

REGLAMENTO INTERNO DE LA IE

1. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IE: C.E.G.N.E "San Juan de Barranco"

Nivel(es) o ciclo(s): Primaria y Secundaria **Modalidad(es):** Presencial

Turno s: Mañana **Dirección de la IE:** Medrano Silva N.º 345- 361

Departamento: Lima **Provincia:** Lima Barranco

Teléfono: 2475050

Nombre del director: Trinidad Benita Tapia Vásquez

Correo: sanjuandebarranco@gmail.com

Tipo de gestión:

Privada Pública de gestión directa Pública de gestión Privada

| Tipo de código | Número |
|----------------|------------|
| 0324442 | Primaria |
| 0305698 | Secundaria |
| | |
| | |

| Integrantes | Número |
|-----------------|--------|
| Estudiantes | 140 |
| Directivos | 1 |
| Docentes | 17 |
| Administrativos | 2 |



REGLAMENTO INTERNO 2026

Barranco, 4 de noviembre de 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º137-DIR/IEP "SJB" - 2025

VISTO. El documento: Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada San Juan de Barranco, que se ha elaborado para orientar la gestión escolar 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada "**SAN JUAN DE BARRANCO**" ubicada en el distrito de Barranco, con nivel de educación primaria y secundaria precisa contar con normas que inspiren formar personas íntegras, críticas, capaces de contextualizar sus aprendizajes para impactar en la comunidad y mejorar su calidad de vida; por lo que es imprescindible aprobar el documento para contar con el compromiso de los padres de familia y estudiantes en el quehacer educativo.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, señala que es función de la institución educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros.

Que el art. 3 de la Ley N°26549, Ley de Centros Educativos Privados, indica el contenido del Reglamento Interno del centro educativo, a saber, la línea axiológica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización administración y funciones del centro; los regímenes económicos, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia. Que el art. 14 de la ley referida en el párrafo anterior, indica la obligación de los centros educativos privados de brindar el reglamento interno de forma veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesibles a los interesados. Estando con opinión favorable de la Dirección del plantel y en concordancia con la Ley General de Educación N°28044, D.S. N°013-2001-ED y DS N°007-2001 ED R.M. N°168-2002 ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1º MODIFICAR, el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada "San Juan de Barranco" para el año escolar 2026, de acuerdo con el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución.

Artículo 3º REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese





INDICE

TITULO I

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II: BASES LEGALES

CAPITULO III: CREACIÓN, UBICACIÓN, FINALIDAD

CAPITULO IV: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

CAPÍTULO V: FINES

CAPÍTULO VI: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS

CAPÍTULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO IX: DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

CAPITULO X: ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

CAPITULO XI: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO XII: DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CAPÍTULO XIII: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO XIV: DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPÍTULO XV: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO XVI: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A ESTUDIANTES EN EL CASO DE VIOLENCIA Y ACOSO

CAPÍTULO XVII: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE RESOLUCIÓN DECONFLICTOS QUE INVOLUCRA A COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO XVIII: DE LAS CEREMONIAS Y REUNIONES COLECTIVAS

TITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I: DE LA CUOTA DE MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES

DISPOSICIONES FINALES, TRASITORIAS Y COMPLEMENTARIAS



REGLAMENTO INTERNO 2026

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno y de Convivencia de la Institución Educativa Particular “San Juan de Barranco”, es un instrumento normativo basado en las disposiciones oficiales vigentes, que tiene como finalidad formalizar y regular la organización estructural y funcional de nuestra Institución Educativa, optimizando las tareas educativas a fin de plasmar el Proyecto Educativo Institucional Sanjuanino.

El Reglamento Interno y de convivencia es el resultado del trabajo participativo de la Comunidad Educativa el cual contribuye a ofrecer una educación de integral y de calidad, de tal manera que la misión educativa y el testimonio de los miembros de la comunidad sean una invitación constante a crecer e innovar.

El Reglamento Interno refleja la organización y funcionamiento de los aspectos administrativos y pedagógicos y de sana convivencia en nuestra Institución Educativa. Este Reglamento es guía para todos los miembros de la Institución Educativa, cuyo propósito es formar estudiantes capaces de asumir responsablemente su accionar, respetando la diversidad y de vivenciando los valores sanjuaninos.

Barranco, noviembre de 2025

LA DIRECCIÓN

TITULO I

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Fines

El Reglamento Interno, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”, regula los derechos y deberes, tanto de sus miembros como de los organismos de asesoramiento, apoyo y colaboración

Artículo 2°: Alcances

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Artículo 3°: La Comunidad Educativa

Constituyen la Comunidad Educativa:

- a. La Entidad Promotora
- b. La Directora
- c. El Personal Docente
- d. El Personal Auxiliar
- e. El Personal Administrativo
- f. El Personal de Servicio
- g. Los Estudiantes
- h. Los Padres de Familia.

CAPITULO II: BASES LEGALES

Artículo 4°: El presente Reglamento Interno se sustenta, entre otras normas de derecho, en las siguientes disposiciones legales:

1. Constitución del Perú, artículos 13° al 19°.
2. Decreto de Urgencia N.°002-2020-MINEDU (8 enero 2020).
3. Ley de los Centros Educativos Privados N.°26549.
4. Decreto Supremo N.°009-2006-ED que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
5. Ley de Protección de la Economía Familiar N.°29947 (Modifica la Ley de los Centros Educativos Privados N.°26549).
6. Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación, Decreto Legislativo N.°882 (9 noviembre 1996).
7. Ley N.°30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los estudiantes, niños y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018 MIMP.
8. Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.°002-2013-ED.
9. Decreto Supremo N.°011-98-ED (8 mayo 1998). Sanciones y multas. Modifica el Decreto Supremo N.°004-98-ED.
10. Ley N.°29973: Ley General de las personas con discapacidad.

11. Resolución Ministerial N.º011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones educativas y Programas de Educación Básica”.
12. Resolución Ministerial N.º109-2022-MINEDU. “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
13. Ley N.º27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de Estudiantes y Adolescentes.
14. Decreto Supremo N.º004-2018-MINEDU. Que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Estudiantes y Adolescentes.
15. Decreto Supremo N.º002-2028-MIMP Reglamento de la Ley N.º30466 que establece parámetros para la consideración primordial del interés superior del menor.
16. Resolución Ministerial N.º0519-2012-ED. Directiva N.º 019-2012-MINEDU/VEGI-OET.
17. Resolución de Secretaria General N.º302-2019-MINEDU “Aprobara la Norma Técnica denominada Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
18. Resolución Ministerial N.º274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, estudiantes y adolescentes.
19. Lineamientos para la prevención de los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las instituciones educativas.
20. Resolución Ministerial N.º067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
21. Ley N.º29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N.º010-2012-ED.
22. Decreto Supremo N.º010-2012-ED. Reglamento de la Ley N.º29719 que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
23. Ley N.º27942 de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
24. Resolución Ministerial N.º281-2016, Currículo Nacional de Educación Básica.
25. La Resolución Viceministerial N.º11-2019-MINEDU establece que el RI es un instrumentode gestión que regula la organización y funcionamiento integral, que se encuentra relacionado, básicamente, a la comunicación entre sus actores en la IE, con la finalidad de promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes. Su evaluación es anual, pero puede ser revisado y reajustado de acuerdo a los cambios que puedan generarse, y de esta manera estar actualizado.
26. La Ley N.º27665 faculta a las IIEE privadas a retener los certificados de estudios por periodos no pagados, siempre y cuando informen a los usuarios del servicio educativo en el plazo que establece el artículo 14 de la Ley N.º26549.
27. Resolución Viceministerial N.º00094-2020-MINEDU, “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, emitida el 26 de abril 2020.

28. Resolución Ministerial N.º447-2020-MINEDU, con el objetivo de regular el proceso de matrícula de estudiantes, establece que el proceso regular de la matrícula se realiza “dentro del primer trimestre previo al inicio de clases”, facultándose a las instituciones educativas a ejecutar acciones previas al proceso regular de matrícula.
29. Decreto Supremo N.º005-2021-MINEDU se ha establecido la fórmula para el cálculo de la devolución de la cuota de ingreso.
30. Decreto Supremo N.º005-2021-MINEDU, menciona lo que debe incluir los RI de las Instituciones Privadas.
31. Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.
32. Guía de Prevención, detección, actuación ante la presencia de armas en las Instituciones Educativas.
33. R.V.M.N.º148-2023, de fecha 11 de octubre del 2023, sobre Procedimientos para la elaboración y Aprobación del cuadro de horas de Distribución de Horas Pedagógicas en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular y del Ciclo avanzado de Educación Básica Alternativa.
34. Resolución Ministerial N.º556-2024-MINEDU, menciona los Lineamientos para la prestación de servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2025.

Las Normas mencionadas incluyen sus modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

CAPITULO III: CREACION, UBICACIÓN Y FINALIDAD

Artículo 5º: Creación

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” fue fundada en marzo del año 1963, con el nombre de Santa Teresita del Niño Jesús creada por la Resolución Ministerial N.º17317 brinda el servicio educativo a los niveles de primaria y secundaria.

Artículo 6º: Ubicación

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se ubica en Jr. Medrano Silva N°345 - 361, en el distrito de Barranco de la provincia de Lima.

Artículo 7º: Finalidad

El Reglamento Interno, en conformidad con el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”, detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de los integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestra institución. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”, es un instrumento de gestión institucional que regula la organización y el funcionamiento integral de la Institución y sus integrantes. Este instrumento de gestión constituye un marco general de interacción que regula a los distintos estamentos de la comunidad escolar, su orgánica interna, normativa, principios, derechos y deberes. Tiene como finalidad brindar una educación integral, mediante el desarrollo armónico de la mente, cuerpo sentimiento y espíritu. Asimismo, quiere viabilizar una filosofía educativa que propugne una pedagogía centrada en el estudiante como persona y se desarrolle en un ambiente cálido y receptivo que favorece la construcción de la autoestima, el conocimiento de sí mismo, así como la autonomía.

No obstante, en situaciones excepcionales, la Dirección de la Institución Educativa, evaluará la necesidad de flexibilizar o adaptar su normativa, con el único objetivo de resguardar el ejercicio del derecho a educación de sus estudiantes.

A través del Reglamento Interno se manifiesta la importante misión de resguardar la integridad moral, psicológica y física de los distintos miembros y estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO IV: MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Artículo 8°: Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Al 2026 la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”, aspira formar seres humanos competentes, críticos, innovadores, emprendedores, solidarios y humanistas que sepan formular su proyecto de vida integrándose y contribuyendo exitosamente a la sociedad.

VISIÓN:

Somos una Institución Educativa Privada que ofrece una formación integral y busca desarrollar competencias en los estudiantes que le permitan enfrentar las situaciones reales del mundo actual a través de un paradigma socio-cultural.

VALORES

Son seis valores que la Institución “San Juan de Barranco” propone desarrollar en sus estudiantes: Honestidad, Trabajo en equipo, Innovación, Responsabilidad, Respeto y Diversidad.

- ❖ **Honestidad:** La honestidad es un valor que nos permite cumplir con lo que nos comprometemos, a ser transparentes y éticos siempre, aunque lo más fácil sea no serlo. Debemos ser honestos con nosotros mismos, con nuestros compañeros, con nuestros estudiantes, con las familias y con la sociedad.
- ❖ **Trabajo en Equipo:** Aprendemos el uno del otro construyendo equipos colaborativos y solidarios. Incentivamos a compartir ideas, nos esforzamos por aprender a convivir.

- ❖ **Innovación:** Proponemos cosas nuevas y somos proactivos a fin de poner a prueba nuestras ideas, buscamos soluciones en forma creativa, divertida y vanguardista dentro de un ambiente de responsabilidad por el aprendizaje.
- ❖ **Responsabilidad:** la capacidad que tiene la persona de cumplir con sus obligaciones o promesas y asumir conscientemente las consecuencias de sus actos.
- ❖ **Respeto:** se entenderá como el conocimiento, aprecio y valoración a los demás y sus derechos.
- ❖ **Diversidad:** Valoramos la riqueza que significa contar con personas que aportan ideas, valores, creencias y experiencias distintas, que enriquecen nuestra perspectiva de las cosas, propiciamos un ambiente abierto y participativo en el que acogemos con gratitud y respeto todas las diferencias.

Artículo 9°: Principios de la Educación.

Conforme al artículo 8 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, la educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios:

- a. **Ética**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- b. **Equidad**, que garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- c. **Inclusión**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- d. **Calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- e. **Democracia**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.
- f. **Interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- g. **Conciencia ambiental**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- h. **Creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Artículo 10°: Principios de la Institución Educativa

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” concibe a la persona como fin último de toda la acción educativa que se realiza, considera el artículo N.º8 de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación y además aspira formar seres humanos competentes, críticos, innovadores, emprendedores, solidarios y humanistas que sepan formular su proyecto de vida integrándose y contribuyendo exitosamente a la sociedad. Para lograr todo ello se basa en:

- a) **Educación Humanista basada en valores**, Concibe a la persona como fin último de toda la acción educativa que realizamos, promueve el desarrollo de las personas libres, autónomas que permitan enfrentar las situaciones reales del mundo actual a través de un paradigma socio-cultural, desarrollando los valores que rigen la vida de los seres humanos y tomando en cuenta el desarrollo de los aprendizajes en diversas dimensiones.
- b) **Principio de construcción de los aprendizajes**, Es un proceso de construcción interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural. Los estudiantes para aprender, utilizan diversas estructuras lógicas que dependen de variables como el contexto y aprendizajes anteriormente adquiridos.
- c) **Principio de Significatividad de los aprendizajes**, Involucra al estudiante en el desarrollo del aprendizaje relacionándolo con la experiencia donde cobra significado en él. Asimismo, el estudiante lo incorpora y se autorregula.
- d) **Principio de Interacción social**, Involucra la capacidad de socializar de un individuo que genera mejoras en el aprendizaje, ya que comparte ideas y puntos de vista con su entorno.
- e) **Principio de integralidad de los aprendizajes**, los aprendizajes deben abarcar el desarrollo integral de los estudiantes y cubrir las múltiples necesidades de aprendizaje. Esta multiplicidad es acorde con las características individuales de cada persona. Propiciando y promoviendo el desarrollo de capacidades adquiridas en su vida cotidiana y promoviendo el aprendizaje de nuevas capacidades.
- f) **Aprendizaje por descubrimiento**, Involucra la capacidad de generar aprendizajes a través de la propia experiencia y la búsqueda de la información. El estudiante tiene gran participación y el docente mediador apoya, ayuda a los estudiantes para que puedan adquirir información mediante un aprendizaje autónomo de lo que desea aprender.

CAPÍTULO V: FINES

Artículo 11°: Objetivos

- a) Contribuir a la educación nacional, cumpliendo con las disposiciones vigentes y con la política educacional establecida en la Ley General de Educación N.º23834 y sus Reglamentos pertinentes.
- b) Promover el desarrollo humano en forma integral.
- c) Educar en libertad a través del ejercicio de la autonomía personal, basado en un conocimiento de sí mismos; desarrollando la atención y la voluntad, así como la responsabilidad, el amor al esfuerzo, y al trabajo.

- d) Formular el planeamiento estratégico institucional de la gestión escolar de manera participativa promoviendo una gestión orientada hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos, evaluando los procesos para la toma de decisiones oportunas.
- e) Atender las necesidades específicas del proceso de aprendizaje de los estudiantes mediante sesiones diferenciadas y el empleo de estrategias que respondan a sus particularidades y contexto para el logro de aprendizajes esperados y el desarrollo de competencias previstas.
- f) Desarrollar estrategias para promover alianzas con instituciones diversas y la comunidad a fin de mejorar la prestación del servicio educativo, priorizando el fortalecimiento de la gestión de los aprendizajes.
- g) Mejorar el desempeño docente mediante los procesos de monitoreo, acompañamiento y asesoramiento y retroalimentación de la práctica pedagógica para el logro de los aprendizajes esperados.
- h) Optimizar el desempeño pedagógico del equipo docente mediante el intercambio de experiencias pedagógicas con otras instituciones educativas y la implementación de un plan de capacitación pertinente a sus necesidades para el logro de las competencias de los estudiantes.
- i) Implementar espacios participativos de reflexión y creatividad entre docentes para generar alternativas y estrategias pedagógicas pertinentes que promuevan la mejora de los aprendizajes en los estudiantes. Promover la convivencia escolar sana basada en una gestión democrática a través de la creación y fortalecimiento de espacios de participación, involucramiento y compromiso de los actores de la comunidad educativa que contribuya al logro de objetivos institucionales.
- j) Implementar estrategias para el fortalecimiento de los canales de comunicación y los niveles de participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo para favorecer el logro de aprendizaje de los estudiantes.
- k) Brindar acompañamiento tutorial efectivo a los estudiantes mediante la implementación de estrategias para el afianzamiento del desarrollo emocional y cognitivo que permitan optimizar el logro de aprendizaje y mejorar la convivencia escolar.
- l) Mejorar el desempeño del personal de la institución educativa mediante el monitoreo, acompañamiento y evaluación de sus actividades para identificar fortalezas y debilidades para la toma de decisiones que permitan optimizar su rendimiento laboral centrado en el logro de aprendizaje de los estudiantes
- m) La modificación, receso, reapertura, transformación o disolución del Colegio “San Juan de Barranco” se realizará por decisión de la entidad Promotora y de acuerdo con las normas legales sobre la materia

CAPÍTULO VI: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 12°: Estructura Orgánica

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se encuentra conformada por diferentes órganos que contribuyen a la gestión escolar y promueven un clima favorable para el aprendizaje a fin de garantizar un servicio educativo de calidad.

