

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

San Juan De La Salle

inicial – Primaria – Secundaria



REGLAMENTO INTERNO
2026



ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

2

PRESENTACIÓN.....	3
DATOS INFORMATIVOS.....	4
RESOLUCIÓN DIRECTORAL.....	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	7
CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA.....	10
CAPÍTULO III: IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	12
CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES.....	15
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE.....	16
RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CON EL RECURSO HUMANO.....	20
LOS ESTUDIANTES.....	32
LOS PDRES DE FAMILIA	35
COMITÉS DE AULA.....	39
CAPÍTULO V: DEL PERSONAL EN GENERAL.....	41
CAPÍTULO VI: DURACIÓN, EL CONTENIDO, LA METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR.....	47
CAPÍTULO VII: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES.....	55
CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS.....	62
CAPÍTULO IX: RÉGIMEN ECONÓMICO, DE PENSIONES Y DE BECAS.....	68
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	71
CAPÍTULO XI: PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	73
CAPÍTULO XII: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA.....	75
CAPÍTULO XIII: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	76
CAPÍTULO XIV: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y VIOLENCIA ESCOLAR.....	80
CAPÍTULO XV: MECANISMOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO.....	84
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	88

Presentación

3

El **Reglamento Interno de la IEP SAN JUAN DE LA SALLE** para el año **2026** ha sido elaborado con el propósito de fortalecer la convivencia armoniosa, el respeto mutuo y el desarrollo integral de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Este documento recoge las normas, derechos, deberes y procedimientos que orientan nuestra vida escolar, en concordancia con los principios establecidos por el **Ministerio de Educación** y los valores institucionales que nos identifican.

El reglamento busca promover una cultura de responsabilidad, disciplina y compromiso, garantizando un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje. Cada norma ha sido pensada no como una limitación, sino como una guía que nos permite crecer como personas autónomas, solidarias y respetuosas de los demás.

Invitamos a nuestros estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo a conocer, comprender y asumir este reglamento con responsabilidad y compromiso. Su cumplimiento contribuye al logro de nuestros objetivos educativos y al fortalecimiento de una comunidad escolar basada en el respeto, la justicia y la búsqueda constante de la excelencia.

Confiamos en que este Reglamento Interno 2026 sea una herramienta que inspire una convivencia positiva, el ejercicio de valores y la formación integral de nuestros estudiantes, quienes son el centro de nuestra misión educativa.

Dirección

IEP SAN JUAN DE LA SALLE



Datos Informativos

4

DATOS GENERALES DE LA IEP:					
Nombre de la IE:		I. E. P. San Juan de la Salle			
Niveles:	INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA		Modalidad:	MENORES	
Turno(s):	MAÑANA	Dirección de la IE:	JR: JR. LAS PERLAS N° 2015. URBANIZACIÓN SAN HILARIÓN		
Departamento:	Lima	Provincia:	Lima		
Distrito:	San Juan de Lurigancho				
Teléfono:	458 2780	Celular:	983149305	Correo:	DIRIEPSJLS@SANJUANDELASALLE.EDU.PE
Nombre de la directora:	Mónica Laura Gárate Piscoya				
Tipo de gestión:	PRIVADA				
Códigos de identificación de la IE		Integrantes de la comunidad educativa			
Tipo de código	Número	Integrantes		Número	
Inicial	0776757	Estudiantes		400	
Primaria	0899807	Directivos		4	
Secundaria	1502277	Docentes		26	
		Administrativos		4	
Año de creación del RI	Noviembre 2025	Periodo de vigencia del RI		Enero a Diciembre 2026	

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

5

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°115 – 2025 – DIEP - SJDL SAN JUAN DE LA SALLE

Lima, 10 de noviembre de 2025

Visto el proyecto de Reglamento Interno de la Institución Educativa San Juan de La Salle;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas;

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes", y la actualización del Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes" mediante Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU;

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED. establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

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

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa;

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución

Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como **mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu**;

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado *“Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”*, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo;

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada *“Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”*, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo;

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada **“SAN JUAN DE LA SALLE”**, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes; de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado *“Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica”*, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU y la Norma Técnica denominada *“Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”*, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU;

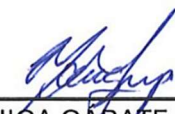
SE RESUELVE:

Artículo 1: Aprobar los instrumentos de gestión de la Institución Educativa Privada “San Juan de la Salle”, según el detalle a continuación:

- a) Reglamento interno 2026

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE




MÓNICA GARATE PISCOYA
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

7

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 01. Concepto

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “San Juan de La Salle”, es el instrumento de gestión que norma su organización y funcionamiento integral, estableciendo entre otros, su línea axiológica, la dirección, organización, administración y funciones que incluye la gestión institucional, pedagógica y administrativa, deberes y derechos del personal, así como los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa; la duración el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del Plan curricular, los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes, el régimen económico, normas de convivencia, régimen de pensiones de estudios, régimen de becas y/o facilidades, participación de los estudiantes, las formas de participación de los padres de familia, las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la institución, las disposiciones destinadas a promover una adecuada convivencia escolar, procedimientos para atender los casos y denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar, sin más limitaciones que los que pudieran establecer la Constitución Política del Perú y las leyes peruanas.

