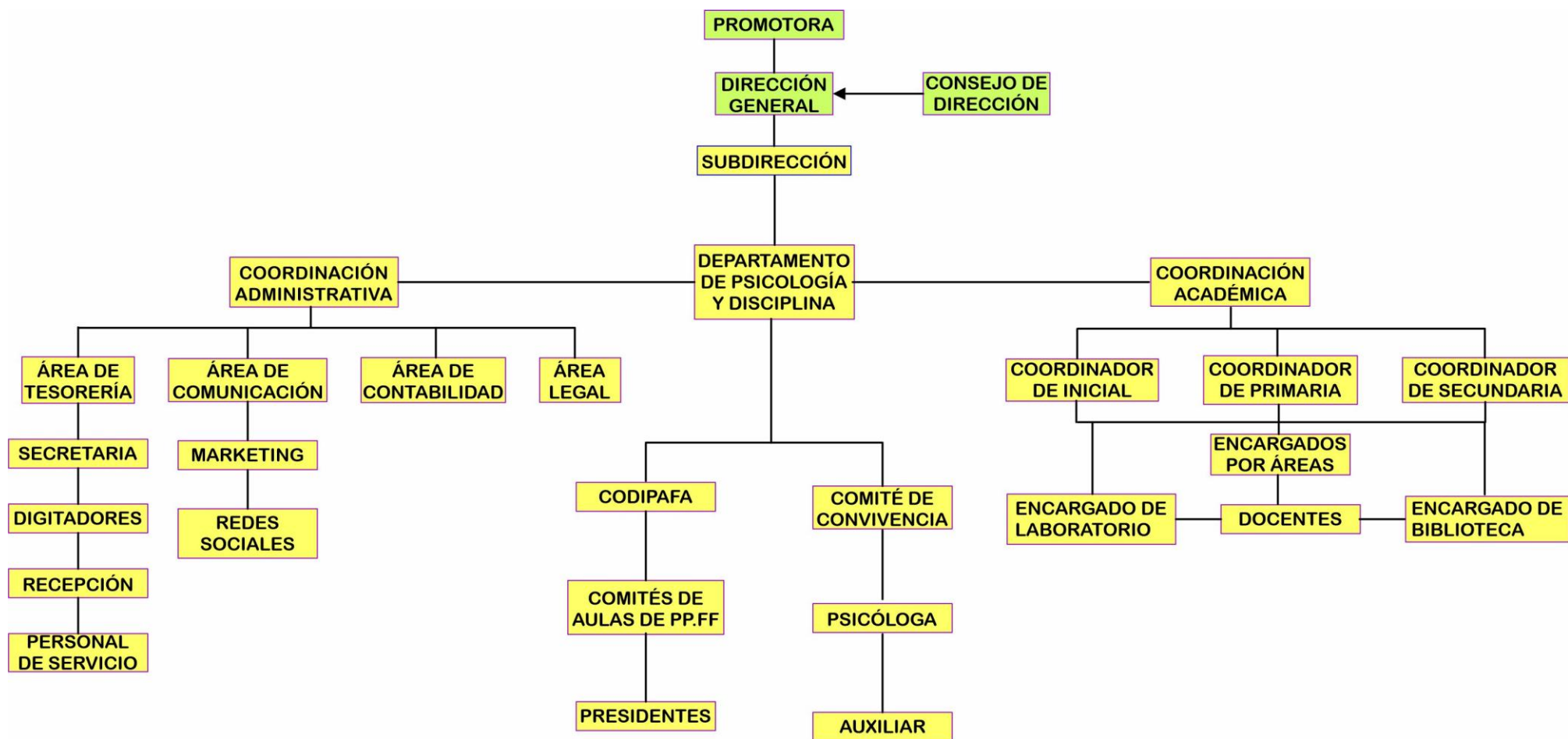
En este sentido la Institución adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a. Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b. El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.
- c. Los docentes identifican las necesidades socio afectivas y formativas de los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d. Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. Solo en un ambiente de orden, podrán forjarse los hábitos y cualidades propias de una sólida formación integral.
- f. Conforme a la ley N°27942 y su reglamento aprobado por DS. 014-2019 MIMP se constituyó el comité de intervención frente al hostigamiento sexual en las instituciones de educación básica conformados por dos representantes de la institución educativa y dos representantes de los padres de familia (formato referencial de queja o denuncia, Anexo VI).