Artículo 13°: De la Promotora

- Es la encargada de determinar la axiología y objetivos de la Institución. Funcionalmente es responsable ante la Comunidad de padres y estudiantes de los servicios educativos que la institución proporciona, difunde y promueve.
- Profesionalmente estimula, provee y facilita el crecimiento, desarrollo y bienestar del personal directivo, docente y administrativo que labora en el Colegio.
- Es responsable del funcionamiento efectivo del Colegio y como tal asume las siguientes funciones:
 - Promover la misión, la visión y los objetivos institucionales, en función a la filosofía educativa asumida y propugnada por la Asociación Promotora.
 - Proporcionar la proyección y el liderazgo profesional necesarios para que el Colegio garantice una educación de alta calidad para todos los educandos.
 - Supervisar la implementación efectiva de las políticas, los objetivos y planes del Colegio para procurarla viabilizarían de la misión y visión institucionales.
 - Administrar los bienes y recursos de la institución para hacer factible la implementación de los medios requeridos para la realización de las actividades planificadas.
 - Alentar la construcción de un entorno y clima socio-emocional favorable para que el personal de la institución pueda sentirse seguro y valorado
 - Orgánicamente integra el Consejo Directivo de la Institución y lo preside

Artículo 14°: Órgano del Proceso Estratégico: Dirección

La Dirección

Artículo 15°: Órgano(s) del Proceso Misional: Pedagógicos

Los órganos pedagógicos son relevantes y se rigen con los principios educativos de la institución, son la misión de ser. Busca desarrollar competencias y capacidades en los estudiantes, así como el pensamiento crítico y creativo con el propósito de afrontar los desafíos de nuestra realidad, en un ambiente democrático que promueva la ciudadanía.

a. Coordinación Académica del Nivel Primario y Coordinación del nivel Secundario

- Docentes y Tutores.

b. Coordinación de Talleres: Deportes, Danzas y Teatro

Artículo 16°: Órgano(s) del Proceso de Apoyo: Administración

Los órganos de administración son órganos de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje que es la razón de ser de la institución, están formados por los siguientes miembros:

a. Funciones del Área Psicopedagógico

b. Funciones del Área de Normas Educativas

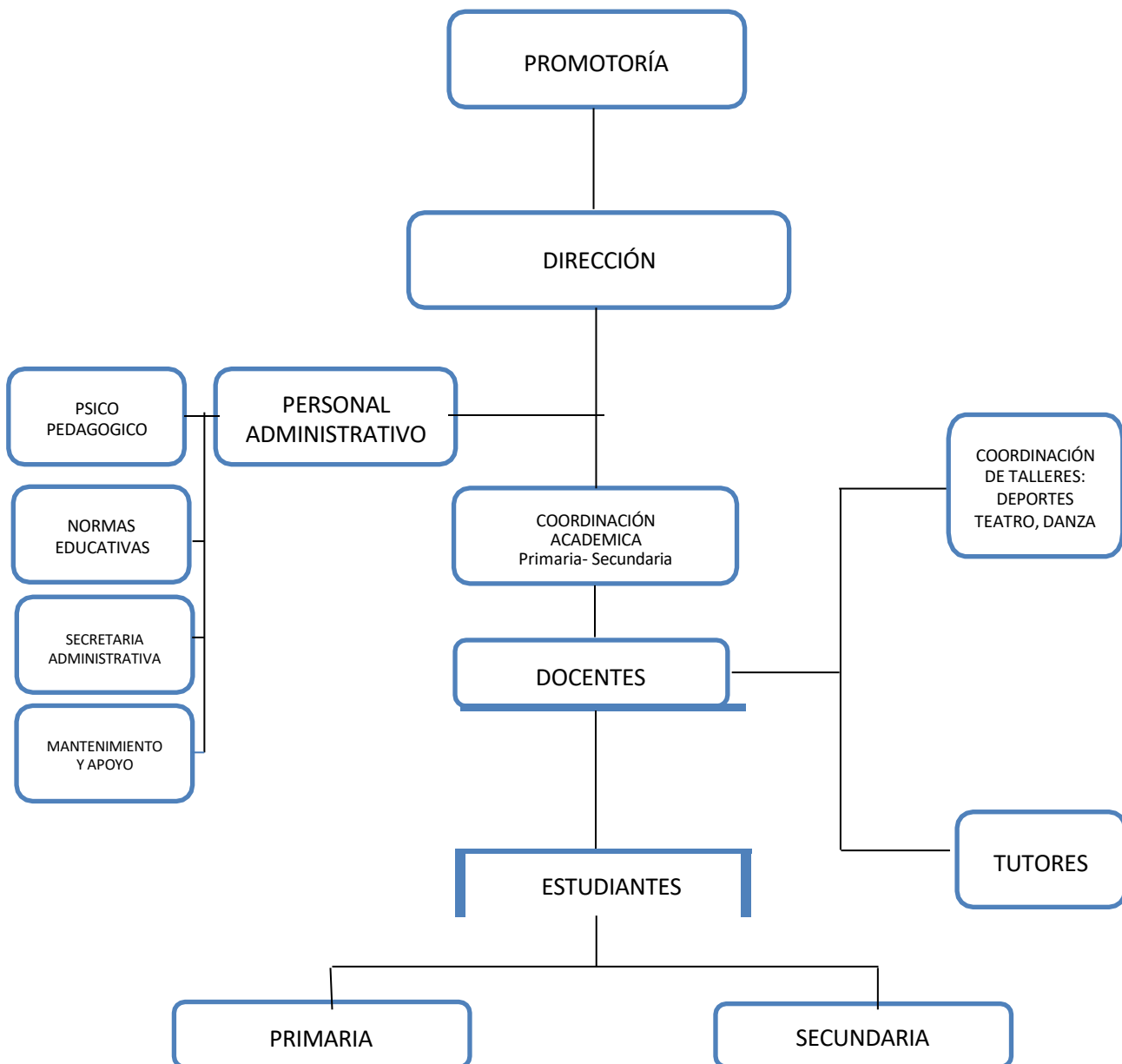
c. Funciones del Asistente Administrativo:

d. Funciones del Mantenimiento y Apoyo

Órgano(s) de la Participación, Concertación y Vigilancia

- Comités de Aula
- Organismos Estudiantiles
- Municipio Escolar
- Comisión de Gestión de Riesgo de Desastres
- Comité de Gestión del Bienestar y Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.
- Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
- Comité de Gestión Pedagógica.
- Comité de Gestión del Bienestar.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



CAPÍTULO VII: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA ÓRGANO Y MIEMBROS

Artículo 17°: Funciones de la Promotora

- a. Brindar los lineamientos axiológicos, pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional de la Institución Educativa.
- b. Proponer al Personal Directivo, Docente, Administrativo y Mantenimiento y velar por su bienestar.
- c. Tiene la facultad de delegar responsabilidades atribuidas como necesarias y adecuadas para garantizar que las funciones arriba mencionadas se realicen efectivamente
- d. Velar para que la Institución mantenga su fin no lucrativo, asegurando a la vez la calidad en el servicio educativo que ofrece y una eficiente gestión educativa.
- e. Canalizar el apoyo y la participación de la comunidad nacional e internacional y demás personas e instituciones a favor de la Institución Educativa.
- f. Velar porque los estudiantes sean preparados y formados de manera integral con los medios necesarios y oportunos, para participar activamente en los diversos grupos de la sociedad humana
- g. Otras que sean necesarias para mejorar la calidad del servicio que brinda la Institución Educativa.
- h. Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones, que establece la Ley Laboral.

Artículo 18°: Funciones De la Dirección

El director (a) es nombrada por la entidad promotora. Es la primera autoridad de la Institución Educativa y es el representante responsable ante la entidad promotora de la organización, esla representante legal de la institución para todos sus efectos con el Ministerio de Educación u otras organizaciones educativas descentralizadas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Promotora con la finalidad de lograr el perfil del estudiante.

De las funciones:

- a) Representar, dirigir, organizar y conducir el funcionamiento general de la Institución con ética profesional.
- b) Actualizar y aprobar los instrumentos de Gestión: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, así como sus modificaciones, ampliaciones, correcciones, y demás normas internas de la Institución.
- c) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para padres, profesores, y estudiantes a fin que todo el quehacer educativo tenga sea organizado y contribuyan a la formación basada en valores.
- d) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional en toda la comunidad educativa.
- e) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificado el Ideario y demás normas.

- f) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas y administrativas de la Institución con la participación del Equipo Directivo.
- g) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades curriculares para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- h) Coordinar el envío de documentación necesaria y requerida a los órganos correspondientes del Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Local.
- i) Autorizar las matrículas de los estudiantes, firmar los certificados de estudios, así como toda la documentación educativa y administrativa.
- i) Velar por la promoción de la sana convivencia, así como la prevención, detección y manejo de la violencia escolar.
- j) Promover las acciones orientadas a lograr la participación solidaria de los estudiantes, docentes y padres de familia en la gestión educativa.
- k) Supervisar el cumplimiento de la labor de todo el personal, velando por el cumplimiento de las funciones; estimulando el buen desempeño y sancionando por el incumplimiento de las mismas, de ser el caso.
- j) Resolver otros asuntos que le asignen las leyes y normativas vigentes.

Artículo 19°: Órgano de control representado por el Coordinador(a)

- a) Asistir a la Dirección en la toma de decisiones de asuntos académicos, brindar asesoría técnico- pedagógica a los docentes a su cargo y participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual y otros.
- b) Participar con él o la directora (a) y los Tutores en la elaboración, formulación y ejecución del Plan General de Tutoría, con acciones específicas para cada grado y nivel.
- c) Velar por la promoción de la sana convivencia, así como la prevención, detección y manejo de la violencia escolar.
- d) Representar, dirigir, organizar y conducir el funcionamiento general de la Institución Educativa con ética profesional.
- e) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades para padres, docentes, y estudiantes a fin que todo el quehacer educativo a fin de que contribuyan a la formación cada uno de sus integrantes basadas en valores.
- f) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo Institucional a toda la comunidad educativa.
- g) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificado el Ideario y demás normas.
- h) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones educativas y administrativas de la Institución con la participación del Equipo Directivo.
- i) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar las actividades curriculares para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Promover las acciones orientadas a lograr la participación solidaria de los estudiantes, docentes y padres de familia en la gestión educativa.
- k) Resolver otros asuntos que le asignen las leyes y dispositivos vigentes.
- l) Colaborar en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.

- m) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, acompañar y evaluar las actividades del plantel, verificando que se desenvuelvan dentro del Marco Teórico Institucional.
- n) Supervisar que cada actividad transmita un mensaje formativo, proclame los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.
- o) Determinar y formular el Cronograma de actividades del año lectivo.
- p) Promover y desarrollar actividades de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social y deportivo que coadyuven al desarrollo armónico de los valores institucionales.
- q) Promover y apoyar el funcionamiento de los Comités de Aula.
- r) Coordinar con las demás áreas pedagógicas la programación, el desarrollo y evaluaciones de las acciones de extensión educativa, la participación directa de los estudiantes, padres de familia y comunidad, estimulando la autoeducación y la interacción educativa.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección

Artículo 20°: De las funciones del Docente

El docente, es el elemento clave del proceso educativo y formativo, identificado con la Axiología y Proyecto Educativo de la institución. Podrán ejercer la docencia en el Colegio quienes posean título pedagógico o universitario o capacitación pedagógica, los profesionales sin título pedagógico y el personal calificado necesario deberá tener experiencia docente.

Es elegido cuidadosamente por la Dirección de la Institución Educativa en coordinación con la Promotora, teniendo como base la evaluación de su currículo profesional, perfiles requeridos, evaluación psicológica, académica y entrevista personal que le permitan captar su ética y capacidad profesional.

El docente de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se identifica con los principios educativos de la institución, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la comunidad educativa y en estrecha colaboración con la Dirección y depende orgánicamente de la Coordinación Académica de acuerdo al nivel y grado en el cual desarrollen sus funciones, siendo su mayor responsabilidad el logro de las competencias y capacidades de los estudiantes.

De las funciones:

- a. Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución educativa.
- b. Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- c. Presentar oportunamente a la Coordinación Académica y Dirección las programaciones anuales, bimestrales y las sesiones de aprendizaje, informes, registros de evaluación, nóminas, actas y otros documentos, según la normatividad vigente, así como incorporar los aportes de la Dirección, Coordinador o personal asignado para esta tarea.
- d. Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección y todo órgano competente.
- e. Constituir un equipo de trabajo con los demás docentes para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.

- f. Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- g. Participar en las diferentes comisiones que la Institución Educativa establezca.
- h. Emitir los informes técnico pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- i. Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, entre otros) o de la Institución Educativa (visita de campo, excursiones, entre otros), con una presencia activa, afectuosa y cercana a los estudiantes.
- j. Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección de la Institución Educativa.
- k. Estar presente en la entrega de informes académicos a fin de absolver consultas de los Padres de Familia y/o apoderados
- l. Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- m. Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- n. Orientar a los estudiantes en su formación vocacional profesional.
- o. Participar en eventos de actualización y desarrollo profesional organizado por la Institución Educativa y demás Instituciones afines.
- p. Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al Área Psicopedagógica y a la Dirección.
- q. Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por la Institución Educativa.
- r. Velar por la promoción de la sana convivencia, así como la prevención, detección y manejo de la violencia escolar
- s. Informar a los Padres de Familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con el ~~la~~ tutor(a), sobre los propósitos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- t. Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 21°: De los Tutores

El Tutor(a) es un docente y responde al perfil que la Institución requiere para acompañar el proceso formativo de los estudiantes. Es propuesto por la Coordinación Académica del nivel a la Dirección de la Institución Educativa para su evaluación, siendo este un actor relevante en la formación integral de los estudiantes.

De las funciones:

- a. Desarrollar su labor de formación en el marco de la Misión, Visión de la Institución en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección y Coordinación de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Planificar, programar, desarrollar y evaluar las actividades tutoriales que le corresponda

de acuerdo al nivel, y grado, de acuerdo a lo exigido por la Institución y la normatividad vigente.

- c. Testimoniar su vocación de formador la cual ha de ser realizada con respeto, dedicación, eficiencia, entusiasmo, disciplina y puntualidad, de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Acompañar individual y colectivamente a los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades para la toma de decisiones, solución de problemas acordes a su edad y relaciones humanas.
- e. Llevar a cabo el proceso de acompañamiento, monitoreo y seguimiento académico-conductual de los estudiantes a su cargo, en horarios establecidos de acuerdo a su carga horaria, con ayuda de los formatos institucionales establecidos (formato de entrevista a los estudiantes, registro anecdótico). Asimismo, asistir a las reuniones de grado con docentes, reuniones de nivel y reuniones que se establezca con psicopedagogía.
- f. Planificar las sesiones de tutoría utilizando estrategias y técnicas que aseguren su calidad y eficiencia.
- g. Orientar a los estudiantes a su cargo en el cumplimiento e interiorización del Reglamento y las Normas de Convivencia.
- h. Informar a los docentes, padres de familia y/o apoderados sobre las habilidades, potencialidades, interés y necesidades formativas de los estudiantes a su cargo para tomar medidas pertinentes.
- i. Estar presente en la entrega de informes académicos a fin de absolver consultas de los Padres de Familia y/o apoderados.
- j. Establecer una relación asertiva con los padres de familia o apoderados para comunicarles los logros y dificultades de sus menores hijos (as)
- k. Participar en los distintos encuentros propiciados por la Institución para su formación humano cristiana y axiológica conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- l. Facilitar las condiciones necesarias para el cumplimiento del perfil del estudiante.
- m. Garantizar que los estudiantes tengan un comportamiento respetuoso y responsable, tanto dentro como fuera del colegio, y hacia los docentes, compañeros, personal administrativo y de mantenimiento.
- n. Contar con toda la documentación de Tutoría actualizada del grado a su cargo.
- o. Coordinar actividades en beneficio de los estudiantes y comunicar de manera oportuna a la Coordinación Académica, Tutoría y a la Dirección.
- p. Fomentar la sana convivencia entre los estudiantes en un clima acorde con las necesidades educativas.
- q. Promover, colaborar y apoyar en las actividades curriculares y extra curriculares programadas por la Institución Educativa, donde participen los estudiantes a su cargo, colaborando con la Coordinación Académica del nivel.
- r. Participar de manera activa en coordinación con el departamento psicopedagógico en la aproximación diagnóstica para el trabajo con los estudiantes y los padres de familia.
- s. Contribuir en el cuidado de la infraestructura y mobiliario del aula a su cargo conjuntamente con los estudiantes cumpliendo con las acciones y medidas que la Institución establezca para tal fin.

- t. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Coordinación de Tutoría y otras Coordinaciones.
- u. Asistir a las reuniones con fines pedagógicos de los padres de familia de su aula u otras donde participe como docente.
- v. Informar permanentemente a la Coordinación Académica de la gestión como tutor(a) y todo lo relacionado con ella.
- w. Realizar otras funciones inherentes al cargo y normativas de la Institución.
- x. Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 22°: Órgano(s) de Proceso de Apoyo: Administración

Las funciones del órgano de apoyo: Administración en la Institución Educativa son:

1. Departamento Psicopedagógico

Está encargado de asesorar y brindar soporte a los diferentes miembros de la comunidad educativa en temas de su competencia, a través de un trabajo multidisciplinario psicológico y pedagógico. Trabaja en coordinación estrecha con la Coordinación, Normas Educativas y Dirección.

Brinda acompañamiento en la formación integral y en el desarrollo de las competencias y capacidades de los estudiantes, en base al programa curricular aprobada por la Dirección de la Institución. Atendiendo a los estudiantes, al personal docente y directivo de la institución, así como orientando e informando a los padres de familia de manera eficiente y oportuna.

De las funciones:

- a. Recoger información evaluando, diagnosticando y ayudando a las que tienen más dificultades en el proceso de aprendizaje.
- b. Recoger información acerca del contexto socio emocional familiar de los estudiantes.
- c. Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- d. Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- e. Guiar y acompañar el Plan de tutoría para estudiantes.
- f. Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que lo requiera.
- g. Organizar y ejecutar el proceso de admisión de los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos de la Institución Educativa
- h. Realizar la evaluación de orientación vocacional para los estudiantes de 3°, 4° y 5° grado de educación secundaria.
- i. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la Atención Tutorial Integral, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- j. Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.

- k. Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con miembros del equipo de tutoría.
- l. Organizar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a personal educativo sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (clima del aula, habilidades blandas, entre otros). Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- m. Los casos de condición grave deben ser coordinados de inmediato con la Dirección para ser derivados a Instituciones especializadas.
- n. Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- o. Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- p. Velar por la promoción de la sana convivencia, así como la prevención, detección y manejo de la violencia escolar.
- q. Colaborar con la Institución Educativa en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- r. Velar por la seguridad emocional y física de los estudiantes.
- s. Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- t. . Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
- u. Liderar el equipo de clima laboral en la institución.
- v. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- w. Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- x. Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- y. Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.
- z. Otras funciones encargadas por la Dirección de la Institución Educativa o por la Coordinación Académica.

2. Departamento de Normas Educativas

El (la) Responsable de Normas Educativas, cumple con apoyar a los diferentes niveles educativos con las siguientes funciones:

- a. Apoyar a la Coordinación Académica de los niveles de la Institución además de apoyar en el desarrollo de los programas de estudios
- b. Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación del nivel o en ausencia del docente.
- c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.

- e. Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula, para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- f. Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- g. Garantizar que los estudiantes tengan un comportamiento respetuoso y responsable, tanto dentro como fuera del colegio, y hacia los docentes, compañeros, personal administrativo y de mantenimiento
- h. Acompañar a los docentes especializados o de área la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- i. Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes
- j. Controlar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
- k. Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes de la institución educativa (piso, pared, techo, ventana, puerta y mobiliario) tanto externa como internamente.
- l. Informar a la Coordinación del nivel y Dirección de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- m. Velar por el orden de todos los ambientes y bienes de la Institución durante y después de cada actividad.
- n. Controlar que los muebles enseres que salen de la Institución o cuenten con la autorización de la Dirección.
- o. Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- p. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, bombas, pozos y otros y reportar cuando existen fallas en algunos de éstos.
- q. Otras funciones encargadas por la Dirección de la Institución Educativa o por la Coordinación Académica.

Área Administrativa – Secretaría

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección de la Institución Educativa.

La Secretaría es el órgano encargado de conducir, ejecutar, controlar las acciones de trámite documentario y archivo, y de registrar y extender constancias por estudios realizados o trabajos ejecutados o desempeñados en el Plantel. Depende orgánicamente de la Dirección y Promotora; brinda información oportuna y veraz, para el normal desarrollo de las actividades educativas, tanto en relación a los padres de familia como la directora, Administración y Coordinaciones del nivel de la institución. Mantiene el flujo ágil y continuo de los documentos y expedientes en trámite, efectúa seguimiento y control correspondiente y proporciona información y orientación oportuna a los usuarios de conformidad con las normas y procedimientos. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal.

Las funciones a realizar son:

- a. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa y la que se origina en la institución educativa, debiendo mantener la reserva absoluta sobre dicha documentación.
- b. Redactar, digitar, distribuir y archivar la documentación oficial que le indica la dirección.
- c. Participar del cumplimiento de los objetivos institucionales, prestando un servicio eficaz, eficiente y de calidad a los padres de familia, docentes, estudiantes y demás trabajadores.
- d. Mantener actualizada en el SIAGIE la base de datos de los estudiantes.
- e. Actualizar, organizar y ejecutar los procedimientos de matrícula (protocolo), elaborar las nóminas, las actas de recuperación y finales.
- f. Mantener actualizados los sistemas de gestión escolar, incluyendo Identicole, Sisgestión, SIAGIE, Escala, entre otros.
- g. Redactar, registrar y archivar la relación de estudiantes que reciben apoyo económico.
- h. Atender, orientar y brindar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y demás personas.
- i. Revisar diariamente su agenda y la de la Dirección, informándole de los compromisos contraídos.
- j. Usa el cuaderno de cargos para la entrega de documentos.
- k. Apoyar la emisión de documentos laborales de la Institución Educativa.
- l. Organizar, entregar y realizar el control de los materiales del almacén y manteniendo actualizada el kardex.
- m. Notificar cualquier actividad sospechosa a la policía, serenazgo, seguridad privada o administración según corresponda.
- n. Velar por la organización del archivo de documentos correspondencia, asegurando su orden, actualización y fácil manejo.
- o. Velar por la seguridad, integridad y mantenimiento de la documentación y bienes que tiene a su cargo; es responsabilidad suya la integridad de estas.
- p. Elaborar la documentación pertinente en cada caso: certificados, constancias, informes y otros documentos previo conocimiento y visto bueno de la Dirección
- q. Mantener actualizados los datos de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Institución Educativa.
- r. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se solicite a los padres de familia de la Institución Educativa.
- s. Realizar otras funciones que le asignen la Dirección

3. Personal de Apoyo y Mantenimiento

Forma parte del personal de mantenimiento de la Institución Educativa, su labor se centra en mantener el orden y la limpieza de todas las instalaciones de la Institución. Es responsable de administrar los servicios de mantenimiento y seguridad de los bienes, equipos, enseres,

debiendo estar presentables y operativos, que garanticen su adecuado y planificado uso. Asimismo, está encargado de la limpieza de las instalaciones de la institución y de apoyar a quien requiera de sus servicios.