Artículo 02. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 23585, estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores tienen derecho a beca.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación, Decreto supremo N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento.
- Ley N° 29571 - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- DS N ° 011-2011-PCM - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU, actualización del Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes” mediante.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Ley N.° 29988 -Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, y su Reglamento.8
- Ley N.° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, Reglamento de la Ley, DS N.° 002- 2013-ED.



- Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- DL N° 882 – Ley de promoción de la inversión en la educación y sus reglamentos.
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- DU N° 002-2020-MINEDU, que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones.
- Ley N° 28119 - Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, en las cabinas públicas de internet.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de las personas con discapacidad, Decreto Supremo N° 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento.
- Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- Ley N° 30956 - Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).
- Ley N° 30979 - Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- RM N.° 0069-2008-ED, aprueban directiva "normas para la matrícula de niños, niñas, jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la educación inclusiva".
- RM 0028-2013-ED, norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña en educación inicial.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- RM N.° 432-2020-MINEDU, norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE.
- RM N.° 049-2022-MINEDU, modifica algunos numerales de la RM N.° 432-2020-MINEDU, que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
- Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas".



- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 126-2024-MINEDU, “Medidas frente a riesgos y amenazas externas que comprometen la seguridad en instituciones educativas ubicadas en zonas urbanas”

Artículo 03. De la Finalidad

La finalidad del Reglamento Interno es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 04. Del alcance

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

CAPÍTULO II

LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 05. Línea axiológica

La Institución Educativa Privada “SAN JUAN DE LA SALLE” es una Institución Privada de Educación cristiana católica, que ofrece un Proyecto Educativo, como parte de una Reforma Educativa Global que **busca formar a la niñez y juventud con sólidos principios y carácter cristiano contribuyendo desde esta perspectiva con la Educación Nacional.**

Las actividades para realizarse serán encaminadas hacia el logro de objetivos educativos propios de cada nivel, desarrollándose programas de orientación y promoción dirigidos a brindar un servicio de calidad.

Estas son nuestras principales líneas axiológicas:

1. Enfoque en la Formación Integral

- **Desarrollo Académico y Personal:** Las líneas axiológicas promueven no solo el aprendizaje académico, sino también el desarrollo personal y social de los estudiantes, fomentando la adquisición de habilidades para la vida y competencias para la ciudadanía.
- **Equilibrio entre Valores y Conocimiento:** Buscan que el conocimiento adquirido sea éticamente aplicado, promoviendo que los estudiantes actúen con responsabilidad, justicia y compromiso social en sus futuras decisiones.

2. Énfasis en la Responsabilidad Social

- **Compromiso con la Comunidad:** Las líneas axiológicas orientan a los estudiantes hacia el respeto y la solidaridad con su comunidad. Se fomenta una mentalidad de servicio y colaboración, incentivando la participación en actividades de responsabilidad social.
- **Desarrollo de Conciencia Ambiental:** Incluyen el cuidado del medio ambiente y el compromiso con la sostenibilidad, alentando prácticas ecológicas que fomenten la conservación y el respeto por el entorno natural.

3. Fomento de la Inclusión y el Respeto por la Diversidad

- **Valoración de la Diversidad:** Las líneas axiológicas reconocen y respetan la diversidad cultural, de género, y de capacidades, promoviendo un ambiente inclusivo donde cada persona es valorada y respetada.
- **Igualdad de Oportunidades:** Procuran que todos los estudiantes tengan las mismas oportunidades de desarrollo y aprendizaje, eliminando cualquier tipo de discriminación y fomentando el respeto mutuo en la comunidad educativa.

4. Promoción de la Ética y la Integridad

- **Honestidad y Transparencia:** Las líneas axiológicas destacan la importancia de la honestidad y la integridad en el actuar de todos los miembros de la institución, promoviendo un ambiente de confianza y transparencia en todas las interacciones.



- **Responsabilidad Personal:** Se fomenta que los estudiantes asuman las consecuencias de sus decisiones y acciones, desarrollando un sentido de responsabilidad que les permita actuar éticamente tanto en lo personal como en lo académico.

5. Fortalecimiento de la Autonomía y el Pensamiento Crítico

- **Desarrollo del Juicio Crítico:** Las líneas axiológicas incentivan la reflexión y el cuestionamiento, estimulando la capacidad de analizar y evaluar distintas perspectivas para tomar decisiones informadas y éticas.
- **Fomento de la Autonomía:** Se promueve que los estudiantes sean autónomos, que tomen decisiones responsables y que aprendan a resolver problemas con independencia y criterio ético.