Ricardo Enrique Cervantes Ramos
Director General

REGLAMENTO INTERNO 2026

ANEXO I ORGANIGRAMA DE LA I.E.P. **PITÁGORAS**





REGLAMENTO INTERNO 2026

REGLAMENTO INTERNO 2026 ANEXO II

PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR - RM 274-2020-MINEDU

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). - Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. - Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. - Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

REGLAMENTO INTERNO 2026

SEGUIMIENTO	Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. - Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. - Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. - Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en el colegio - Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. - Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)

Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. - Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. - Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia Docentes	Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SiseVe Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante



REGLAMENTO INTERNO 2026

SEGUIMIENTO	- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. - Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. - En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. - En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SiseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	- Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. - Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en el colegio y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. - En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. - Informar a la UGEL sobre el cierre del caso	Director Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	- Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. - Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. - Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. - De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias Portal SiseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	- Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. - Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. - Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. - En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en el colegio y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	- Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. - Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. - Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Así mismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. - Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	Director Responsable de convivencia	Actas Oficio a la UGEL para que setomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	- Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. - Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO

REGLAMENTO INTERNO 2026

ACCIÓN	- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. - Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. - Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. - En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. - Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el colegio. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director Responsable de convivencia	Actas Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D. separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a UGEL. Portal SiseVe. Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el colegio, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



REGLAMENTO INTERNO 2026

ACCIÓN	- Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. - Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. - Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. - En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. - Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. - Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el colegio. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director Responsable de convivencia	Actas Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D. separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a UGEL. Portal SiseVe. Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente
CIERRE	Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el colegio, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	Director Responsable de convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.	Director Responsable de convivencia.	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.	Director Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Es una acción permanente

ANEXO III

TELÉFONOS IMPORTANTES EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN	EMERGENCIA
Compañía de bomberos	362333	Jr. Sa Martín 1199	116
Policía Nacional del Perú – Jauja Policía Nacional del Perú - Huancayo	322208- 362076 362399 -211637	Jr. Francisco Pizarro s/n	105 214167
Fuerte Cáceres	362165	Av. Paseo la Breña s/n	994555641
Serenazgo	362165-362075	Jr. Ayacucho 856	964496808
Oficina de Defensa Civil	361630	Jr. Ayacucho 856	964256908
Hospital Domingo Olavegoya Policlínico – Jauja ESSALUD ESSALUD – Huancayo	368527 - 362007 362317-362641 361090		248329
Municipalidad Provincial de Jauja	362075 – 362904	Jr. Ayacucho 856	
UGEL – Jauja	362052	Jr. Atahualpa 999	
Poder Judicial	362205		
Gobernación	362026		
Ministerio Público	361673		
Programa Nacional Contra la Violencia	362060		
MIMDES	362017	Jr. Ayacucho 856	064-581017
Sociedad de Beneficencia Pública de Jauja	362653	Jr. Grau 528	
EPS Mantaro	361612	Av. Huarancayo 481	
Electrocentro	362003 – 481313	Jr. Bruno Terreros 401	

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ATENCIÓN INTERNA DE PRIMEROS AUXILIOS

El presente protocolo establece el procedimiento a seguir ante cualquier eventualidad que requiera atención de primeros auxilios dentro del ámbito de nuestras instalaciones. **OBJETIVOS:**

- Estandarizar el empleo de las medidas de auxilio a cualquier paciente en el ámbito de las instalaciones de la I.E.P. **PITÁGORAS**.
- Proporcionar seguridad física al paciente durante el suceso, asegurando que reciba la atención de primeros auxilios y las acciones que se deriven.

PERSONAL QUE INTERVIENE:

Encargado del Tópico de Enfermería: brinda atención de primeros auxilios y procedimientos de ayuda. Toma decisiones según se requiera.

Responsable del paciente: personas que estén a cargo de la custodia del paciente. Si está presente, le corresponde al familiar respectivo. En caso de no estar presente corresponde según los casos a:

- Para personal de la I.E.P. PITÁGORAS: el jefe inmediato en orden de jerarquía o nivel superior.
- Para estudiantes: en primera instancia, el tutor a cargo, o docente a cargo de la actividad, o entrenador, o cualquier trabajador que tenga responsabilidad sobre el estudiante.
- Para personal externo: el superior inmediato en caso de ser una empresa, o el personal de la Institución o institución visitante.