Sus funciones son:

- a. Realizar labores de limpieza de los ambientes de la Institución Educativa (aulas, patios, servicios higiénicos, oficinas, entre otros).
- b. Realizar el monitoreo permanente por todos los ambientes de la Institución para mantener condiciones de higiene saludable.
- c. Colaborar en los días festivos de la institución, así como ayudar a recoger el mobiliario y ordenarlos en sus aulas.
- d. Controlar que los muebles enseres que salen de la Institución o cuenten con la autorización de la Dirección.
- e. Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- f. Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, bombas, pozos y otros y reportar cuando existen fallas en algunos de éstos.
- g. Informar a la Dirección de forma documentada las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- h. Supervisar y mantener en buen estado las instalaciones eléctricas y otros requeridos por la Institución Educativa.
- i. Realiza otras labores que le indique la Dirección.

Artículo 23° Órgano(s) de Participación, Concertación y Vigilancia

El órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa colabora con la promoción y ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática que promueve el respeto a los principios de equidad, inclusión e interculturalidad. Asimismo, se participa con la zona 10 de barranco como aliado estratégico en la comuna barranquina.

Artículo 24°: De los Padres de Familia

- a. Los padres de familia y/o apoderados se relacionan con la comunidad educativa de la Institución Educativa dentro de los canales y procedimientos establecidos para tratar asuntos referidos a su hijo y/u otro asunto de su interés. Asimismo, se comprometen participar en las diversas actividades educativas, en especial a las relacionadas con su formación personal (Jornadas de padres, Escuela de padres y otros).
- b. Son deberes de los Padres de Familia:
 1. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
 2. Conocer, respetar y asumir la axiología de la Institución Educativa por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.

Los padres de familia, individual o colectivamente (Comités de Aula), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica de la Institución Educativa; aceptar la educación de su hijo (a) dentro de la axiología de la Institución Educativa; conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
 3. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano el Reglamento Interno de

la Institución Educativa.

4. Acceder a la visualización del cámara de vigilancia solo en los casos de pérdida de objetos de valor o para aclarar cualquier incidente sucedido dentro de las instalaciones y cuando la situación lo amerite esto será determinado por la Dirección.
5. Brindar las condiciones adecuadas y oportunas, así como el acompañamiento y supervisión necesarios para la educación integral de sus hijos.
6. Reconocer que para solicitar cualquier documento oficial el requisito es no tener deuda con la Institución educativa.
7. Cumplir con el envío de cualquier material educativo y/o loncheras hasta antes de la hora de ingreso a la Institución, para estos casos la Institución se reserva el derecho de admitirlo fuera del horario establecido.
8. Apoyar y participar en las actividades complementarias que la Institución Educativa propone:
 - **Formación Espiritual:** Programas Pastorales, Jornadas Formativas, Escuela de Padres, Convivencias, Conferencias, Celebraciones Eucarísticas, etc.
 - **La comunidad Pastoral de Padres de Familia** contribuye a la formación humana y espiritual de los padres de familia.
 - **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso solidario, sin proselitismo político.
 - **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, salidas pedagógicas, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.
9. Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con la Institución Educativa, privilegiando los compromisos de la Institución.
10. Cuidar la buena presentación y aseo personal de sus menores hijos(as) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
11. Facilitar a sus hijos el material necesario para el trabajo escolar.
12. Recoger, puntualmente en la hora correspondiente de salida a los estudiantes de los primeros grados y talleres.
13. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por la Institución Educativa, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
14. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, fuera del horario escolar, con el propósito de no alterar las acciones académicas de su menor hijo (a).
15. Respetar el horario de atención asignado de cada docente y no sobrepasar el tiempo límite de atención como mínimo de 30 minutos.
16. Mantener un diálogo personal respetuoso y continuo con las instancias respectivas de la Institución Educativa toda vez que se requiera su presencia para coordinar y obtener información sobre la formación de sus menores hijos, así como seguir las recomendaciones que el colegio brinde por el bienestar de su hijo(a).
17. Monitorear el desempeño de sus menores hijos (as) y consultar los niveles de

logro que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.

18. No es obligación de la Institución Educativa, informar a las familias por otras vías o medios, acerca del desempeño de cada estudiante.
19. Asistir a las citaciones de los(as) docentes para los informes académicos y/o formativos en los horarios señalados para tal fin. Firmar debidamente el acta después de realizada la reunión.
20. Asistir a las Reuniones Generales, Parciales o individuales convocadas por la Dirección autorizadas por ella, tomando parte activa en los asuntos que se trate, dando aportes constructivos.

Artículo 25°: De los Comités de Aula

Es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia a nivel de aula, está constituido por los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes matriculados en la correspondiente aula. La calidad de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado tenga un hijo(a) o pupilo cursando estudios en la Institución Educativa.

Es un organismo dependiente de la Dirección, sus principales funciones son:

- a. Es el nexo importante entre la Institución Educativa y la familia.
- b. Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución.
- c. Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- d. Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad emocional y física de los estudiantes
- e. Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.
- f. Brindar información y rendir cuenta documentada de las actividades realizadas.
- g. Se regirá por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

Artículo 26°: De los estudiantes

En el ámbito individual, los estudiantes tienen el deber de:

- a. Mantener un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, lo que exige: tener sus materiales de trabajo completos, ser respetuosos en sus comunicaciones, guardar silencio cuando se trata de atender una explicación o escuchar una intervención o estudiar en privado, tener una participación activa, respetuosa y ordenada en las diferentes acciones educativas.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje, evaluaciones, actividades y actuaciones.
- c. No salir sin el permiso de la autoridad correspondiente.
- d. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos que deben ser presentados de acuerdo a las indicaciones dadas por los docentes ya que

- constituyen evidencias de su nivel de logro y aprendizaje.
- e. Guardar dentro y fuera de la Institución Educativa, un trato respetuoso, amigable y correcto con todas las personas, evitando burlas, interrupciones, ruidos y todo lo que perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas o formativas.
 - f. Durante la etapa no presencial, es obligación del estudiante:
 - g. Encender su cámara y micrófono según la indicación de sus docentes para colaborar con una eficaz dinámica de participación, en el caso sea sesión virtual.
 - h. Respetarse a sí mismos(as); cuidar su nombre, su integridad física y salud, comportándose con dignidad en todo momento y lugar; ser sobrio(a) en su estilo de vida, sin dejarse llevar por el consumismo.
 - i. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos, apodosos humillantes, actitudes de discriminación, prepotentes y abusivas (agresión física y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas). Asimismo, será amigable, cortés, servicial y colaborador(a) y apoyará a quien lo necesita, respetando las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
 - j. Comprometerse con los valores inclusivos, aprendiendo a vivir con la diferencia, valorarla y respetarla.
 - k. Estudiar con seriedad y constancia, realizar los trabajos y tareas estudiantiles estando siempre preparado(a) para participar activamente en clase y en las evaluaciones.
 - l. Traer los materiales educativos, los textos y materiales de trabajo a clase que se necesiten, evitando ante el incumplimiento solicitar que se los traigan para recogerlos en áreas o lugares de la Institución Educativa como secretaría, recepción, entre otros.
 - m. Ser responsable y cumplir con los compromisos adquiridos con sus compañeros(as), docentes y la Institución Educativa.
 - n. Ser respetuoso con la naturaleza y el medio ambiente, acatando las indicaciones sobre los espacios de circulación y uso compartido
 - o. Ser honrado(a) y cuidadoso(a) con los bienes propios y ajenos, así como con los bienes de la Institución Educativa que están al servicio de todos.
 - p. Ser veraz y honesto(a) frente a cualquier acontecimiento.
 - q. Brindar la facilidad al personal encargado de hacer revisiones inopinadas a mochilas para detectar la portabilidad de objetos prohibidos.
 - r. Cumplir con el Reglamento y normas de la Institución Educativa.

Artículo 27°: Organismos Estudiantiles

En la Institución Educativa los estudiantes participan y a partir de ello desarrollan una serie de actividades que contribuirán a su posterior educación en la formación de valores y democracia. Es un organismo democrático que representa a la totalidad de los estudiantes de la Institución Educativa, es por ello que participan en:

Artículo 28°: Municipio Escolar

Es una organización de carácter cívico educativo que contribuye a la formación

ciudadana de nuestros estudiantes, canalizando su participación en el desarrollo de actividades orientadas hacia el logro de los fines que son parte de los objetivos de la Institución Educativa y en el beneficio de la Comunidad.

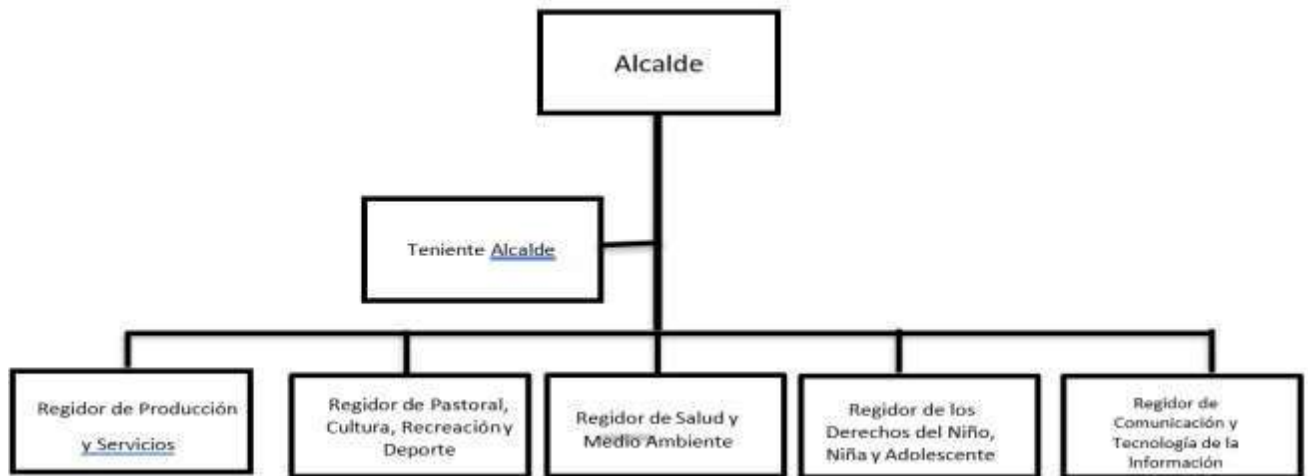
Su finalidad es:

- a. Propiciar la identificación y formación de líderes democráticos y con espíritu de servicio solidario.
- b. Contribuir con la buena imagen de la Institución Educativa, mediante la colaboración, el aporte crítico, la iniciativa y el trabajo.
- c. Promover actividades que ayuden al bienestar, recreación y formación de las estudiantes.
- d. Los miembros del Municipio Escolar son elegidos democráticamente previa campaña electoral y presentación del Plan de Trabajo, con la asesoría del Docente del Área de Ciencias Sociales, Coordinación Académica.
- e. Es importante para el proceso de la campaña electoral remitirse obligatoriamente a los documentos emitidos por el Ministerio de Educación y la Oficina Nacional de Procesos Electorales sobre los Municipios Escolares.

1.1. Perfil de los candidatos para el municipio escolar: Los criterios que se tendrán en cuenta para elegir al Municipio Escolar son los siguientes:

- a. Sentirse identificado con la Institución Educativa: conocer la misión, visión y el carisma Institucional.
- b. Tener buen rendimiento académico.
 1. Vivenciar los valores Sanjuaninos
 2. Mantener buenas relaciones con sus compañeros(as) demostrando tener espíritu de colaboración, iniciativa, entusiasmo y tolerancia.
 3. Cumplir con responsabilidad las normas de convivencia.
 4. En su expediente no presentará llamadas de atención de cualquier índole, deméritos ni faltas al Reglamento.
 5. Deberá ser ejemplo de cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

1.2. Estructura básica del municipio escolar: La estructura básica del Municipio Escolar es:



1.3. Funciones del Municipio Escolar: Son funciones del Municipio Escolar:

1. Representar a los estudiantes ante las autoridades de la Institución y otras Instituciones.
2. Apoyar el funcionamiento interno de la Institución, colaborando, promoviendo iniciativas y cumpliendo tareas que ayuden a su mejoramiento.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar su programa de trabajo.
4. Fomentar actividades que refuercen la fe y el compromiso a favor de los más pobres.
5. Realizar gestiones ante Instituciones Públicas o Privadas con la finalidad de auspiciar determinadas actividades del Municipio Escolar.
6. Realizar consultas en las aulas sobre necesidades e intereses de los estudiantes.
7. Participar en las actividades cívicas, pastorales, deportivas y recreativas que programe la Institución.
8. Promoción la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
9. Realizar acciones de mejoramiento y cuidado de los servicios de la Institución Educativa.
10. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
11. Apoyar las campañas de prevención, de salud y bienestar de los estudiantes, organizados por la Institución.
12. Promocionar las jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial. Apoyar las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras.
13. Promover la práctica de los valores sanjuaninos empezando por ellos mismos.

1.4. Funciones específicas de los integrantes del municipio escolar: Alcalde(sa)

1. Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de su Institución Educativa y ante Instituciones Públicas o Privadas.
2. Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) a través de los delegados de aula.
3. Convoca y dirige reuniones con los delegados de aula.

4. Apoya el trabajo de las Actividades Escolares (día de la madre, día del padre, día del maestro, aniversario de la Institución Educativa).
5. Coordina con el Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
6. Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

Teniente Alcalde

1. Reemplaza al o (la) alcalde (sa) en caso de ausencia o impedimento.
2. Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones con delegados de aula en Actas.
3. Llevan un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.

Del Regidor de Pastoral, Educación, Cultura y Deporte

1. Participa y hace participar en las actividades propias de la Pastoral de su aula y/o Institución.
2. Colabora con el desarrollo de Olimpiadas deportivas, concursos de ambientación de aulas, periódicos murales.

Del Regidor de Productos y Servicios

1. Realizará campañas solidarias de acuerdo al plan de trabajo establecido.
2. Con el apoyo de los delegados está autorizada para recoger cuotas mínimas para la ejecución de un proyecto.

Del Regidor de los Derechos del Niño y Adolescente

1. Realizará en Coordinación con el Municipio Escolar, campañas en defensas de los Derechos del Niño y del Adolescente.
2. Hace difusión de los Servicios que brinda la DEMUNA.
3. Participa y colabora en las actividades de la Semana de los Derechos del Niño y del Adolescente.

Regidor de Salud y Medio Ambiente

1. Participa en las campañas de limpieza a nivel de aula e Institución Educativa.
2. Realiza campañas de prevención de drogas, tabaco, etc.
3. Trabaja cordialmente con la Brigadista de Defensa Civil: Primeros Auxilios.
4. Promueve y realiza campañas de cuidado del Medio Ambiente.

Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Educación

1. Participa en las campañas de difusión y comunicación a nivel de las aulas e Institución Educativa de las actividades y motiva al resto de estudiantes a la participación.
2. Trabaja coordinadamente con él o la Alcalde (sa) así como todos los miembros para mantenerlos informados de las actividades de la Institución, del municipio o instituciones que tengan alianzas con la Institución.
3. Sistematiza información de las acciones del Municipio escolar en el periodo y transparenta la información para que todos los estudiantes puedan acceder a dicha información.

Artículo 29°: Del Comité de Gestión de Riesgo de Desastres.

Comisión conformada teniendo en cuenta la R.S.G.N.° 014-2019-MINEDU con la finalidad de

reducir el riesgo de desastres, a través de medidas de reducción y preparación para la respuesta y la continuidad del servicio educativo ante ocurrencia de un evento adverso, las funciones a cumplir son:

- a. Fortalecer la participación de la comunidad educativa de forma organizada para desarrollo de una cultura de prevención.
- b. Reducir las vulnerabilidades con medidas de reducción y preparación del riesgo de desastres para garantizar una escuela segura.
- c. Brindar acciones de respuesta y continuidad del servicio educativo en situaciones de emergencia ante la ocurrencia de un evento adverso.

CAPÍTULO VIII: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.

Artículo 30°: Planeamiento Educativo

La Coordinación Académica de la Institución Educativa está encargada de articular el trabajo académico de los profesores asignados a los grados de educación primaria y los grados de educación secundaria.

Durante los meses de enero y febrero la Directora junto con el personal docente organizan y realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades pedagógica para el año lectivo teniendo como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Dirección.

Artículo 31°: del Período de Planeamiento y Organización

El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a. Programación de recuperación pedagógica.
- b. Proceso de matrícula
- c. Capacitación pedagógica
- d. Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión y documentos pedagógicos:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Reglamento Interno (RI)
 - Calendarización Escolar.
 - Calendario Cívico.
 - Cuadro de horas.
 - Cuadro de Distribución de Aulas.
 - Diversificación Curricular en cada nivel educativo.
 - Lista de estudiantes por aula.
 - Programaciones anuales y unidades didácticas
 - Planificación y organización del primer día de trabajo con los niños y jóvenes.
- e. Ambientación de la infraestructura y de las aulas

Artículo 32°: Calendarización del año escolar

El año académico se planifica en concordancia con el enfoque pedagógico del proyecto curricular, privilegiando el desarrollo de las competencias.

La calendarización del año escolar 2026 de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se detalla:

| Bimestre | Inicio | Término | Semanas |
|--------------------------|--------------------------|----------------|----------------|
| Bimestre 2026-I | 04/03/2026 | 08/05/2026 | 10 |
| Vacaciones | 10/05/2026 | 17/05/2026 | 1 |
| Bimestre 2026-II | 18/05/2026 | 24/07/2026 | 10 |
| Vacaciones | 27/07/2026 | 09/08/2026 | 2 |
| Bimestre 2026-III | 10/08/2026 | 09/10/2026 | 9 |
| Vacaciones | 12/10/2026 | 18/10/2026 | 1 |
| Bimestre 2026-IV | 19/10/2026 | 21/12/2026 | 9 |
| Clausura | 28 de diciembre | | |
| Vacaciones | A partir del 29 /12/2026 | | |

CAPÍTULO IX: DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 33°: Del Diseño Curricular

La base teórica de la Propuesta Curricular de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” toma en cuenta el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB), donde esta herramienta de gestión pedagógica recoge el Paradigma Pedagógico de la Institución.

Este Paradigma es un modelo pedagógico que se presenta como un proceso pedagógico y epistemológico que posibilita vivir la experiencia del aprendizaje como una continua interacción entre: contexto experiencia, reflexión, acción y evaluación.

La propuesta pedagógica de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” cumple a cabalidad, con lo que el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB) norma a nivel nacional además brinda la diversificación curricular de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 34°: Componentes curriculares

La propuesta curricular de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se organiza en los siguientes componentes:

1. Competencias
2. Capacidades

3. Estándares

4. Desempeños.

En ese sentido, se considera la RVM N.° 094-2020 – MINEDU la cual determina las competencias y se describe a continuación.

Artículo 35°: Proyecto Curricular Institucional

El Proyecto Curricular Institucional (PCI) es el instrumento de gestión que comprende el conjunto de propósitos de aprendizaje que se han planificado de acuerdo a la Propuesta Pedagógica de la Institución donde los estudiantes deberán lograr al término del grado y ciclo escolar.

La Propuesta Curricular se organiza en el Plan de estudios, el cual se detalla para el año escolar del 2026:

| ÁREAS CURRICULARES | GRADOS | | | | | |
|----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° |
| NIVEL - PRIMARIA | | | | | | |
| MATEMÁTICA | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| COMUNICACIÓN | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| INGLÉS | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| PERSONAL SOCIAL | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| ARTE Y CULTURA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| • Teatro | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TALLER: COMPUTACIÓN | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TALLER: DANZA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TUTORÍA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| SUB TOTAL | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

| ÁREAS CURRICULARES | GRADOS | | | | |
|---|--------|-----|-----|-----|-----|
| | 1ro | 2do | 3ro | 4to | 5to |
| NIVEL - SECUNDARIA | | | | | |
| MATEMÁTICA | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| COMUNICACIÓN | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| CIENCIAS SOCIALES | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN RELIGIOSA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| ARTE Y CULTURA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN FÍSICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| INGLÉS | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |

| | | | | | |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| TUTORÍA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TALLER: DANZA | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| SUB TOTAL | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 |

TALLERES EXTRACURRICULARES

| |
|-------------|
| Danza |
| Computación |

Artículo 36°: La Planificación o Programación Curricular

La Programación Curricular comprende la Programación Anual y las programaciones de corto alcance (unidades, proyectos integradores y sesiones de aprendizaje), su elaboración es responsabilidad de los docentes

La programación curricular está organizada de acuerdo a las competencias, estándares y desempeños previstos para cada grado o ciclo el cual tiene como propósito, formar a los estudiantes desarrollando al máximo todas sus potencialidades lo cual está expresado en el Perfil del Estudiante del Proyecto Educativo Institucional.

CAPÍTULO X

ATENCIÓN A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Entre los principios de la propuesta educativa de la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”, se encuentra la atención a la diversidad y la inclusión.

Artículo 37°: Definición

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE), son dificultades o barreras que experimentan los estudiantes en su vida de forma transitoria o permanente, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan la provisión de apoyos, ajustes razonables y recursos adicionales o extraordinarios a lo largo de su vida escolar o en un determinado período. Estos deberán asegurar la participación del estudiante para que se dé el aprendizaje en el proceso educativo. Requieren el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, niveles o ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Las necesidades educativas especiales pueden ser:

- Necesidades Educativas Especiales asociadas a una discapacidad:** Auditiva, Visual, Motora, Autismo, Cognitiva, Síndrome de Down y Sobredotación; y, requieren permanente apoyo de especialistas. Las necesidades educativas especiales a ser atendidas por la Institución Educativa, serán las que discrecionalmente fije anualmente la Dirección, luego de escuchar la opinión de los educadores y especialistas del DADIE y psicopedagógico.
- Necesidades Educativas Especiales No asociadas a Discapacidad:** Dificultades en el procesamiento sensorial, Dificultades Específicas del Aprendizaje, Trastornos Específicos

del Lenguaje, Trastorno de déficit Atencional, lento aprendizaje, Dislexia, Discalculia, problemas emocionales especificados en el DSM - IV que bloque en el aprendizaje adecuado, etc. que requieran adaptaciones significativas o no significativas y estudiantes con dolencias transitorias o permanente u hospitalizados. También se considera dentro de la diversidad a un estudiante que por alguna condición particular (problemas motores, dificultades auditivas, lengua extranjera, estudiantes nuevos, problemas de salud física y otras condiciones similares), con una causa debidamente sustentada, no logre progresar en relación con los aprendizajes escolares y que necesite recibir ayudas, ajustes razonables o recursos para su progreso.

Las Necesidades Educativas Especiales (NEE), pueden ser transitorias (si sus apoyos son para un momento determinado de su proceso escolar) o permanentes (si necesita los apoyos a lo largo de toda la escolaridad).

Artículo 38°: De las Adecuaciones Curriculares

Las adecuaciones curriculares o ajustes razonables son apoyos que se despliegan los docentes para atender a dichas necesidades; las cuales debe ser respaldadas, en algún momento, por un diagnóstico multidisciplinario y/o con un informe psicopedagógico y aprobado por el Comité Formativo de Nivel (Coordinador de nivel, Psicopedagógico y DADIE), que describa el nivel en el cual se encuentra el estudiante y que contenga las especificaciones de las necesidades del mismo. Requieren generalmente, tratamiento con especialista y correspondiente seguimiento. En tiempo de emergencia sanitaria podrá realizarse adecuaciones curriculares para casos relacionados a los efectos severos de la coyuntura en la salud física o emocional del estudiante.

Artículo 39°: Con respecto al no cumplimiento del tratamiento o abandono.

Para poder brindar un servicio educativo de calidad a los estudiantes que tienen NEE, se mantendrá comunicación directa con el médico tratante y los especialistas que lo atienden. El no cumplimiento de tratamiento o abandono sin el alta especializada correspondiente, limita o impide a la Institución Educativa poder brindar un apoyo acorde a las necesidades del estudiante.

Artículo 40°: Con respecto a los programas y acompañantes.

Se hace necesario enfatizar y especificar que la Institución Educativa no cuenta con programas diferenciados ni contempla acompañantes personalizados externos ya que, de acuerdo a ley, el modelo curricular es el que prima, por lo que los padres o apoderados declaran tomar conocimiento de nuestro Proyecto Educativo Institucional y el apoyo que éste nos permite brindar, decidiendo que sus menores hijos(as) continúen en la institución, que tendrá la labor de abordar las necesidades vinculadas a su condición junto con el apoyo externo antes mencionado.

CAPÍTULO XI: DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

Artículo 41°: Jornada de Trabajo

La jornada de trabajo del personal docente corresponde a la carga de horas de acuerdo al área que cada uno brinda respectivamente y estos oscilan en el rango de acuerdo al detalle:

| Nivel | Días | Hora de Ingreso | Hora de Salida |
|------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Primario | Lunes a Viernes | 7.45 a.m. | 2:45 p.m. |
| Secundario | Lunes a Viernes | 7.45 a.m. | 3:00 p.m |

| Personal Administrativo y de Apoyo y Mantenimiento. | Días | Hora de Ingreso | Hora de Salida |
|---|--------------------------|------------------------|------------------------|
| Administrativo | Lunes a viernes | 8.00 a.m. | 3.00 p.m. |
| Apoyo y Mantenimiento | Lunes a viernes y sábado | 8:30 a.m. 8:00 a.m. | 5.00 p.m. 2:00 p.m. |

Artículo 42°: Horario Escolar

Los horarios de las sesiones de aprendizaje son fijados de manera anual y está sujeto a variación, de acuerdo a las necesidades educativas. Para el año 2026, los horarios serán entregados a los estudiantes en sus respectivas aulas y/o correos electrónicos y/o plataforma virtual de la Institución Educativa.

| LUNES A VIERNES | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|-------------------------|------------|------------|
| Hora de ingreso | 7.30 a.m. | 7.30 a.m. |
| Hora de salida | 2.45 p.m. | 3.00 p.m. |
| Tiempo máximo de espera | 20 minutos | 20 minutos |

Artículo 43° - Metodología

Nuestro modelo de enseñanza es socio constructivista el cual respeta los ritmos y estilos de aprendizaje de cada estudiante, fomentando el trabajo en equipo e individual. Buscamos que los estudiantes sean quienes construyan su propio aprendizaje. Los docentes pasan a ser los facilitadores de esta experiencia dejando de ser los protagonistas del proceso enseñanza aprendizaje y donde los estudiantes asumen ese rol protagónico del quehacer educativo.

En ese sentido, se consideran el uso de estrategias cognitivas y participativas con la finalidad de hacer más eficaces los aprendizajes de los estudiantes. Asimismo, se cuentan con talleres de orientación vocacional, de emprendimiento y habilidades blandas los cuales potencian el

desarrollo intelectual y socioemocional. Ellos cuentan con acompañamiento pedagógico permanente, el cual permite que puedan evidenciar los desempeños de los logros esperados, en las diferentes áreas curriculares.

Nuestro proceso de enseñanza aprendizaje considera desde la planificación e implementación la motivación, construcción y cierre.

Artículo 44°: Asistencia y permanencia del Personal.

Los profesores basan su asistencia en el desempeño docente de sus actividades de enseñanza aprendizaje que realizan de acuerdo con su horario personal de las áreas asignadas. Asimismo, se considera reuniones mensuales para ver los avances de los estudiantes por grado y nivel. En ese sentido, los docentes son facilitadores del aprendizaje de acompañar en las reuniones con los Padres de Familia a nivel de Tutoría y actividades de la Institución de acuerdo con lo programado.

CAPITULO XII: DE LA ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 46°: Los estudiantes como centro del proceso educativo

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 46°: Del Proceso de Admisión

La admisión de los estudiantes a la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” se ajusta a lo que determina la normativa vigente, teniendo en cuenta, que el criterio fundamental es la elección positiva de la Institución Educativa por parte de los padres y/o apoderados del estudiante. Son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los Valores Institucionales. El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco”.

De la Inscripción

- a. Para la inscripción al Proceso de Admisión 2025, la Institución actualizará la página web brindando información y orientaciones sobre los procesos, además de los requisitos, cronograma de apertura y cierre de los procesos.
- b. La Institución Educativa atiende, en forma virtual y vía telefónica las consultas de los Padres de familia y/o apoderados a través del personal de la oficina de secretaria.
- c. Durante el proceso de admisión, la Institución Educativa da a conocer al padre/madre de familia o apoderado, las condiciones institucionales y financieras a las que se ajustará la prestación del servicio educativo, así como las responsabilidades que deberá asumir la familia al ingresar a la Institución Educativa claramente descritos en el Contrato de Servicio Educativo.
- d. Si hubiera vacantes, los padres de familia o apoderados deben cumplir con el

- procedimiento y cronograma establecido por la Institución, el mismo que se les comunica al momento de solicitar la información por cualquier medio tecnológico o su visita al plantel.
- e. En el caso de que el número de familias postulantes supere el número de vacantes, la Institución establece criterios de priorización para la selección de las familias:

Estos criterios son:

1. Expediente de Admisión 2025 completo.
2. Asistencia y Puntualidad a las actividades del Proceso de Admisión 2025.
3. Constancia de participación en la educación de sus menores hijos (as) en forma activa y asertiva.
4. Ser hijo(a)(s) de ex estudiantes de nuestra Institución Educativa que hayan cursado hasta el 5° grado de Educación Secundaria.
5. Solvencia económica que garantice el cumplimiento de sus obligaciones con la Institución Educativa.
6. Postulante hijo (a) de un colaborador de la Institución Educativa.
7. De contar con hermanos(as) matriculados en la Institución Educativa, que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación y estar acordes con la visión y misión institucional.

Artículo 47°: De los útiles de escolares

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” no señala ni recomienda ninguna marca para la compra de los útiles escolares. Es por ello, que la entrega de los materiales educativos o útiles escolares de los padres de familia para el nivel de educación primaria se hará de manera progresiva a los Tutores de aula en función a las necesidades requeridas en la planificación, las mismas que estarán detalladas en la lista de útiles de cada grado.

En el nivel de educación secundaria los útiles escolares será responsabilidad de los estudiantes su uso y custodia.

Artículo 48°: De la Matrícula

La matrícula de los estudiantes se realiza según la normativa vigente y por el presente Reglamento interno. Debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados. La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año escolar por la Institución y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante.

La matrícula es un contrato de servicio educativo de un año lectivo de duración, entre el Padre, madre de familia y/o apoderado con la Institución Educativa. Donde la Institución Educativa se compromete a brindar el servicio educativo durante el año respectivo. El Padre, madre de familia y/o apoderado, al matricular a su menor hijo (a) y/o apoderado, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes y se compromete al abono oportuno por el costo del servicio educativo.

Cada año el contrato de prestación del servicio educativo, es libre por ambas partes. Por ello, tanto el Padre, Madre de familia y/o apoderado como la Institución Educativa, puede dejar de

formalizar el contrato de prestación de servicio del año siguiente, si estiman tener razones para ello.

- a. La Dirección de la Institución Educativa, a cargo del proceso de matrícula, establece el, cronograma y personal responsable de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- b. La matrícula se realiza según los procesos y cronogramas establecidos por la Dirección de la Institución Educativa, informando a los Padres de Familia al finalizar el año escolar anterior, mediante un comunicado en la página web institucional.
- c. La ficha de matrícula constituye un documento de referencia del estudiante, indispensable para sus datos y evaluación académica.
- d. La Directora de la Institución Educativa aprueba la nómina de matrícula dentro de los 30 días posteriores al inicio del año escolar.
- e. La Institución Educativa observará el proceso donde los usuarios tienen deuda administrativa por el servicio.

Artículo 49°: De los Requisitos para la matrícula estudiantes antiguos

Son requisitos para la matrícula:

- a) Fotocopia DNI del estudiante
- b) Fotocopia DNI de los Padres de Familia o apoderados
- c) Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2025 debidamente firmado
- d) Declaración Jurada con firma de aceptación del responsable del pago.
- e) Voucher de pago de la matrícula, en el caso de ser Transferencia Interbancaria adjuntar también la Constancia de la operación realizada.
- f) Los estudiantes que hayan sido observados en conducta durante el año y que hayan culminado con calificativo B o C deberán anexar un Informe Psicológico y una carta de compromiso.
- g) Declaración Jurada de Compromiso Educativo con firma del Padre de Familia o apoderado.

Artículo 50°: Casos en los cuales se pierde el derecho de matrícula

Se pierde el derecho a la matrícula para el siguiente año:

- a. Cuando los padres de familia incumplen con el pago puntual del servicio educativo y/o los acuerdos asumidos en el contrato de prestación de servicios educativos en año anterior.
- b. Cuando los estudiantes, pese haber recibido un programa de seguimiento y acompañamiento durante el año escolar, continúan mostrando un comportamiento no acorde a la axiología del colegio, incurrir en falta grave que va en contra del honor y seguridad de sus compañeros y/o docentes, dentro o fuera del colegio.
- c. Cuando los padres de familia, tutor legal o apoderado, no hayan cumplido con los acuerdos establecidos en las actas de compromiso firmadas en las distintas dimensiones: académico, psicopedagógico y conductual, en bien de sus menores hijos.

De los traslados

- a. Los traslados, se realizan previa presentación de la constancia de vacante y son efectuados hasta antes de iniciar el IV. Bimestre.
- b. La Dirección de la Institución Educativa está obligada a entregar a los estudiantes que

soliciten traslados:

1. La ficha única de matrícula
2. Los certificados de estudios del grado concluido y una constancia de los resultados de la evaluación del estudiante hasta la fecha en que se produce el traslado, previa verificación de no adeudar ningún concepto a la Institución.
3. La Dirección de la Institución Educativa se reserva el derecho de entregar Certificados a los Padres de Familia del estudiante que mantengan deuda con la Institución Educativa.

Artículo 51°: De la evaluación

La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias, sobre esta base, se toma decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza. Es por ello, que la Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” prioriza la evaluación formativa y el docente valora y verifica los avances del logro esperado de los estudiantes en dicho proceso. En nuestra Institución, concebimos la evaluación de los aprendizajes como un proceso a través del cual se observa, recoge y analiza la información relevante, respecto del proceso de aprendizaje de los estudiantes, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones pertinentes y oportunas para optimizarlo.

- a. Este proceso se realiza de manera permanente, partiendo de evaluaciones diagnósticas y formativa, con instrumentos pertinentes que permiten obtener información clara y oportuna sobre el desarrollo de competencias que son traducidas en desempeños e indicadores de logro.
- b. Los estudiantes rendirán evaluaciones diagnósticas al inicio del año escolar y evaluación de proceso al término de cada bimestre, desde 2do grado de educación primaria hasta 5to grado de educación secundaria.
- c. La evaluación del rendimiento académico se expresará según las normativas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.
- d. La Institución Educativa Privada San Juan de Barranco, exige a los estudiantes que observen un **Nivel Académico Optimo**, para tal efecto informará a los padres de familia, tutor legal o apoderado, la deficiencia académica o actitudinal y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel de estudiante.
- e. Si mediado el compromiso señalado en el artículo anterior, el estudiante no supera la deficiencia por omisión por parte del Padre de Familia, tutor legal o apoderado de dicho compromiso la Institución Educativa informará a la UGEL, dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo y además aplicará la medida dispuesta en el presente Reglamento, de no renovar el Contrato de prestación de servicio educativo y la matrícula para el siguiente año lectivo.

Artículo 52°: Enfoque de evaluación formativa

La Institución Educativa prioriza el enfoque de evaluación formativa por desempeño porque demanda del estudiante realizar una tarea, en vez de seleccionar una respuesta, pone en juego el aprendizaje y la transferencia del mismo. Asimismo, la institución considera el enfoque de evaluación formativa para el aprendizaje ya que permite que el estudiante se autorregule y la

retroalimentación juega un papel relevante en el proceso de aprendizaje.

La evaluación es un proceso se realiza en función al desarrollo de capacidades y habilidades para lograr las competencias. Donde los docentes realizan el seguimiento respectivo a cada uno de ellos, en el caso de que el docente encuentre un estudiante que no participa el proceso educativo y no supera la deficiencia advertida, el Padre de familia suscribirá una Carta de Compromiso (recomendaciones, evaluaciones psicológicas, terapias y control del menor), condicionando a la recuperación de su nivel académico y conductual óptimo.

Artículo 53°: De los instrumentos de evaluación

- a. El plazo máximo para aplicar instrumentos de evaluación rezagados es de siete días útiles luego del reintegro del estudiante a clases, previa justificación obligatoria de la familia, aprobada por el tutor o la Coordinación. Se aprueban justificaciones por motivos graves o médicos sustentados adecuadamente
- b. La Coordinación podrá, según cada caso, ampliar este plazo y calendarizar las evaluaciones, emitiendo una comunicación oficial a los docentes, estudiantes y familias. Luego de aprobar la justificación presentada.
- c. En el nivel de mayores (Del 3° al 5° grado del nivel secundario), será el estudiante quien tome la iniciativa de coordinar con los docentes el desarrollo de los avances y trabajos pendientes. Las evaluaciones escritas pendientes en general se rendirán los días y horario que el docente establezca para cada caso
- d. En el caso de estudiantes del nivel de mayores que no cumplan con gestionar y desarrollar un instrumento, la calificación a colocar será la mínima
- e. Cuando un estudiante del 3° al 5° grado de educación secundaria incumpla injustificadamente con la entrega de un trabajo, se le podrá recibir - únicamente hasta el día siguiente de la fecha establecida para ser calificado utilizando los mismos criterios que aplicó a los demás estudiantes. Esta situación se entiende como extraordinaria, ya que el docente ha monitoreado y supervisado previa justificación el avance de los estudiantes en clase. De encontrarse en un mismo estudiante, situaciones de reiterado incumplimiento, se trasladará el caso a la Coordinación para su tratamiento en el aspecto formativo. El tutor deberá participar de este traslado a la instancia de la Coordinación.
- f. Las evidencias no entregadas tendrán la calificación mínima de la escala en todos los niveles de la institución.

Artículo 54°: Valoración de las Actitudes basada en los enfoques transversales

El Informe de Progreso Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la valoración de actitudes de los estudiantes.