MATERIAL A DISPOSICIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

• Tópico de enfermería • Botiquín para primeros auxilios • Botiquín portátil • Camilla rígida y rodante • Silla de ruedas	• Refrigeradora cooler con hielo • Férulas. Muletas, cabestrillos • Provisión de agua y bebidas calientes • Teléfono o celular • Ficha médica de la Institución
---	---

PROCEDIMIENTO:

1. Ante un accidente, la persona a cargo más cercana debe requerir de inmediato la presencia del personal encargado de enfermería. Asimismo, informa a las autoridades de la Institución según la gravedad del caso.
2. El enfermero proporcionará la ayuda de primeros auxilios a el(los) paciente(es). En caso de ser varios, valorará la urgencia de atención a cada uno, priorizando la gravedad y capacidad de atención de estos.
3. Una vez estabilizado(s) el(los) paciente(s), planifica los cuidados en colaboración con los encargados presentes.
4. En caso de ser requerida la evacuación o atención posterior del(los) paciente(s), verifica que el personal responsable de los mismos se ponga en contacto con los padres o familiares. En caso de tratarse de una lesión menor, enviara una nota de la atención realizada al padre de familia o familiar. De ser el caso, se coordina con los familiares respecto al seguro médico a utilizar si el paciente lo tuviere.
5. Cuando el paciente requiera ser evacuado y no pueda hacerlo por medios propios, se solicitará el servicio de ambulancia respectivo.
6. El paciente debe permanecer en compañía de un miembro de la plantilla o un familiar.
7. Se debe notificar mediante registro a las autoridades respectivas y asegurar que los encargados hayan comunicado del suceso a la familia del paciente.

ANEXO V

TUPA 2025



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

PITÁGORAS

Jr. HUÁSCAR 1208 Tlf. 361356

R.D. N° 00112 - DREJ

TUPA

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS.**

JAUJA - 2026

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	COSTO
1	MATRICULA PARA NIÑOS DE INICIAL 3 AÑOS	1. Acta de nacimiento actualizada (partida de nacimiento) 2. Copia de tarjeta de control Post Natal 3. Copia del DNI del niño 4. Copia del DNI de los padres 5. 6 fotografías tamaño carné 6. Firma de compromiso con la Institución 7. Copia del recibo de pago por los derechos especificados	• Derecho de ingreso (única vez) • Matrícula • Pensión de enseñanza	• S/. 200,00 • S/. 290,00 • S/. 290,00
2	MATRICULA PARA ESTUDIANTES QUE VIENEN POR TRASLADO, INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.	1. Acta de nacimiento actualizada (partida de nacimiento) 2. Copia de la boleta de notas 3. Resolución de traslado 4. Ficha integral del educando 5. Certificado de estudio hasta el grado anterior al que postula. 6. 6 fotografías tamaño carné. 7. Firma del compromiso con la Institución 8. Copia del recibo de pago por los derechos especificados. 9. Copias de los DNI del niño (a), padre y madre.	• Constancia de vacante • Derecho de ingreso (única vez) • Matrícula • Pensión de enseñanza - Inicial - Primaria - Secundaria (1°) - Secundaria (2°) - Secundaria (3°,4° y 5°)	• S/. 10,00 • S/. 200,00 Equivalente a una mensualidad • S/. 290,00 • S/. 290,00 • S/. 300,00 • S/. 300,00 • S/. 320,00