Este contempla los enfoques transversales y las actitudes que se desprenden de la siguiente matriz, de ahí las definiciones operacionales que permite tener unicidad en el proceso de evaluación.

| Nombre del enfoque transversal | Definición | Valores | Actitudes |
|--------------------------------|---|-------------|--|
| Enfoque de Derechos Humanos | Implica reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos y no como objetos de cuidado, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. | Libertad | Aprovecha oportunidades para ejercer sus derechos en la relación con sus pares y adultos. |
| Enfoque de Equidad | Consiste en dar oportunidades educativas a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos a igualdad en oportunidades educativas independientemente de sus diferencias culturales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje. | Fraternidad | Erradicar las desigualdades que las diferencia, nos enriquecen y nos permiten construir espacios de aprendizaje humanizadoras (para contrarrestar racismo y otros males) y establecer lazos fraternales y amicales |
| Enfoque intercultural | Consiste en reconocer en cada uno de los estudiantes a n ser que tiene como referencia las creencias, las tradiciones, normas e historias legados por sus antepasados. y que además es capaz de comprometerse con la transformación de la realidad en que vive. | Respeto | Contribuye al desarrollo de la consideración y la ayuda a mantener una sana convivencia con sus pares y demás personas, le ayuda a tener amigos y buenas relaciones interpersonales y además la valoración de las cualidades y derechos de su prójimo. |
| Enfoque igualdad de género | Consiste en considerar en los estudiantes situaciones de igualdad real con respeto a los derechos y deberes, así como igualdad de oportunidades y Que estos no responden a su identidad de genero | Justicia | Considera que hombres y mujeres deben recibir las mismas oportunidades y reconocer los mismos méritos y comprendan la necesidad de erradicar la desigualdad laboral, educativa y otros. |
| Enfoque ambiental | Implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire; el uso sostenible de la energía y el agua, así como la | Gratitud | Experimenta aprecio y reconocimiento a la naturaleza por la ayuda que nos brinda, admitiendo que |

| Nombre del enfoque transversal | Definición | Valores | Actitudes |
|-----------------------------------|--|-------------|---|
| | producción y consumo responsable de residuos de diversa índole y desarrollo de estilos de vida responsable. | | necesitamos de los recursos naturales que son esenciales para la vida humana. |
| Enfoque orientación al bien común | Consiste en darse cuenta de todos los bienes y condiciones sociales que los seres humanos comparten y que favorecen el desarrollo integral de todos y de cada una de sus miembros de la comunidad. | Cooperación | Dejar de pensar en el individualismo para trabajar de manera desinteresada para alcanzar el beneficio mutuo de la mujer y necesario para la vida humana. |
| Enfoque búsqueda de la excelencia | Consiste en utilizar y perfeccionar al máximo las facultades físicas, cognitivas y espirituales de la persona humana para que concreten con éxitos sus metas a nivel personal y social. | Sencillez | Aprender a acercarnos a los demás sin orgullo, para aprender, escuchar y ser flexibles y tolerantes ante los talentos de otras personas y se muestra de una manera abierta en los propósitos de su mente. Se debe valorar y valora a los demás. |

- a. La valoración de las actitudes de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en las siguientes escalas valorativas.

| | |
|-------------------|----|
| Muy Bueno | AD |
| Bueno | A |
| Regular | B |
| Deficiente | C |

- b. Para la evaluación de las actitudes de los estudiantes se tendrá en cuenta la información obtenida por medio de los siguientes instrumentos que permiten recoger información del seguimiento:
1. Parte diario
 2. Agenda Escolar
 3. Incidencias en clase
 4. Evaluación del tutor.
 5. Anecdotario
- c. Al estudiante de los niveles de Educación Primaria y Secundaria se les valora las actitudes teniendo en consideración la matriz y en los siguientes rubros:

1. Asistencia y puntualidad
 2. Presentación
 3. Respeto
 4. Responsabilidad
- d. Para los niveles de Educación Primaria y Secundaria, se evaluará la participación de los padres de familia en el acompañamiento formativo de su menor hijo(a) teniendo en cuenta los siguientes rubros:

d.1. Asistencia y participación

1. Encuentro de familias Sanjuanino.
2. Entrevistas solicitadas por todas las instancias de la Institución Educativa.
3. Escuela de padres
4. Reuniones convocadas por la Institución.

d.2. Colaboración en el proceso de formación de su menor hijo(a)

1. Revisar y firmar la agenda todos los días.
2. Asumir y cumplir con los acuerdos solicitados por las diferentes instancias de la Institución.
3. Fomentar la participación de su menor hijo(a) en las actividades propuestas por la Institución (académicas, deportivas, artístico- culturales y pastoral).

d.3. Actitud positiva e identificación con la Institución.

1. Mostrar respeto a todo el personal de la Institución
2. Mostrar actitudes o afirmaciones evidentemente agresivas u ofensivas, a nivel de físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Docente o administrativo del Colegio o la Entidad Promotora. Se tendrán en cuenta las actitudes o afirmaciones que sean realizadas de forma presencial, mensaje de voz, escrita, por carta, a través de cualquier red física o social o grupal de mensajería, dentro o fuera de la Institución.
3. Evitar discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc.
4. Entregar al tutor oportunamente los desglosables de los comunicados, citas y otros documentos para la firma de los padres.
5. Evitar demostrar que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el personal docente o administrativo del Colegio.
6. Entregar documentación falta al Colegio o hayan declarado hechos que no sean ciertos.

Artículo 55°: De la Escala de Calificación.

Teniendo como base la norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica – Ministerio de Educación (MINEDU), se considera la siguiente escala de calificación.

| PRIMARIA Y SECUNDARIA | | |
|-----------------------|-----------------|---|
| CALIFICACION | DESCRIPCIÓN | |
| AD | Logro destacado | Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado. Nota: se utiliza este nivel únicamente en el último trimestre ya que está referido a los desempeños generales previstos para final de año. En los períodos anteriores se utiliza desempeños de proceso (precisados para cada período). |
| A | Logro esperado | Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado. |
| B | En proceso | Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo. |
| C | En inicio | Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia, dificultades en el desarrollo de las tareas por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente. |

Para la definición de promoción, recuperación o repitencia, se aplicará los criterios que la normativa ministerial señale.

Artículo 56°: De la certificación

De acuerdo con el Decreto de Urgencia N.° 002-2020, artículo 16° numeral 16.1 nuestra Institución educativa tiene la facultad de retener el certificado oficial de estudios correspondientes a períodos de estudios que el padre de familia y/o apoderado no se encuentre al día en el pago del servicio educativo de su menor hijo (a).

Artículo 57°: Del Informe de Progreso o Boleta de Información:

El Informe de Progreso o Boleta de información, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y a la conducta de los estudiantes. Se entrega al finalizar cada bimestre en coordinación con el tutor del aula y será en formato digital.

Artículo 58°: Adelanto y postergación de evaluación

La Dirección puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- a) Cambio de residencia de los padres de los estudiantes.

- b) Viajes de representación del estudiante.
- c) Enfermedad debidamente acreditada.
- d) Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.
- e) Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación adjuntando los documentos que estimen conveniente.

CAPITULO XIII: DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA O RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la Educación Básica (EB).

Artículo 59°: De la Promoción

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

1. **Promovido de grado o edad:** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediato superior.
2. **Permanece en el grado:** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

Artículo 60°: Condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia

La Institución Educativa aplica la normativa que emite el órgano rector de la educación en el Perú: el Ministerio de Educación (MINEDU).

Condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia basada en la Norma Técnica aprobada en la R.V.M. N.° 0094-2020-MINEDU.

CAPITULO XIV: LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DEL PERSONAL

Artículo 61°: De los derechos y atribuciones

La protección y defensa de los Derechos de la persona humana son de vital relevancia para el presente reglamento interno y se especifican con cada uno de los actores.

Artículo 62°: Derechos y atribuciones de la Dirección

- a. Recibir la capacitación, asesoría y orientación sobre administración educativa, financiera, académica por parte de las instituciones y divisiones del sector educativo.
- b. Participar en eventos como: Foros, Seminarios, Talleres y demás actividades que la Secretaría de Educación y otros del sector educativo programen a nivel Local (UGEL) y/o departamental (DRELM).
- c. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas adscritas a la educación.

- d. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- e. Recibir compensaciones que correspondan al reconocimiento de sus méritos, desempeño laboral, experiencia, formación e idoneidad profesional

Artículo 63°: Derechos y atribuciones de la Coordinación Académica

- a. Recibir respeto a la integridad personal: Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- b. Ser respetados por parte de estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y/o apoderados, demás personas adscritas a la institución
- c. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en la institución.
- d. Participar activamente en las actividades de la comunidad Sanjuanina.
- e. Trabajar en espacios físicos adecuados: Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes de los estudiantes y personal de apoyo.
- f. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo: Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Presentar iniciativas para el progreso de los estudiantes del aula designada para ser tutor(a) en la Institución: Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los propósitos del Proyecto Educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- h. No ser discriminados arbitrariamente: No ser excluido o apartado sin razón.
- i. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- j. En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente, son:
 - 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
 - 2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
 - 3. Otros estímulos que la Institución Educativa disponga
- k. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Artículo 64°: De los derechos y atribuciones de los tutores

- a. Recibir respeto a la integridad personal: Desarrollar su labor en un ambiente de respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- b. Ser respetados por parte de estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y/o apoderados de los comités de aulas y demás personas adscritas a la institución.
- c. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en la institución.
- d. Participar activamente en las actividades de la comunidad Sanjuanina como tutor y con los estudiantes del aula asignada.
- e. Trabajar en espacios físicos adecuados: Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes de los estudiantes y personal de apoyo.

- f. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo: Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Presentar iniciativas para el progreso de los estudiantes del aula designada para ser tutor(a) en la Institución: Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los propósitos del proyecto educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- h. No ser discriminados arbitrariamente: No ser excluido o apartado sin razón justificada
- i. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- j. En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente tutor, son:
 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
 2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
 3. Otros estímulos que la Institución Educativa disponga.
 4. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Artículo 65°: De los derechos y atribuciones de la coordinación talleres.

- a. Recibir respeto a la integridad personal: Desarrollar su labor en un ambiente de respeto asu integridad física, psicológica y moral.
- b. Ser respetados por parte de estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y/o apoderados, demás personas adscritas a la institución
- c. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen yadopten decisiones en la institución.
- d. Participar activamente en las actividades de la comunidad Sanjuanina.
- e. Trabajar en espacios físicos adecuados: Desempeñarse en un entorno físico apropiado a las funciones encomendadas, que resguarden el bienestar de las y los docentes de los estudiantes y personal de apoyo.
- f. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo: Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Presentar iniciativas para el progreso de los estudiantes del aula designada para ser tutor(a)en la Institución: Plantear ideas, acciones o estrategias que contribuyan al logro de los propósitos del proyecto educativo, en el marco de una educación inclusiva y de calidad.
- h. No ser discriminados arbitrariamente: No ser excluido o apartado sin razón justificada.
- i. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- j. En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente, son:
 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
 2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
 3. Otros estímulos que la Institución Educativa disponga
- k. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Artículo 66°: De los derechos y atribuciones del (a) asistente administrativa-secretaria

- a. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas adscritas a la educación.
- b. Brindar su opinión y/o participación en reuniones de la Institución Educativa.
- c. Participar activamente en las actividades de la comunidad Sanjuanina.
- d. Recibir orientación sobre la infraestructura de la Institución Educativa y sus lugares vulnerables y/o de riesgo.
- e. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- f. En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente, son:
 - 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
 - 2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
 - 3. Otros estímulos que la Institución Educativa disponga.
- g. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Artículo 67°: De los derechos y atribuciones del responsable de normas

- a. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos que necesita para cumplir favorablemente con su trabajo
- b. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas adscritas a la educación.
- c. Brindar su opinión y/o participación en reuniones de la Institución Educativa
- d. Participar activamente en las actividades de la comunidad Sanjuanina.
- e. Recibir orientación sobre la infraestructura de la Institución Educativa y sus lugares vulnerables y/o de riesgo.
- f. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- g. En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del docente, son:
 - 1. Reconocimiento de la labor sobresaliente.
 - 2. Capacitaciones Técnico Pedagógicas.
 - 3. Otros estímulos que la Institución Educativa disponga
- h. Participar de instancias colegiadas: Adherir a espacios de participación que deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.

Artículo 68°: Derechos y atribuciones del personal de apoyo y mantenimiento

- a. Recibir respeto por parte de estudiantes, docentes, padres de familia y demás personas adscritas a la educación.
- b. Brindar su opinión y/o participación en reuniones de la Institución Educativa
- c. Participar activamente en las actividades de la comunidad San Juanina.
- d. Recibir orientación sobre la infraestructura de la Institución Educativa y sus lugares vulnerables y/o de riesgo.
- e. Percibir de manera oportuna la remuneración correspondiente a su cargo.
- f. Recibir compensaciones que correspondan al reconocimiento de sus méritos, desempeño laboral, experiencia.

Artículo 69°: De los derechos y atribuciones de los padres de familia y/o apoderado y/o tutor legal

Son derechos de los padres de familia y/o apoderado y/o tutor legal:

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de la Comunidad Educativa Sanjuanina.
- b. Ser atendido por el personal docente, psicológico y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención.
- c. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través de la agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o psicólogo de la Institución Educativa.
- d. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante correo electrónico o medios digitales que se esté usando en ese momento.
- e. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la Institución Educativa, así como de las características del servicio educativo que brinda la Institución.
- f. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.
- g. Solicitar a través del correo institucional, entrevistas con los tutores, docentes y/o Coordinación Académica o de Normas Educativas, teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Promotora y Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en recepción.
- h. Ser informados oportunamente a través de medios Institucionales: agenda del estudiante, correo electrónico, entrevistas personales acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus menores hijos(as); recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica y/o psicólogo.

Artículo 70°: De los derechos y atribuciones de los Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a. Recibir una formación integral en el CARISMA SANJUANINO, que asegure el pleno desarrollo de su personalidad de acuerdo a sus capacidades y las exigencias del mundo actual y los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- b. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia y ternura.
- c. Valorar su rendimiento escolar y comportamiento conforme a criterios de plena objetividad.
- d. Recibir enseñanza de acuerdo a su ritmo de aprendizaje o diferencias individuales.
- e. Respetar su libertad de pensamiento, así como sus convicciones religiosas, integridad, y dignidad personal.
- f. Recibir orientación escolar y ser atendido (a) por sus docentes en la solución de dificultades y dudas referidas al tratamiento de las áreas.
- g. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, áreas, competencias y capacidades que debe alcanzar y los requisitos y procedimientos de evaluación.
- h. Conocer sus evaluaciones en un plazo máximo de hasta 10 días después de ser evaluado.
- i. Ser reconocido públicamente cuando realice alguna acción meritoria, o se destaque

representando al colegio en alguna actividad extraescolar Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.

- j. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas.
- k. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
- l. Ser escuchado por miembros de la Institución Educativa antes que se aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (Respetando las instancias establecidas).
- m. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la Institución. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera excepcional por el responsable de Normas Educativas.
- n. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
- o. Para el proceso electoral, los estudiantes elegirán a sus Representantes Estudiantiles mediante sufragio directo y secreto, considerando los requisitos establecidos por la Institución.

Artículo 71°: De las faltas y medidas correctivas

Teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derechos, se detallan las medidas correctivas ante el incumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa para cada integrante de la comunidad educativa.

Artículo 72°: De las Faltas de los estudiantes

El Compromiso Educativo, es la medida que se aplica al estudiante por conducta inadecuada reiterada y/o faltas graves. Las prevenciones y resarcimientos establecidos se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas. Lo cual podrá generar hasta la invitación al retiro de la Institución Educativa.

Se hace necesario considerar algunas definiciones operacionales:

- a. **Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.
- b. **Falta leve:** Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento Interno de la Institución Educativa y las normas de convivencia del aula.
- c. **Reincidencia:** es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación
- d. **Falta grave:** es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

La reincidencia en Faltas Leves, pueden ser Faltas Graves, en los siguientes casos:

1. Si no hay interés en mejorar la conducta.
2. Si supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
3. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 73°: De las faltas del personal directivo, administrativo y docente

El motivo de las prohibiciones es evitar se altere el orden, la disciplina, el buen desempeño de la actividad de la institución educativa o un sano crecimiento moral, personal y/o colectivo en la Institución. Está considerado como falta:

- a. Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas;
- b. Actuar con demora en dar curso o trámite a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos;
- c. Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada.
- d. Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo, sin la autorización expresa correspondiente;
- e. Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la institución.
- f. Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la institución sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la institución o lesione sus intereses;
- g. Atender asuntos ajenos y/o particulares dentro de la jornada laboral, por cualquier medio.
- h. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico;
- i. Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su superior jerárquico;
- j. Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la institución, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico;
- k. Realizar y participar en reuniones, asambleas o actividades de naturaleza similar, en el centro de trabajo, ya sea durante o fuera de la jornada laboral, sin contar previamente con la autorización correspondiente;
- l. Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la institución, sin que medie autorización expresa de la Dirección de la institución educativa;
- m. Divulgar fuera o dentro del ámbito de la institución a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente aquella de naturaleza reservada, confidencial, estratégica, y/o la considerada como secreto industrial o comercial;
- n. Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la institución, así como contra los trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- o. Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de la institución u otra documentación oficial, o imprimir o reproducir el logotipo de la institución en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones;

- p. Valerse de su condición de trabajador de la institución para obtener de los usuarios o clientes de la institución, proveedores, subcontratistas y demás terceros, ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por actividades que se realicen en el desempeño de su cargo;
- q. Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico;
- r. Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de la institución que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones;
- s. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la institución o de terceros, u originar accidentes;
- t. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la institución para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la institución, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta;
- u. Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través de redes sociales, de correo electrónico o a través de cualquier otro aplicativo o a través de internet, de la institución o el personal;
- v. Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo;
- w. Fumar dentro de todas las instalaciones de la institución, en contravención de lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias. En caso de detectarse, por cualquier miembro de la comunidad educativa, una violación a esta disposición, puede elevar la queja o denuncia a la Dirección, por cualquier vía. Dirección, recibida la queja o denuncia, resolverá en el plazo máximo de 15 días hábiles luego de aplicar las acciones correspondientes (traslado de la queja o denuncia al supuesto implicado y la actuación de evidencias que se ofrezcan).
- x. Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de este;
- y. Ejercer violencia física o psicológica de cualquier forma sobre cualquier trabajador o tercero dentro del centro de trabajo, o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral;
- z. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la institución, para asuntos que no

guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros;

- aa. Disponer o apropiarse de dinero, bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de la institución o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de estos;
- bb. Usar y/o disponer del dinero de la institución o de los usuarios o clientes del servicio para fines no autorizados por estos;
- cc. Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros;
- dd. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de otros trabajadores o usuarios del servicio educativo o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley;
- ee. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición;
- ff. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en la institución;
- gg. Causar daño a las instalaciones, equipos y demás bienes de propiedad de la institución y siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente;
- hh. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente;
- ii. Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y objetos de carácter político o partidario o que atenten contra las buenas costumbres y cultura; y,
- jj. Realizar actividades políticas, partidarias, sociales o análogas en el centro de trabajo. La condición de trabajador, será incompatible, sin previa autorización expresa de la institución, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la institución o produzca disminución en el rendimiento del trabajador.

Sin perjuicio de lo señalado, los docentes se encuentran prohibidos, además de:

- a. Solicitar o encargar el desarrollo sus clases, o cualquier actividad que le corresponde conforme a su puesto de trabajo, a otro docente o cualquier tercero; sin contar con la autorización previa y expresa por parte de la Dirección.
- b. Desarrollar en clases temas que no corresponden a la programación, o emplear dicho tiempo en la realización de actividades que no corresponden al trabajo programado u objetivos previstos.
- c. Realizar actos de humillación, o atentar de cualquier forma contra la integridad física o psicológica de los estudiantes; contraviniendo las normas de convivencia.

- d. Hacer uso de equipos de telefonía móvil u análogos durante la jornada de trabajo, salvo casos de emergencia o para actividades relacionadas a las labores de trabajo
- e. Solicitar a los estudiantes la realización o ejecución de servicios a favor de su persona, dentro o fuera del centro educativo.
- f. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de evaluaciones, exámenes o trabajos a otra persona sin autorización previa de la Dirección;
- g. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o permiso no concedida.
- h. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio;
- i. Calificar pruebas, asignaciones o registro de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- j. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- k. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes; o imponer castigos morales o corporales.
- l. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- m. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia católica.

Las prohibiciones enumeradas en el presente artículo no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo; en consecuencia, se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y aquellas otras dispuestas por la institución y comunicadas oportunamente a los trabajadores.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 74°: Del régimen disciplinario

Son medidas disciplinarias que se aplican al personal que comete infracciones o faltas de las normas estipuladas en el presente reglamento.

Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según su naturaleza y gravedad; aplicándose las siguientes sanciones disciplinarias:

- a. Amonestación oral.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Suspensión sin goce de haber.
- d. Despido del trabajador conforme a las causales establecidas por la legislación laboral vigente.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece

una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente.

En la aplicación de la medida disciplinaria, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. Los antecedentes del trabajador;
- b. La naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida; y,
- c. La responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado al empleador, su personal, o los usuarios del servicio.

Artículo 75°: La amonestación oral constituye una advertencia o recomendación para que se abstengan de hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de reducida importancia gravedad.

Artículo 76°: Mediante la amonestación escrita se invita a la reflexión al trabajador y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas primarias:

- a. Llegar tarde al centro de trabajo;
- b. Dormir durante la jornada de trabajo;
- c. No observar el sistema establecido por la institución para el control de la entrada o salida del centro de trabajo;
- d. Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores, a juicio del superior jerárquico, si ello no reviste gravedad;
- e. Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.
- f. Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente Reglamento Interno o contra otras normas o directivas dictadas por la institución que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan gravedad; y,
- g. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 77°: Serán motivo de suspensión sin goce de haber, según la gravedad de la falta, entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a. Indisciplina laboral en general;
- b. Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante las labores;
- c. Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo;
- d. Ausencias injustificadas.
- e. Causar daño menor por negligencia a los bienes de la institución;

- f. No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a este;
- g. Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las indicadas precedentemente;
- h. Aquellas faltas no sancionables con el despido de conformidad con la legislación vigente y el presente Reglamento.

La sanción de suspensión de labores sin goce de haber podrá ser aplicada entre uno (1) y diez (10) días según la gravedad de la falta cometida.

Artículo 78°: Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que motivan la sanción y serán aplicadas por la Dirección mediante Memorando. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente.

Artículo 79°: Para el despido del trabajador de la institución este deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes legales de la institución debidamente facultados para dichos efectos, mediante Carta. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente.

Artículo 80°: Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el empleador podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

Artículo 81°: Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

Artículo 82°: Las reiteradas acciones y omisiones (dos o más veces) por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Artículo 83°: Las sanciones disciplinarias que se apliquen al trabajador constarán en su legajo personal, siendo potestad del empleador ponerlas en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Ministerio de Educación.

Artículo 84°: De las Medidas Correctivas para los estudiantes

La Institución Educativa determina las medidas preventivas y correctivas para los estudiantes que infringen las normas del Reglamento Interno de la Institución, las mismas que están orientadas a optimizar el proceso formativo y, el nivel académico y conductual del estudiante. La suspensión activa prioriza y gestiona el resarcimiento del estudiante a través de la reflexión y toma de conciencia por medio de tareas comunitarias en la Institución Educativa por uno o más días. Podrá ser aplicada independientemente según

la gravedad de la falta, no siendo necesaria para su aplicación la existencia de faltas anteriores. Asimismo, da lugar a la desaprobación de la nota de conducta y bimestre respectivo.

A. Del Proceder

A.1 Falta leve:

Después de un análisis de la situación se aplicará algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta.

- a. Llamada de atención verbal
- b. Anotaciones en el parte diario, Agenda Escolar e incidencias en el aula. Informe del docente, tutor o Miembro de la Comunidad Educativa a los padres sobre el incidente ocurrido a través de la agenda, comunicación telefónica o correo electrónico.
- c. Asignación de tareas comunitarias, de resarcimiento, en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.
- d. La instancia que da tratamiento a la falta se realizara a nivel de Comité de Aula y Orientación Educativa, coordinado con las diversas instancias educativas

A.2. Falta grave:

Después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), podrá llevarse a cabo alguno de las siguientes acciones:

- a. Firma del Compromiso Educativo de los Padres de Familia con la Institución Educativa en presencia del CTOE.
- b. Suspensión activa, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- c. Invitación al retiro de la Institución Educativa.
- d. Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas graves es el Comité de Tutoría y Orientación Educativa (CTOE), coordinado con las diversas instancias educativas.

B. De los puntajes:

| Indicadores | Puntaje |
|--|----------------|
| Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos del Colegio (Escudo Sanjuanino, Patrón San Juan Bautista, Lema Sanjuanino). | 10.0 |
| Tocar sus partes íntimas y de los demás, realizando gestos y actos obscenos entre otros | 10.0 |
| Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógeno a la Institución. | 10.0 |
| Pertenecer a pandillas o grupos fuera de la Institución que generen violencia | 10.0 |
| Ingresar a la Institución con objetos que no forman parte del material educativo y que constituya un peligro, (cuchillas, cúter, etc.) y/o armas de fuego. | 10.0 |
| Falsificar la firma de los padres y/o apoderados en cualquier documento institucional. | 10.0 |
| Discriminar a cualquier miembro de la comunidad educativa por raza, nacionalidad, religión, sexo, ideas políticas, condición emocional, salud, aspecto físico, etc. (tanto para estudiantes como para padres). | 10.0 |
| Burlarse entre los miembros de la comunidad educativa Sanjuanina (haciendo | 8.0 |

| Indicadores | Puntaje |
|---|---------|
| Sentir mal a la otra persona) con gestos, de la palabra, acciones, difamación, calumnia, inventar chismes y toda la distorsión de la verdad, en forma directa o indirectamente. | |
| Sustraer dinero u objetos de sus compañeros (cuadernos, libros útiles escolares, etc.) del personal o de la Institución Educativa. | 8.0 |
| Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios | 7.0 |
| Realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo, estar con el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar). | 7.0 |
| Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya, así sea consentido por la otra parte. <ul style="list-style-type: none"> • Empujar • Morder • patear • lanzar objetos y uso de artículos punzo cortantes, etc. | 7.0 |
| Tomar el nombre de la Institución o de algún miembro de la Comunidad Educativa para conseguir beneficios dentro y fuera de la Institución Educativa. | 7.0 |
| Mentir, insultar, lanzar frases denigrantes u otros, que afecten la estabilidad emocional de cualquier miembro de la Comunidad Educativa Sanjuanina | 7.0 |
| Realizar manifestaciones afectivas (besos en los labios, abrazos que demuestran mucha efusividad pudiendo catalogarse como un abrazo de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera del aula, en las instalaciones de la Institución o fuera de ella, portando el uniforme escolar. | 6.0 |
| Atentar, dañar y/o malograr el mobiliario, los equipos, la infraestructura y/o materiales de la Institución Educativa. | 5.0 |
| Manipular los equipos electrónicos sin autorización del docente a cargo | 5.0 |
| Arrancar las hojas, borrar y/o tachar las anotaciones de la agenda escolar | 5.0 |
| Alterar o tachar la anotación del parte diario. | 5.0 |
| Promover y provocar en juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la Institución o fuera de ella, estando con el uniforme escolar. | 5.0 |
| Responder o contestar de manera inapropiada al docente o cualquier miembro de la comunidad educativa. | 5.0 |
| Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas por la Institución | 4.0 |
| Participar en juegos de azar que generen lucro (apuestas) | 4.0 |
| Incumplir con la postura durante la entonación del Himno Nacional. | 3.0 |

B.1.Deméritos

1.- Asistencia y Puntualidad Faltas leves

| Indicadores | Puntaje |
|--|---------|
| No justificar las inasistencias en el tiempo estipulado (24 horas) | 1.0 |
| Llegar tarde a la Institución Educativa | 2.0 |
| Llegar 3 minutos después del toque de timbre al aula culminado el recreo | 1.0 |

Faltas graves

| Indicadores | Puntaje |
|---|---------|
| Evadirse de clases permaneciendo en otro ambiente de la Institución | 4.0 |

| Indicadores | Puntaje |
|--|---------|
| Faltar a las actividades espirituales religiosas (retiros, jornadas espirituales) en el caso de existir ya un compromiso de formación. | 3.0 |
| Evadir las actividades que realizan en formación (cívicas o religiosas) | 3.0 |
| Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al docente de aula la Ficha de Atención, por eventual demora del estudiante en alguna Coordinación. | 3.0 |
| Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al Docente Tutor la tarjeta de asistencia de haber sido atendido por problemas de salud. | 3.0 |

3. Responsabilidad Faltas Leves

| Indicadores | Puntaje |
|---|---------|
| Realizar tareas u otras actividades en clase que no corresponda a su horario | 2.0 |
| Portar la agenda escolar sin la firma correspondiente diaria | 2.0 |
| Olvidar registrar las tareas o actividades diarias en la agenda | 2.0 |
| Salir del aula sin permiso, durante los cambios de hora | 2.0 |
| Incumplir con la entrega de tareas dentro de los plazos establecidos por el docente (internas en el aula y externas en casa) | 2.0 |
| Incumplir con la presentación de las evaluaciones escritas debidamente firmadas y pegadas en el cuaderno | 2.0 |
| Incumplir con la entrega oportuna de los desglosables de los comunicados, citas y otros documentos que le sean entregados para la firma de sus padres al tutor. | 2.0 |
| Extraviar sus prendas de vestir, útiles escolares y personales. | 2.0 |
| Mantiene el orden y la limpieza de su espacio de trabajo en el aula, así como de su locker (si lo tuviera) | 2.0 |

Faltas Graves

| Indicadores | Puntaje |
|---|---------|
| Sustraer la copia de instrumentos de evaluación y/o compartirla con sus compañeros. | 10.0 |
| Evadirse de la I.E. no ingresando a sus instalaciones durante las horas de clase y/o talleres extracurriculares con el uniforme escolar. | 10.0 |
| Todo plagio o intento del mismo (anotaciones en papel, carpeta y/o cualquier parte del cuerpo) realizado durante el desarrollo de una evaluación o práctica calificada, así como adulterar las notas de prueba de evaluación. | 6.0 |
| Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos. | 5.0 |
| Extraviar la agenda escolar y negarse a entregarla | 5.0 |
| Copiar trabajos (tareas, monografías, proyectos u otros). | 5.0 |
| Promover firmas de actas, memoriales, peticiones a favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento | 4.0 |
| Utilizar las redes sociales para insultar, calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa | 10.00 |

Artículo 85°: De los estímulos

Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo a los criterios establecidos por la Institución Educativa, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores sanjuaninos dentro de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, Institución Educativa, etc. en las áreas académica, conductual, artístico-culturales, pastoral y deportiva.

C.2. Méritos

1. Asistencia y puntualidad

| Indicadores | Puntaje |
|--|---------|
| Participar activamente en grupos de pastoral. | 2.0 |
| Asiste puntualmente a las actividades programadas por la Institución fuera del horario escolar | 2.0 |
| Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre | 1.0 |

2. Presentación

| Indicador | Puntaje |
|---|---------|
| Vestir debidamente el Uniforme Escolar Sanjuanino durante un bimestre, con pulcritud y de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia | 3.0 |

3. Respeto

| Indicador | Puntaje |
|--|---------|
| Respetar y hace respetar las normas de convivencia del aula y cumplir las indicaciones del Manual de convivencia dentro y fuera del aula (durante el bimestre) | 5.0 |
| Contribuir a la devolución de las cosas ajenas / demostrar honradez | 4.0 |

4. Responsabilidad

| Indicadores | |
|--|-----|
| Realizar acciones voluntarias que fortalecen actividades propuestas por la Institución Educativa | 4.0 |
| Representar con actitud sanjuanina y de forma destacada a la I.E. en eventos externos académicos, culturales, deportivos o pastorales. | 3.0 |
| Entregar oportunamente los desglosables de los comunicados, citaciones y otros documentos con la firma de sus padres, en cada bimestre | 3.0 |
| Mantiene el orden y limpieza de su locker (si tuviera) y espacio de estudio durante el bimestre | 3.0 |
| Participar asertiva y activamente en los talleres psicopedagógicos | 2.0 |
| Participar proactivamente en grupos pastorales promovidos por la I.E. | 2.0 |
| Hace uso adecuado de la agenda escolar, registrando las tareas y haciéndola firmar diariamente durante cada bimestre. | 2.0 |

Artículo 86°: Estímulos de personal docente

- Es característica de la Institución Educativa alentar el esfuerzo a todo nivel y circunstancia, como parte integrante de una buena actitud pedagógico y consciente de la influencia constructiva del estímulo en el desarrollo personal y profesional del personal.
- La Dirección de la Institución Educativa asume una adecuada política de estímulos personales o colectivos tendientes a incentivar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo, ciudadano con atención den no coactar con ello un justo ejercicio del sentido de la gratitud de la vida y de los actos.
- Todo estímulo puede ser expresado de muchas maneras, siempre en coherencia con

el objetivo previsto, la motivación y las posibilidades de la Institución.

Las expresiones de estímulo más usuales serán:

1. Palabras de reconocimiento y felicitaciones públicas.
2. Significativos y sencillos agasajos o presentes.
3. Resoluciones Directorales y Certificaciones.
4. Reconocimiento por cumplir 10, 20, 30 o 40 años de servicio en la Institución.
5. Cualquier otra forma de expresar el estímulo que la Institución considere conveniente.

CAPITULO XV: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 87°: Normas de Convivencia de la Institución Educativa

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales entre los integrantes de la comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por directivos, docentes, tutores, administrativos, estudiantes y padres de familia. Asimismo, es un componente de la gestión escolar que se enfoca en una mejora continua de la calidad de las relaciones interpersonales, como resultado de un trabajo organizado por una visión colectiva (D.S. 004-2018-MINEDU).

Artículo 88°: Las Normas de Convivencia en la Institución Educativa son:

1. Guardar trato correcto, respetuoso, amigable y fraterno con los docentes y estudiantes, dentro y fuera del aula.
2. Practicar valores humanísticos, católicos y Sanjuaninos, donde se privilegia la fraternidad, donde reconoce al otro como hermano.
3. Mantener en clase un ambiente propicio donde se aprenda a vivir en fraternidad y minoridad.
4. Comunicarse asertivamente, demostrando cordialidad y trato amigable a los que lo rodean.
5. Participar con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje y distintas actividades de la Institución Educativa.
6. Asistir con puntualidad a la Institución Educativa, cumpliendo con las indicaciones que se señalan.
7. La elaboración de las normas de convivencia de cada sección, será responsabilidad de los tutores y estudiantes de los dos niveles educativos.
8. La calificación de la convivencia es literal y descriptiva:
 - b. **AD:** Logro destacado.
 - c. **A:** Logro.
 - d. **B:** En proceso.
 - e. **C:** En inicio.

Normas contra el bullying

1. Llamo a mis compañeros por su nombre
2. Trato con cariño y respeto a mis compañeros
3. Cuido mi integridad de mis compañeros

Artículo 89°: Objetivo de la creación de los grupos de WhatsApp de padres de familia por cada aula:

- a) Respetar el objetivo del grupo, el WhatsApp es de uso académico e institucional.
- b) Dirigirme al grupo con mucho respeto dando nuestra opinión, tratando a los demás como quisiéramos que nos traten, creando un ambiente agradable.
- c) La comunicación debe ser dirigida a nivel del grupo, evitando diálogos directos entre personas. (Se les recomienda usar comunicación directa con las personas indicadas).
- d) Evitar mensajes conflictivos, críticas, chismes, difamaciones, insultos y vocabulario soez.
- e) Comunicar indicaciones, hechos o sucesos que conciernen únicamente a su aula, evitar compartir imágenes, cadenas, memes, audios, chistes o información de carácter personal, político o religioso que pueda herir la susceptibilidad y provocar reacciones negativas. De este modo evitará que su móvil y e-de los demás se sature.
- f) Controlar nuestras emociones al expresar nuestra opinión que debe ser clara y coherente, respetando la opinión de los demás, buscando el bien común.
- g) Los asuntos privados quedan al margen.

Artículo 90°: De no cumplir con las normas, será eliminado del grupo.

Artículo 91°: De las acciones reflexivas y reparadoras Llamada de atención y reflexión personal, en forma verbal por parte del docente que detectó la falta.

- a. La reiteración de las llamadas de atención y reflexión personal, será registrada en el Anecdotario en el caso del nivel Primario y el Cuaderno de Incidencias en el caso del nivel Secundario.
- b. La reiteración de falta leve mayor a tres veces, hará que ésta se considere como una falta grave.
- c. El Parte de incidencia o llamada de atención y reflexión personal por escrito, será comunicada al padre de familia por parte del docente que reportó la falta.
- d. En el caso que la falta por conductas violentas y de acoso entre estudiantes atente la convivencia escolar, la llamada de atención y reflexión personal será registrada en el libro de Registro de Incidencia sobre Violencia y Acoso entre Estudiantes (bullying), será por escrito y en presencia del padre o apoderado y encargado del Comité de Normas Educativas de la Institución Educativa.
- e. Medida reparadora y reflexiva, el estudiante que cometió la falta realizará un trabajo de investigación-reflexión, relacionado a la falta cometida y que será expuesto a sus compañeros con el asesoramiento del tutor de aula.
- f. Las faltas de conducta tendrán una repercusión directa en la nota de conducta. Se calificará la conducta del estudiante que cometió la falta con “B” y con “C” en el caso de reincidencia o cuando la falta cometida sea grave.
- g. No se ratificará la matrícula al estudiante que durante el año anterior evidenció mal comportamiento reiteradamente y pese al acompañamiento no modificó su conducta.

Artículo 92°: Del comité de Tutoría y Orientación Educativa:

En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N.° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- e. Hay que asegurar que la institución educativa esté afiliada al **SíseVe** y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- f. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N.°29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 93: De los estudiantes:

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable aportando a su educación y desarrollo los principios axiológicos de la institución

Responsabilidades de los estudiantes:

Son responsabilidades de los estudiantes:

- a. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas correctivas.
- b. Respetarse a sí mismo, manifestando respeto y cortesía a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder de la Institución.

- d. Asistir a la Institución Educativa todos los días de labores escolares y aquellos días de actividades que la Institución determine. En ese sentido, en el marco de la emergencia sanitaria se tomará en cuenta las normativas vigentes. Asimismo, asistir con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus evaluaciones.
- e. Demostrar honestidad y veracidad en la realización de sus trabajos escolares y evaluaciones escritas; la adulteración, copia o plagio son considerados faltas muy graves.
- f. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- g. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- h. Reflexionar sobre los logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
- i. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j. Representar responsablemente a la Institución Educativa en cualquier evento académico, artístico y/o cultural, interno y/o externo.
- k. Abstenerse de realizar actividades para recaudar fondos sin aprobación de Dirección.
- l. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívicas patrióticas.
- m. Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades de la pastoral organizadas por la Institución. (visitas solidarias, jornadas, entre otras.)El estudiante que acumule el 30% de inasistencias injustificadas de los días laborables escolares, será retirado de la Institución Educativa.
- n. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- o. Portar diariamente la Agenda Escolar, registrar las tareas y comunicados, entregar al tutor y/o el responsable de normas y/o a docente que lo solicite.
- p. Asistir correctamente uniformado según lo que establezca el horario escolar por grado y aula.
- q. Los estudiantes que en su aula cuenten con locker asignado, deberá estar debidamente ordenado, limpio y cerrado con candado con la finalidad de evitar pérdida o deterioro de su material escolar.
- r. Poner a buen recaudo sus útiles y/o pertenencias al culminar la jornada escolar de cada día. Ningún material (libros, cuadernos, útiles de escritorio) debe quedar debajo de las carpetas en el aula a fin de evitar posibles pérdidas, todo esto con la finalidad de salvaguardar sus pertenencias personales.
- s. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y/o laboratorios.
- t. Cuidar y respetar sus pertenencias y las de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en sus útiles escolares, cuadernos y libros como en su chompa, buzo, lonchera y mochila. Estos objetos estarán a buen recaudo por un plazo máximo de 48 horas, luego del cual la Institución Educativa no se responsabiliza por la entrega de dichos objetos.
- u. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos conforme a su nivel, aulas, laboratorios, patio), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres, lockers entre otros) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia)

que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.

- v. La institución educativa concederá permisos, adelantos, o postergaciones de evaluaciones y/o periodos vacacionales solo con autorización.
- w. Entregar a sus padres o apoderado, las citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la Institución envíe y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna o cuando el tutor/docente lo requiera.
- x. Mantener disciplina en el aula y fomentar el orden durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, o al cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.
- y. Los estudiantes desde el 2° grado de educación primaria hasta el 5° grado de educación secundaria, podrán salir del aula a los servicios higiénicos durante la hora de clase sólo con el permiso del docente/tutor de turno y portando la tarjeta de permiso correspondiente.

En caso de haber sido atendido por la Coordinación, deberá presentar la Ficha de Atención, al reincorporarse a sus labores académicas.

- a. Usar lenguaje alturado objetivo, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante Sanjuanino.
- b. Respetar a las autoridades, docentes, personal, compañeros y miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la Institución Educativa.
- c. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de los aprendizajes.

Artículo 94°: de la Asistencia y Puntualidad

- a. Asistir puntualmente a la Institución Educativa de acuerdo con el horario establecido, provisto de todo el material solicitado para su formación.
- b. Participar representando a la Institución Educativa en eventos académicos, deportivos y culturales.
- c. En caso de inasistencia de un estudiante, es obligación del padre de familia o apoderado justificar por escrito y mediante un FUT, presentado a la responsable de normas, caso contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la valoración del comportamiento del estudiante.
- d. Los estudiantes que ingresen fuera de la hora establecida (8.00 a.m.) y por respeto a sus compañeros que ingresaron puntualmente, serán derivados con el personal responsable para realizar sesiones de aprendizaje en el área de plan lector por espacio de una hora pedagógica, el objetivo de este proceder es aprovechar al máximo el tiempo que permanecerán fuera del aula.
- e. Aquellos estudiantes que acumulen 03 tardanzas se comunicarán sobre su actitud a sus padres y/o apoderado para firmar un compromiso de mejorar en este aspecto.
- f. Si a pesar del compromiso firmado y al no tener mejoras en este tipo de actitudes se condicionará la matrícula para año próximo y se verá reflejado en la nota de conducta.