REGLAMENTO INTERNO 2026

3	RATIFICACIÓN MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULARES HASTA EL SEGUNDO DE SECUNDARIA	- Boleta de notas (sin cursos desaprobados) - Recibo de pago por derecho de matrícula	- Matrícula - Pensión de enseñanza - Inicial - Primaria - Secundaria (1°) - Secundaria (2°)	Equivalente a una pensión - S/. 290,00 - S/. 290,00 - S/. 300,00 - S/. 300,00
4	RATIFICACIÓN DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES REGULARES DEL TERCERO AL QUINTO DE SECUNDARIA	- Boleta de notas (sin cursos desaprobados) - Recibo de pago por derecho de matricula	- Matricula - Pensión de enseñanza	- S/. 320,00 - S/. 320,00
5	TRASLADO DE ESTUDIANTES	- Solicitud dirigida al director. - Constancia de vacante. - Recibo de pagos por derechos establecidos.	- FUT - Derecho de trámite	- S/. 2,00 - S/. 120,00 TOTAL: S/.122
6	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	- Solicitud dirigida al director - Recibo de pago	- FUT - Derecho de trámite	- S/. 2,00 - S/. 20,00 TOTAL: S/. 17,00
7	CERTIFICADO DE CONDUCTA	Recibo de pago	Derecho de trámite	S/. 20,00
8	CONSTANCIA DE TODO TIPO	Recibo de pago por derecho	Derecho de trámite	S/. 20,00
9	SOLICITUD PARA RENDIR EXAMEN DE SUBSANACIÓN POR COMPETENCIA.	- Solicitud dirigida al director - Recibo de pago	Derecho de elaboración, control y evaluación.	S/. 20,00

REGLAMENTO INTERNO 2026

10	DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL	1. Recibo de pago	• Valor de la tarjeta	• S/. 20,00
11	ADQUISICIÓN DE FUT			• S/. 2,00
12	Fotocopia	Recibo de pago	1 copia blanco y negro 1 copia anverso y reverso en blanco y negro 1 copia a colores 1 copia anverso y reverso a colores	• S/. 0,10 • S/. 0,20 • S/. 0,30 • S/. 0,50

REGLAMENTO INTERNO 2026
ANEXO VI

FORMATO REFERENCIAL DE PRESENTACIÓN DE QUEJA O DENUNCIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL – ÁMBITO EDUCATIVO, INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA

_____, _____ de _____ de 20____

Director/a de la Institución Educativa, Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local o Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de _____

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual, identificando al hostigador/a, narrando los hechos en forma clara y detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual, así como, solicitando las medidas de protección, conforme lo estipulado en la ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos:			
Documento de Identidad (DNI, Carné de extranjería, Pasaporte)			
Domicilio:			
Teléfono:	Fijo:	Celular:	Correo electrónico:
Grado y sección:			

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos:	
Cargo o servicio que desempeña	
Relación con la persona afectada (Marcar con un aspa X)	Director(a):
	Auxiliar:
	Docente:
Prestador/a de servicios:	estudiante:
	Otro:

III. Datos de persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que formula la denuncia)

Nombres y apellidos:			
Documento de Identidad (DNI, Carné de extranjería, Pasaporte)			
Parentesco/relación			
Dirección:			
Teléfono:	Fijo:	Celular:	Correo electrónico:

IV. Detalle de los hechos, materia de la queja o denuncia (precisando circunstancias, periodo, lugar/es, autor/es, partícipes).

V. Medios probatorios¹ ofrecidos o recabados que permitan la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados (•)

4.1	_____
4.2	_____
4.3	_____
4.4	_____

VI. Medidas de protección para la víctima

Solicito se me otorgue las siguientes medidas de protección (marcar con un aspa X)

1. Rotación o cambio de lugar del/la presunto/a hostigador/a	
2. Suspensión temporal del/la hostigador/a	
3. Rotación o cambio del lugar de la víctima, siempre que lo haya solicitado	
4. Orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar o de entablar algún tipo de comunicación con ella.	
5. Atención médica, física y mental o psicológico	
6. Otras medidas de protección (especificar)	

(•) En caso de presentar testigos/as: Solicito se garanticen medidas de protección a los/as testigos/as ofrecidos/as a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, conforme a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019 MIMP.

Por lo antes expuesto, SOLICITO la tramitación de la presente denuncia, de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

REGLAMENTO INTERNO 2026

Sin otro particular,

Firma	Huella Digital
Nombres y Apellidos	

¹ – Declaración de testigos

- Documentos públicos y/o privados
- Grabaciones de audio, correos electrónicos, videos, mensajes de textos, fotografías, objetos u otros
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros
- Cualquier otro medio idóneo