Artículo 95°: Presentación personal e higiene de los estudiantes

El uso del Uniforme Escolar Sanjuanino es único y obligatorio para asistir a la Institución Educativa desde el primer día de clases, y se respetará el diseño establecido, no se aceptará el uso de prendas similares.

1. Del Uniforme Escolar

1.1. Uniforme institucional

Mujeres:

- a. Falda tableada o media rodilla, polo pique con la insignia del colegio, medias de color institucional, zapatos negros modelo mocasín (limpios y lustrados), panty(color piel) siempre usando sus medias.
- b. Peinado: cabello recogido cola alta (sin ningún cabello en la cara) desde el ingreso hasta la salida de a la Institución Educativa, limpio y sin tinte.
- c. Rostro sin maquillaje, tampoco en cejas, pestañas y labios.
- d. Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- e. Los accesorios permitidos son un par de aretes de perla plateados o dorados, pegados, Colette negro y/o azul.
- f. La Institución Educativa no se responsabiliza por pérdida de objetos de valor (aretes, cadenas, dijes, sortijas, pulseras, relojes, entre otros.)

Varones:

- a. Pantalón azul, polo piqué con la insignia del colegio, bivirí, polo manga corta sin estampados, chompa, medias negras o azules.
- b. Zapatos negros bien lustrados (no zapatillas), correa negra.
- c. Cabello corte tipo escolar, limpio y ordenado, evitar cortes modernos y uso de barba.
- d. Uñas cortas y limpias.
- e. No está permitido el uso de accesorios tales como aretes, cadenas, dijes, aros ,esclavas, relojes, entre otros.

1.2. Uniforme de educación física

- a. Polo color celeste ribete azul y short deportivo institucional, zapatillas blancas, medias y gorro de color institucional.
- b. Buzo (pantalón y casaca) institucional.

2. Comportamiento: Los estudiantes deberán guardar orden y buen comportamiento en:

- a. Formaciones los lunes, en actuaciones y actos litúrgicos. El desplazamiento, para estimular la rapidez y evitar molestias a demás.
- b. Los salones de clase y lugares afines para atender, estudiar y trabajar.
- c. En la movilidad escolar, el comportamiento será el adecuado, evitando el desorden, la falta de aseo, el daño a los asientos, arrojar basura por las ventanas, no agredir verbal ni física a sus compañeros permaneciendo sentado durante el recorrido sin sacar la cabeza o las manos por la ventana.

3. Cuidado de la infraestructura, el mobiliario y el material educativo

- a. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- b. No escribir en las carpetas, ni en las paredes. No pegar afiches ni figuras en las paredes y puertas.
- c. Acatar en todos los aspectos el reglamento del laboratorio de cómputo.
- d. Mantener limpio y ordenado el casillero, carpeta, silla y sector asignado al estudiante.
- e. Mantener la higiene ambiental del colegio y no botar residuos en sus instalaciones.
- f. Mantener limpios los servicios higiénicos y cuidar la infraestructura de a la Institución Educativa.

Asimismo, se usarán con autorización del docente de Educación Física y/o Talleres extracurriculares bajo su responsabilidad los siguientes equipos:

1. **Equipos, materiales de deporte y uniformes institucionales.**
 2. **Aulas y mobiliarios:** Los estudiantes se responsabilizarán del mobiliario que está en su salón, de su locker (si tuviera), además de todos los espacios comunes que usen. Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas de acuerdo al plano de ubicación de aula.
 3. **Servicios Higiénicos:** Se dará un uso adecuado de los lavamanos, urinarios e inodoros, papel higiénico y jabón líquido. Se debe respetar el servicio higiénico asignado a cada nivel.
 4. **Ante la pérdida, daño o deterioro de materiales de la Institución,** el padre o apoderado del estudiante asumirá la reposición de los mismos.
 5. **Uso de espacios formativos:** Guardarán una conducta de acuerdo al lugar donde se encuentra, respetando el trabajo de sus compañeros(as) y del responsable del lugar.
 6. **Sala de Cómputo:** sólo ingresarán a estos espacios con el docente responsable, mantendrá un comportamiento de acuerdo a las normas que el profesor disponga, así mismo usará todo el implemento a su servicio con sumo cuidado y responsabilidad.
 7. **Patio principal:** Durante los recreos, se usarán en el horario establecido por el responsable de Normas Educativas.
4. **Sala de Profesores:** Es de uso exclusivo de docentes no estando permitido el ingreso de estudiantes por ningún concepto.
- Poner en conocimiento de la autoridad competente del Colegio, los hechos que atenten contra la seguridad física, las normas de comportamiento, respeto y buenas costumbres, tales como pugilatos, hurtos, atropellos de mayores y menores, etc.

5. Cuidado de la salud

- a. No traer objetos punzo cortantes (reglas metálicas, cutters, compases, etc.)
- b. No ingresar a la Institución Educativa bebidas alcohólicas, alucinógenos, ni ninguna sustancia que atente contra la salud de su organismo.
- c. Evitar los juegos que atenten contra su integridad física y la de los demás estudiantes, respetando a lo más pequeños.
- d. No salir a jugar con lentes sin autorización del Padre de Familia.

6. Uso de la agenda

- a. Presentar la agenda con los datos personales completos y teléfonos actualizados.
- b. Traer firmada la agenda todos los días.
- c. Forrar y tenerla en buen estado sin garabatos y en perfectas condiciones.
- d. Que contenga todas las actividades realizadas durante la jornada.

7. De los aparatos electrónicos

La Institución educativa no requiere al estudiante traer cámaras, celulares o cualquier otro artefacto de tipo electrónico, para representar un distractor de las labores académicas, además de exponer a un robo o asalto a los estudiantes a momento de salir de las instalaciones del colegio. Por lo que los padres de familia deberán comprometerse a enviar a sus hijos sin ningún tipo de estos aparatos electrónicos distractores.

Excepcionalmente se les permitirá traer alguno de los aparatos mencionados, previa solicitud escrita de los padres de familia y autorizado por los tutores y la Dirección.

De no cumplir con estas disposiciones, los aparatos serán retenidos y luego devueltos a los padres de familia bajo un compromiso con la Dirección.

La Institución no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los aparatos electrónicos, o cualquier pertenencia, salvo que haya sido registrado y encargado en Secretaría.

Artículo 96°: Medidas preventivas y correctivas frente a conductas observables de los estudiantes

Mecanismos de Resolución de Conflictos que involucran a estudiantes en caso de violencia y acoso.

- a. Los procedimientos y medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, y han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.
- b. Los procedimientos deberán contribuir a la sana convivencia en la Institución Educativa

Privada “San Juan de Barranco”, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

1. Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección o a quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
2. La Dirección y el Comité de Convivencia, adoptada inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes
3. La Dirección, en coordinación con el Comité de Convivencia, luego de reportado el hecho, convocará a los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctima(s), presunto(s) agresor(es) y observador(es), para informales lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctima(s), presunto(s) agresor(es) y observador(es). Los Padres de Familia o Apoderados de los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es) asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la sana convivencia de la Institución “San Juan de Barranco”.
4. Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es).
5. La Dirección de la Institución “San Juan de Barranco”, en coordinación con los Padres de Familia o Apoderados, derivará a los 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 los estudiantes. En aquellos lugares donde no existen estos servicios se recurrirá a las Instituciones Comunes públicas o privadas.
6. El equipo responsable realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los Padres de Familia y los estudiantes víctima(s), presunto agresor(es) y observador(es).
7. La Coordinadora del Comité de Convivencia o un miembro de este comité, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctima(s) y presunto agresor(es) solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
8. Se registrará el incidente suscitado en el Libro de Registro de incidencias y la plataforma de SISEVE.
9. Los criterios aplicables a las medidas correctivas de los estudiantes deberán ser:
 - a. Elaboradas en el marco del Sistema Preventivo.
 - b. Claras y oportunas.
 - c. Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes, de la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes; de los derechos humanos y los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - d. Pertinentes al desarrollo pedagógico.

- e. Proporcionales a la falta cometida.
- f. Establecidas formalmente por la Comunidad Educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
- g. Relacionadas con la promoción de la sana convivencia.
- h. Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.
- i. Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los Padres de Familia y Apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la sana convivencia en la Institución Educativa “San Juan de Barranco”. Las medidas correctivas no constituyen actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.
- j. El Departamento Psicopedagógico y el quipo responsable de la implementación de las acciones de Sana Convivencia de la Institución Educativa “San Juan de Barranco”, con competencia en la formación de la Comunidad Educativa, debe actuar con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realizan terapias dentro de la Institución educativa.
- k. Las denuncias las efectuarán los Padres del menor, su apoderado o responsable de la tenencia y en su defecto por la persona autorizada por la Institución Educativa.

CAPITULO XVI:

DE LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 97°: Atención de la Comunidad Educativa

Es derecho y deber de los padres de familia y/o apoderado y/o tutor colaborar con la Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes. La Dirección en coordinación con la Promotora atiende y resuelve las necesidades de los Padres de Familia referido al servicio educativo.

Artículo 98°: De la relación entre Padres de Familia y/o tutores legales con la Institución Educativa.

La Promotora y la Dirección fomentan regularmente espacios de participación y comunicación con los padres de familia, la cual considera:

1. Una (1) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los Padres de Familia con los docentes – tutores.
3. Entrevistas con las áreas: académica, psicológica.
4. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicólogo o Dirección.
5. Escuelas para Padres de Familia.
6. Actividades de integración familia.

Artículo 99°: Del Horario de atención al padre de familia

La institución educativa en atención que merece el padre de familia, el apoderado o tutor legal brinda el siguiente horario de atención.

| DOCENTE | DIA Y HORA |
|----------------------------------|---|
| Coordinación | Se determinará y se comunicará a losPPFF y estudiantes oportunamente. |
| Docentes de educación primaria | |
| Docentes de educación secundaria | |

Artículo 100°: Atención de Casos de Acoso Escolar (Bullying)

Para atender los casos de acoso escolar (BULLYING) se realizará el siguiente procedimiento: El docente Tutor, responsable de Normas Educativas o Psicólogo/a detecta el acoso escolar y lo informa a la Dirección y Coordinación Académica.

1. Según la normativa del MINEDU, el responsable de Convivencia Escolar procede a registrar en la plataforma virtual del SISEVE el acoso escolar, se realiza el seguimiento y se procede a dar de baja cuando el problema se haya resuelto satisfactoriamente.
2. El responsable de Convivencia Escolar registrará el acoso escolar en el Libro de Registro de Incidencias sobre Violencia y Acoso Escolar.
3. El responsable de Normas Educativas hace la investigación respectiva conversando con una muestra representativa de la clase para informarse sobre el acoso. El docente tutor, debe apoyar en la investigación.
4. El responsable de Normas Educativas presenta un informe a la directora de Formación General, con copia al responsable de Convivencia Escolar. De encontrarse responsabilidades, se derivará al Comité de Normas Educativas.
5. El Comité de Normas Educativas se reunirá para evaluar el caso si corresponde se determinará la acción reparadora al o los estudiantes que realizaron el acoso.
6. El responsable de Normas Educativas juntamente con el responsable de Convivencia Escolar informará a los padres de familia sobre el acoso escolar y la acción reparadora a la que se ha llegado.
7. El tutor velará por que esta acción reparadora se realice.

MEJORA DEL DESEMPEÑO ESCOLAR

Artículo 101°: Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. Entrevista del docente con él o la estudiante.
2. El docente se entrevistará con los padres de familia de aquellos estudiantes que tengan bajo rendimiento. Llenará la ficha de entrevista consignando los daños y poniendo énfasis en las recomendaciones y compromisos.
3. El docente deberá informar a la Coordinadora la cantidad y relación de estudiantes desaprobados en el área y sección a cargo. Asimismo, deberá informar acciones que tomó antes del fin de bimestre.
4. Culminado el bimestre, el docente deberá citar a los padres de familia del estudiante desaprobado para brindarle información por minorizada y establecerá las estrategias a seguir durante la siguiente unidad de aprendizaje.

5. Los docentes informarán al tutor de sección para que este haga el seguimiento y de ser necesario se entreviste con los padres de familia para brindarles o solicitar información adicional.
6. En el nivel secundaria, el tutor a cargo de la sección informará a la Coordinadora la relación de estudiantes que hayan obtenido en el bimestre tres o más áreas desaprobadas, para que la directora y/o Psicóloga, cite a los padres de familia indicando los riesgos que corre el estudiante y establecer compromisos con los padres de familia. En caso de reiteración de bajo rendimiento la firma de matrícula condicional.
7. En primaria, el tutor a cargo de la sección informará a la Coordinación a relación de estudiantes con nivel de logro "B" y "C" en las áreas de Matemática y Comunicación para que se entreviste con los padres de familia.
8. Derivar los casos al área de Psicología para que se haga el seguimiento a los estudiantes y establezca acciones a seguir, según sea el caso.

ATENCIÓN DE DOCENTES A ESTUDIANTES DEL NIVEL SECUNDARIO

Artículo 102°: Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. En el nivel secundario, el docente según su horario de atención estudiantil, se realiza la atención directa a los estudiantes.
2. Luego de la cita, archiva la copia en su Carpeta Pedagógica y la original se entrega al tutor respectivo.

FRENTE A ESTUDIANTES CON BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 103°: Para realizar este proceso se realizará lo siguiente:

1. Se cita al estudiante, en hora de atención (cada docente dispone de dos horas a la semana para su atención) para el caso del nivel secundaria y el nivel primario según las horas de libre disponibilidad.
2. Se hace de conocimiento los problemas de bajo rendimiento que presenta.
3. De ser necesario se cita formalmente al padre de familia o apoderado del estudiante.
4. Después de la entrevista, el docente hace firmar al padre de familia o apoderado una ficha por duplicado, firma del compromiso con los acuerdos tomados a los que llega con el docente, en vistas a su mejoramiento de su rendimiento académico.
5. El docente informa al tutor a cargo, entregándole un duplicado de la ficha de entrevista.
6. El tutor deriva a Coordinación y Dirección para que se tenga a bien considerar la necesidad de citar al padre de familia; si fuera el caso.
7. En caso de no mejorar el rendimiento académico, la Dirección tomará las medidas pertinentes.

PARA DERIVAR ESTUDIANTES AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Artículo 104°: El procedimiento será:

1. Los docentes que observen estudiantes con problemas informarán al tutor(a) del aula.

2. El inicio del año se entregarán fichas a los docentes de aula y tutores en la cual se registrarán los datos y dificultades que presenta el estudiante y las acciones que realizaron.
3. El área de Psicología recibe las fichas y hace seguimiento del caso e informa al tutor y padre de familia.
4. El área de Psicología, deriva al estudiante al especialista respectivo (neuropediatría, psiquiatría, especialista en aprendizaje, en lenguaje, psicólogo clínico, endocrino, nutricionista, etc.)
5. El padre de familia entregará el informe del especialista al Psicólogo/a y dará a los tutores las indicaciones pertinentes.

INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 105°: Para realizar este procedimiento se realizará lo siguiente:

1. El área de Psicología identifica a los estudiantes con alguna necesidad especial, física y/o psicológica que impida su normal proceso de aprendizaje.
2. Se realiza una evaluación psicológica de estudiante según sea el caso.
3. Redactan el informe Psicológico del estudiante.
4. Se informa a los padres de familia para su atención con el especialista.
5. Se informa a la UGEL para la asesoría especializada.
6. Se dan recomendaciones a los docentes sobre el trabajo diferenciado con el estudiante que presenta necesidades educativas especiales.
7. Seguimiento y acompañamiento del caso.

ORIENTACIÓN VOCACIONAL

Artículo 106°: Para realizar este procedimiento se realizará lo siguiente:

1. El área de Psicología, identifica, selecciona y aplica los instrumentos de orientación vocacional.
2. Se procesa e interpreta los resultados.
3. Se presenta el informe del proceso a los estudiantes del Tercer, Cuarto y Quinto grado de educación secundaria y se emite el informe estadístico a Dirección.
4. Se promueve alianzas estratégicas de la Institución Educativa con las universidades, e instituciones del nivel superior.
5. Complementariamente se participa en ferias organizadas por otras instituciones.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DESNA)

Artículo 107°: Es un programa social dirigido a implementar acciones colectivas que prevengan y garanticen los derechos del niño y adolescente. Entre los actores que participan en ella está: la familia, escuela y comunidad. Se deriva a este programa cuando los derechos del niño y/o adolescente son vulnerados en el colegio.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)

Artículo 108°: La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales. Se deriva a este programa cuando se encuentren involucrados niños y adolescentes en casos de violencia familiar, maltrato físico y psicológico y actos de violencia sexual.

CENTRO DE EMERGENCIA MUJER (CEM)

Artículo 109°: Los Centros de Emergencia Mujer, son servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral multidisciplinaria, para víctimas de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

ESPECIALISTAS DE LA SALUD AFINES

Artículo 110°: Otros profesionales que son necesarios en determinados momentos son:

1. Psicólogo clínico.
2. Psiquiatra infantil.
3. Neuropediatra.
4. Especialista en el lenguaje.
5. Nutricionista.
6. Endocrinólogo

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 111°: La Institución Educativa no ofrece ningún seguro de salud ni de accidentes, por lo tanto el padre de familia, tutor legal o apoderado asumirá totalmente la responsabilidad respecto a su salud, atención médica y evacuación, comprometiéndose en concurrir inmediatamente a la Institución Educativa cuando sea requerido por algún problema eventual de salud, y con la finalidad de garantizar la salud del menor, la Institución Educativa se reserva el derecho de evacuar al menor al centro de salud que crea por conveniente, aceptando el padre de familia o apoderado esta decisión de la I.E. afrontando los gastos y costos que se generen. Asimismo, los padres de familia deben contar con un seguro de salud de manera obligatoria, (ESSALUD, SIS o PRIVADO), una copia de éste debe ser entregada a la Institución Educativa en el momento de la matrícula. El mismo que será usado al momento de suscitarse alguna eventualidad o accidentes en sus menores hijos dentro de la Institución Educativa en horario escolar.

Los mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes son los siguientes:

CÓMO ENFRENTAR ACCIDENTES DE LOS ESTUDIANTES EN EL INTERIOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

1. Si es leve:
 - a. Se le brinda atención.
 - b. Se comunica al tutor explicando lo sucedido y se llama al padre de familia.
2. Si es moderado:
 - a. Se brinda los primeros auxilios
 - b. Se comunica al padre de familia y/o apoderado.
3. Si es grave:
 - a. Se brinda los primeros auxilios.
 - b. Se comunica al padre de familia y/o apoderado
 - c. Se solicita al padre de familia y/o apoderado el seguro de salud u otro que tenga el menor, para ser derivado
 - d. Se realiza la atención en un establecimiento de salud
 - e. Se registra un parte de accidente en original y copia
 - f. Se comunica a la Dirección y Coordinación de la Institución Educativa.

CAPITULO XVII: DE LAS CEREMONIAS Y REUNIONES COLECTIVAS

Artículo 112°: La asistencia de los estudiantes a las ceremonias o actividades especiales de la Institución Educativa tiene objetivos formativos, es por ello que cada tutor(a) llevará el registro de asistencia y participación virtual de las mismas, ya que se desarrollan en la modalidad no presencial

Artículo 113°: El estudiante debe participar correctamente uniformado(a), de acuerdo a la naturaleza de la actuación o formación

Artículo 114°: En las ceremonias y reuniones colectivas de manera no presencial, los estudiantes deben:

1. Estar atentos(as) y demostrando una permanente actitud de respeto.
2. Guardar silencio o participar según corresponda.
3. Escuchar y seguir las indicaciones de los responsables de la ceremonia.

TITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO CAPÍTULO I DE LA CUOTA DE MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES

Artículo 115°: De la Matrícula

La matrícula es un contrato de servicio educativo de un año lectivo de duración, entre el Padre, madre de familia y/o apoderado con la Institución Educativa. Donde la Institución Educativa se compromete a brindar el servicio educativo durante el año respectivo. El Padre, madre de familia y/o apoderado, al matricular a su menor hijo (a) y/o apoderado, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes

y se compromete al abono oportuno por el costo del servicio educativo. Cada año el contrato de prestación del servicio educativo, es libre por ambas partes. Por ello, tanto el Padre, Madre de familia y/o apoderado como la Institución Educativa, puede dejar de formalizar el contrato de prestación de servicio del año siguiente, si estiman tener razones para ello.

- a. La Dirección de la Institución Educativa, a cargo del proceso de matrícula, establece el cronograma y personal responsable de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
- b. La matrícula se realiza según los procesos y cronogramas establecidos por la Dirección de la Institución Educativa, informando a los Padres de Familia al finalizar el año escolar anterior, mediante un comunicado en la página web institucional.
- c. La ficha de matrícula constituye un documento de referencia del estudiante, indispensable para sus datos y evaluación académica.
- d. La Directora de la Institución Educativa aprueba la nómina de matrícula dentro de los 30 días posteriores al inicio del año escolar.
- e. La Institución Educativa observara el proceso donde los usuarios presenten deuda administrativa.
- f. En cumplimiento con las disposiciones legales vigentes a fin de que los padres de familia conozcan la información sobre los costos del servicio educativo que ofrece la Institución para el 2026, se pone a su consideración lo siguiente:

Artículo 116°: Monto y oportunidades de pago de la cuota de matrícula

| Monto | Oportunidades de pago |
|--------------|------------------------------|
| S/. 400.00 | Anualmente y por única vez |

Artículo 117°: Proceso de Matrícula

Se detalla el presente cronograma de matrícula a considerar el 2026.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2026

| | |
|---|--------------------------------------|
| MATRÍCULA ANTICIPADA (50% de Dscto.) | |
| Requisitos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • No tener deuda con la Institución. • Haber sido promovido invicto. • Tener como nota final en conducta A/AD | Del 02 al 10 de enero de 2026 |
| MATRÍCULA ORDINARIA (Descuento. Del 25%) | Del 13 al 31 de enero de 2026 |
| MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA (Solo para estudiantes que permanecen en el P.R.A) | 17 de febrero 2026 |

Artículo 118°: Matrícula extemporánea

Los padres de familia y/o apoderados que no matriculen a sus menores hijos(as) en las fechas señaladas, deberán presentar una solicitud de matrícula extemporánea debidamente documentada y debe ser enviada al correo (secretaria@iepsjb.edu.pe), siendo el día viernes 17 de febrero la única fecha de matrícula para estos casos.

Artículo 119°: De los Estudiantes Antiguos

La Matrícula de nuestros estudiantes antiguos se realizará de forma presencial respetando el cronograma y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No tener deudas pendientes.
- b. Nivel Primaria, no tener ninguna área desaprobada
- c. Nivel Secundaria, no tener más de un curso desaprobado

En ambos casos antes de realizar el proceso de matrícula deberá de haber efectuado el abono correspondiente y si lo hubiera realizado el fin de semana, el lunes siguiente podrá realizar el proceso de matrícula. Cabe mencionar que esta demora se debe a la validación del pago por el Banco.

Requisitos a presentar al momento de formalizar la matrícula:

- a) Fotocopia DNI del estudiante (ambas caras)
- b) Fotocopia DNI de los Padres de Familia (ambas caras)
- c) Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026 debidamente firmado.
- d) Declaración Jurada con firma de aceptación del responsable del pago.
- e) Declaración Jurada de Compromiso Educativo con firma del Padre de Familia/tutor legal o apoderado del estudiante.
- f) Voucher de pago de la matrícula, en el caso de ser Transferencia Interbancaria adjuntar también la Constancia de la operación realizada.
- g) Los estudiantes que hayan sido observados en conducta durante el año y que hayan culminado con calificativo B o C deberán anexar un Informe Psicológico.
- h) Otros documentos que el colegio considere necesarios.

Artículo 120°: Del ingreso de estudiantes nuevos

Deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia DNI del estudiante (ambas caras)
- b) Fotocopia DNI de los Padres de Familia (ambas caras)
- c) Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2026 debidamente firmado.
- d) Declaración Jurada con firma de aceptación del responsable del pago.
- e) Declaración Jurada de Compromiso Educativo con firma del Padre de Familia/tutor legal o apoderado del estudiante.
- f) Voucher de pago de la cuota de ingreso y matrícula, en el caso de ser Transferencia Interbancaria adjuntar también la Constancia de la operación realizada.

g) Otros documentos que el colegio considere necesarios.

Los depósitos se realizarán en el siguiente número de cuenta del Banco Pichincha 000713247665.

En caso de ser el apoderado debe presentar algún documento que acredite su condición de Representante Legal del menor.

Artículo 121°: Cuota de ingreso

La cuota de ingreso otorga al estudiante el derecho de obtener una vacante y permanecer en la Institución Educativa Privada hasta la culminación de estudios de la misma. Se cobra por única vez, salvo que hubiera sido previamente devuelta, en cuyo caso se aplican las reglas establecidas en el presente cuadro:

| NIVEL | MONTO |
|-----------------------|--------|
| Primaria y Secundaria | 400.00 |

Artículo 122°: En el caso de Traslado

En caso de traslado de matrícula o retiro voluntario, la institución educativa devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en la Institución Educativa, salvo deuda pendiente de pago. En dicho caso, se deduce del monto a devolver por concepto de cuota de ingreso. Se tiene como referencia al artículo 14° del Decreto de Urgencia N.° 002-2020/ Ley N.°26549.

Artículo 123°: De los reingresos

En caso de reingreso los estudiantes que hayan recibido la devolución de la cuota de ingreso, volverán a pagar el importe proporcional al costo actual de dicho monto. En todos los casos, la base para el cálculo toma en cuenta el tiempo de permanencia del estudiante en la Institución Educativa Privada.

Artículo 124°: Devolución de la Cuota de Ingreso:

La devolución de la cuota de ingreso se registrará de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.° 002-2020 y su reglamento, el mismo que lo determina el Ministerio de Educación.

Artículo 125°: Con respecto a las pensiones En conformidad con la Ley de los Centros Educativos Privados N.° 26549 y siendo una Institución Educativa sin fines de lucro, la Dirección en coordinación con la Promotora – Propietaria, considerando el Presupuesto para el presente año escolar determinante el costo anual de la educación de cada estudiante y demás derecho, en moneda nacional
Son ingresos de la Institución Educativa:

- a. Pago por derecho de inscripción
- b. Cuota de ingreso
- c. Pago de Matrícula
- d. Pensiones de enseñanza

- e. Otros propios de la administración educativa: Certificados de estudio, Constancias de estudios, de conducta, de no adeudo, de matrícula, formulario único de trámite (FUT), Resoluciones, etc.
- f. El pago por inscripción, es único por postulante en el momento de su inscripción al C.E.G.N.E “San Juan de Barranco”.
- g. El pago de la cuota de ingreso, se considera un único pago por estudiante, en el Momento de su ingreso al C.E.G.N.E “San Juan de Barranco”, según el monto que estime la Institución.
- h. El costo anual de la educación del estudiante será cancelado por los Padres de Familia y/o apoderado responsable, en 10 (diez) cuotas mensuales iguales y una matrícula anual. El incremento de pensiones, está en función al libre mercado y puede variar anualmente.
- i. Las pensiones de enseñanza deber ser canceladas el último día de cada mes y la matrícula antes del inicio del año escolar en la fecha que oportunamente por escrito se dará a conocer a los padres de familia.
- j. Como toda Institución Educativa Privada, se conceden Becas, y/o descuentos en las pensiones de enseñanza y otros tipos de ayuda a los estudiantes que lo necesitan, previo estudio socio-familiar económico de los padres solicitantes y académico-conductual del estudiante.
- k. Los Padres de familia que, al término del Año, no estuvieran al día en el pago de las pensiones de enseñanza o no hubieran cumplido con el cronograma de prórroga previamente comunicado, se les retendrá los certificados de estudios.
- l. El atraso en el plazo de cancelación de pensiones está sujeto al pago de la mora (0.015) por días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al mes lectivo correspondiente.

Artículo 126°: Monto y oportunidades de pago

Matrícula

| NIVEL | MONTO |
|------------|-----------|
| Primaria | S/ 400.00 |
| NIVEL | MONTO |
| Secundaria | S/400.00 |

Pensiones por el servicio educativo

| NIVEL | MONTO |
|------------|-----------|
| Primaria | S/ 480.00 |
| NIVEL | MONTO |
| Secundaria | S/520.00 |

Artículo 127°: Información histórica del costo de matrícula, pensiones y cuota de ingreso en los cinco (05) últimos años.

| NIVEL | CONCEPTO | 2021 Virtual | 2022 Virtual | 2023 | 2024 | 2025 |
|------------|----------------------|-----------------|-----------------|----------|----------|----------|
| Primaria | Cuota de ingreso | S/300.00 | S/300.00 | S/350.00 | S/350.00 | S/350.00 |
| | Cuota de matrícula | S/280.00 | S/300.00 | S/350.00 | S/350.00 | S/350.00 |
| | Pensión de enseñanza | S/280.00 | S/350.00 | S/400.00 | S/400.00 | S/440.00 |
| Secundaria | Cuota de ingreso | S/300.00 | S/300.00 | S/350.00 | S/350.00 | S/350.00 |
| | Cuota de matrícula | S/280.00 | S/300.00 | S/350.00 | S/350.00 | S/350.00 |
| | Pensión de enseñanza | S/280.00 | S/350.00 | S/420.00 | S/420.00 | S/460.00 |

* De acuerdo con el DL 1476-2020 las pensiones de los años 2020, 2021 se redujeron el 15% por la pandemia del COVID-19, habiéndose cobrado 280.00 soles de marzo a diciembre de esos años

Artículo 128°: Mecanismos del abono del servicio educativo en caso de morosidad:

En caso de presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones, se aplicará las siguientes medidas:

- Retener los certificados de estudios correspondientes, por los periodos no cancelados.
- No renovar la matrícula para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación
- No expedir la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.
- Dentro del régimen económico de la institución no existe la condonación de deudas.

Son mecanismos o procedimientos para el cobro de las pensiones:

- Recordatorio del abono por el servicio educativo a través de comunicación telefónica o vía WhatsApp cumplido el segundo mes de deuda.
- Información por escrito, Carta Simple, vía correo electrónico u otro.
- Envío de Cartas Notariales otorgando un plazo para el pago de pensiones.
- De continuar con el incumplimiento, se informará a la Central de Riesgo respectiva.
- Invitación a un centro de conciliación extrajudicial por el incumplimiento del contrato deservicio educativo suscrito con la Institución Educativa.

Artículo 129°: Del sistema de becas y descuentos

La Institución Educativa Privada “San Juan de Barranco” otorga becas y descuentos a los estudiantes antiguos y nuevos solo si corresponde y que cumplan con los requisitos establecidos por la Institución con la finalidad de determinar quiénes son merecedores a ellas, y aprovechar al máximo las oportunidades educativas que la Institución ofrece.

- La Institución Educativa determina anualmente los montos o porcentajes de descuento y becas a ofrecer considerando los siguientes criterios:
- 50% de descuento en el valor de la matrícula y cuota de ingreso (cuando son dos hermanos).

- c) 15% de descuento en el monto de las pensiones a uno de los dos hermanos que estudien en la Institución, siempre que haya demostrado puntualidad en los pagos durante el año escolar anterior.
- d) 50% de descuento en la cuota de ingreso a un postulante (cuando son dos o más hermanos).
- e) 15% de descuento en el monto de las pensiones cuando el padre de familia sea colaborador de la Institución Educativa. 10% de descuento en el monto de las pensiones de los menores hijos de ex estudiantes de la Institución Educativa.
- f) 10% de descuento (pago voluntario) en el monto total de las pensiones de todo el año.
- g) U otras que se vea por conveniente otorgar por el Comité de Becas de la Institución Educativa.
- h) Los descuentos que se otorgan son para el año vigente, no son acumulables.
- i) Es potestad de la Institución Educativa el otorgamiento de las becas de estudio o descuento en los casos de:
- j) Fallecimiento, inhabilitación física o mental por causa de enfermedades o accidente, sentencia judicial de internamiento del padre, madre o apoderado; cuando el estudiante ha obtenido el 1er y/o 2do puesto el año anterior a la solicitud y carecer de recursos económicos acreditados para solventar los estudios.
- k) El Comité de Becas, puede disponer la atención y otorgamiento de descuentos en casos especiales no contemplados, asimismo, puede suspender el beneficio de los mismos en casos de falsedad de datos en la información presentada, debidamente probados.
- l) Toda beca o descuento adjudicado está sujeto a cumplir con el reglamento y la evaluación de las mismas, las cuales se desarrollará en forma bimestral para determinar su mantenimiento o suspensión por parte del Comité; es necesario mencionar que la vigencia será por el año escolar en curso.
- m) Los padres y/o apoderados, podrán solicitar descuentos siempre y cuando carezca de deudas anteriores y su menor hijo (a) mantengan un buen rendimiento académico y conductual. En caso de retiro, las becas pierden su vigencia.
- n) Las becas o descuentos rigen a partir del mes de marzo y son otorgadas a los estudiantes que aprobaron el año lectivo y están matriculados.
- o) El número de becas que se otorga en un año académico se determina de acuerdo al presupuesto anual y las necesidades comprobadas (no excederá el 5% del total de la población estudiantil).
- p) Las becas o descuentos cubren únicamente la pensión de enseñanza, más no así el costo de matrícula.
- q) La presentación de la solicitud para la obtención de una beca o descuento es recepcionada en la secretaria de la Institución Educativa hasta el **31 de enero del 2026** según el modelo indicado, y los resultados serán comunicados durante el mes de enero del año siguiente.

- r) Las becas o descuentos nos son permanentes sino por períodos lectivos de un año escolar.
- s) Las becas o descuentos solicitados por el personal de la Institución Educativa se registrarán por las normas establecidas para todo padre de familia y/o apoderados
- t) Los padres de familia con deuda en las pensiones de sus hijos, no podrán solicitar el beneficio de Beca y /o descuentos.

Artículo 130°: Procedimiento del sistema de becas y descuentos

El padre de familia o Apoderado del estudiante interesado, adquieren el formato de solicitud en secretaria (FUT) y lo presenta acompañado con los siguientes requisitos:

1. Boleta de pago del centro laboral de los padres o apoderados (las tres últimas) y ONP o AFP si es pensionista.
2. En caso de trabajador independiente presentar recibo por honorarios de los (3) meses y/o declaración jurada de persona natural o empresarial.
3. En caso de negocios presentar declaración jurada de 3ra categoría del último año y formularios de pago de los últimos (3) meses.
4. Si la familia percibe otros ingresos, especificar y documentar (alquiler de predios, giros del exterior, alquiler de vehículos entre otros).
5. Fotocopia de la tarjeta de propiedad en caso de poseer vehículo y/o vehículo motorizado.
6. Informe académico y conductual del estudiante solicitante.
7. Recibos de pago de todos los servicios (luz, agua, teléfono, entre otros).
8. Autoevalúo o último recibo de alquiler de vivienda.
9. Constancia de pago de escolaridad de los otros hijos.
10. Si tiene crédito hipotecario presentar recibos y cronogramas de pagos.
11. En caso de problemas de salud crónica, presentar certificado médico y facturas de gastos de atención.
12. En caso de despido laboral, presentar la liquidación de beneficios sociales. Se solicitarán otros documentos que se consideren pertinentes para el estudio socio-económico de los solicitantes.
13. La documentación es presentada en secretaria; por conducto regular y pasará para su estudio al Comité de Becas.
14. El comité de becas se encarga de realizará el estudio correspondiente y emite el Informe. Toda la documentación es entregada luego a la Dirección, para su dictamen.
15. Las clasificaciones de las becas o descuentos se realizan en base a un criterio de emergencia socio-económico, académico y de conducta.
16. Los criterios socio-económicos se basan en el estudio social de cada expediente tomando en cuenta los siguientes aspectos:
 - Entrevista personal a la familia u otro pariente. Solo si es necesario.
 - Validez de los motivos y documentos presentados.

17. El tipo de beca o descuento responde al resultado del análisis socio económico del solicitante, la buena conducta, aprovechamiento del estudiante y valoración de la participación de los padres en la vida escolar. La evaluación de la documentación de solicitud de beca o descuento está a cargo de la Dirección.
18. Hecha la evaluación y aprobadas las solicitudes de becas o descuentos, la Dirección a través de la secretaria de la Institución Educativa, comunicará el resultado a los Padres.
19. La Dirección de la Institución Educativa efectúa el seguimiento correspondiente a los estudiantes beneficiados.
20. No se otorgan Becas o descuentos, por préstamos bancarios, por estudios superiores de sus otros hijos u otros casos.

Artículo 131°: De la causa de pérdida de becas.

La Dirección es el órgano que califica la pérdida y/o suspensión de las becas o descuentos otorgados, teniendo en cuenta las siguientes causales:

- Uno o más áreas desaprobadas en el bimestre y/o término del año escolar.
- El estudiante y/o padres demuestran habitualmente conductas que no son acordes a la axiología de la Institución Educativa y las normas de convivencia.
- Haber mejorado la situación económica de los padres o apoderados, previo estudio del caso.
- Ausencia frecuente injustificada de los Padres de Familia y/o el estudiante en las reuniones y actividades de la Institución Educativa.
- Por tener reiteradas faltas y/o tardanzas injustificadas.
- Por incumplimiento en el pago de las pensiones, compromisos asumidos, y cronograma de pago.
- Si el estudiante o los padres de familia presentan conductas que vayan en contra de la axiología institucional o demuestren una falta de compromiso, así como falta de actitud positiva hacia el ser y quehacer de la Institución, de no cumplir perderá el beneficio sin posibilidad de recuperarlo, debiendo el padre de familia abonar el importe completo de las cuotas de enseñanza desde el mes siguiente a la sanción.
- Incumplimiento de los deberes de los padres o apoderado establecidos en el Presente Reglamento Interno y aceptados al momento de la matrícula.

Artículo 132°: De los accidentes de los estudiantes

- a. La Institución Educativa no ofrece ningún seguro de salud ni de accidentes, por lo tanto el padre de familia, tutor legal o apoderado asumirá totalmente la responsabilidad respecto a su salud, atención médica y evacuación, comprometiéndose en concurrir inmediatamente a la Institución Educativa cuando sea requerido por algún problema eventual de salud, y con la finalidad de garantizar la salud del menor, la Institución Educativa se reserva el derecho de evacuar al menor al centro de salud que crea por conveniente, aceptando el padre de familia o apoderado esta decisión de la I.E. afrontando los gastos y costos que se generen.

- b. Los padres de familia deben contar con un seguro de salud de manera obligatoria, (ESSALUD, SIS o PRIVADO), una copia de éste debe ser entregado a la Institución Educativa en el momento de la matrícula. El mismo que será usado al momento de suscitarse alguna eventualidad o accidentes en sus menores hijos dentro del Colegio y en horario escolar.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera: La Institución Educativa, adecúa sus relaciones laborales y su aplicación a la Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y al D.S. 003-97-TR, en materia de trabajo y asuntos sociales.

Segunda: El presente reglamento tiene vigencia para el año 2026 y está sujeto a cambios y modificaciones necesarias de acuerdo con el ajuste de las leyes vigentes y/o Proyecto Educativo Institucional. Cualquier asunto no considerado en el presente Reglamento, será resuelto por la Promotoría y la Dirección, de conformidad a las normas legales y administrativas vigentes, teniendo en cuenta los objetivos de la educación y los intereses de la institución.

Tercera: La Dirección, se encargará de la difusión de los alcances y contenidos del presente Reglamento Interno, a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cuarta: Los órganos de consulta externos, aclararán las disposiciones que son materia de interpretación.

Quinta: La Institución Educativa no utiliza textos exclusivos. La relación de textos y útiles escolares es evaluada y aprobada por la comisión asignada de selección de textos y los padres del Colegio.

Sexta: Todo personal que labora en la Institución Educativa, queda obligado a dar estricto cumplimiento al Presente Reglamento Interno, el mismo que tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio, tal como consta en los contratos celebrados con el personal que labora en el Colegio.

Sétima: La Institución Educativa, informa a los Padres de Familia, que los datos personales de los menores son incorporados a su banco de datos y tratados en forma estrictamente confidencial; respetando las medidas de seguridad técnica aplicables a las Bases de Datos, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 29733. Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.

Octava: Las solicitudes de exoneración del área de Educación Religiosa se presentan al inicio del año escolar.

Barranco, noviembre del 2026

Atentamente,



Benita Tapia Vásquez
Directora