6. Fomento del Respeto y la Empatía en las Relaciones Interpersonales

- **Compromiso con la Convivencia Pacífica:** Las líneas axiológicas resaltan la importancia de una convivencia pacífica, basada en el respeto mutuo, la empatía y la comunicación asertiva. Esto incluye la gestión de conflictos de manera constructiva y respetuosa.
- **Empatía y Solidaridad:** Fomentan la empatía como base de las relaciones humanas, promoviendo la solidaridad y el apoyo entre compañeros, maestros y familias, generando una comunidad cohesionada y comprensiva.

7. Compromiso con la Excelencia y el Esfuerzo

- **Búsqueda del Crecimiento Personal y Académico:** Las líneas axiológicas impulsan a los estudiantes a dar lo mejor de sí mismos, a esforzarse por superar desafíos y a establecer metas elevadas tanto en lo académico como en lo personal.
- **Valoración del Esfuerzo y la Perseverancia:** Se reconoce y valora el esfuerzo, la dedicación y la perseverancia como medios para alcanzar objetivos, promoviendo una actitud de resiliencia y superación ante las dificultades.

CAPÍTULO III

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 06. De la creación

La Institución Educativa Privada “San Juan de La Salle”, fue creado RD 080 del 15 de marzo de 1990, nivel inicial, el R.D. N° 2206 del 19 de diciembre del 1992 primaria y la R.D. N° 3882 con fecha 20 de junio del 2002 secundaria del 1ro al 5to grado.

Artículo 07. De la ubicación

La I.E. Privada “SAN JUAN DE LA SALLE”, se encuentra ubicada en la Jr. Las Perlas Nro. 2015, Urb. San Hilarión, del distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, perteneciente a la jurisdicción de la UGEL.05.

La Institución Educativa Privada “SAN JUAN DE LA SALLE” es una Institución Educativa mixta que imparte educación con valor oficial en los Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, en la modalidad escolarizada en turno de mañana.

Artículo 08. Visión

La Institución Educativa Privada “San Juan de La Salle” será una escuela líder que forma personas competentes, crítico-reflexivos, justos, solidarios, creativos que sepan responder a las exigencias del mundo globalizado.

Artículo 09. Misión

La Institución Educativa Privada “San Juan de La Salle” es una institución educativa que brinda un servicio integral de calidad, basándose en valores espirituales, morales y éticos permitiendo actuar positivamente en el contexto en que se encuentra.

Artículo 10. Valores

- a) **El respeto:** El respeto es un valor que permite al ser humano reconocer, aceptar, apreciar y valorar las Cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad. El respeto no sólo se manifiesta en la actuación de las personas o su acatamiento de las leyes, sino también hacia la autoridad, como sucede con los alumnos y sus maestros, los hijos y sus padres o los subalternos y sus jefes. También es aplicable a las relaciones entre grupos de personas, entre organizaciones de diversa índole. No es simplemente la consideración o deferencia, sino que implica un verdadero interés no egoísta por el otro, más allá de las obligaciones explícitas que puedan existir. El respeto permite que la sociedad viva en paz y en sana convivencia. Implica reconocer en sí mismo y en los demás los derechos y las obligaciones, por eso suele sintetizarse en la frase: “No hagas a los demás lo que no quieres que te hagan a ti”.
- b) **La puntualidad:** La puntualidad es la capacidad de una persona para cumplir con los horarios y plazos establecidos. Consiste en llegar o entregar algo en el momento acordado. Implica organizar el tiempo, prever imprevistos y respetar los compromisos asumidos. Por ejemplo, una persona que llega a una entrevista de trabajo a la hora acordada demuestra puntualidad y responsabilidad. También lo hace un estudiante que

entrega su tarea en el momento previsto y asiste a la institución en el horario establecido.

- c) **La identidad:** El valor de la identidad se refiere a la importancia y el significado que una persona otorga a su propia identidad. Este concepto es fundamental en el ámbito de la psicología y el desarrollo personal, ya que influye en cómo los individuos se perciben a sí mismos y cómo se relacionan con el mundo que les rodea. La identidad no solo abarca aspectos como el nombre, la nacionalidad o la cultura, sino que también incluye valores, creencias y experiencias que conforman la esencia de cada individuo.
- d) **La tolerancia:** Es un valor moral que implica el respeto íntegro hacia el otro, hacia sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que choquen o sean diferentes de las nuestras. El concepto de tolerancia parte de un hecho de que todos los individuos somos distintos y esas diferencias deben ser consideradas como fuente de progreso para la sociedad, permitiendo hacer más provechosa la convivencia entre hombres y mujeres.
Una persona tolerante puede aceptar la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa, es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.
- e) **La solidaridad:** Es uno de los valores humanos fundamentales, vinculado a la compasión y la generosidad. Implica el deseo de cooperar y brindar apoyo a quienes atraviesan momentos de vulnerabilidad, aun cuando eso implique dejar de lado las propias necesidades, opiniones o prejuicios.
La solidaridad en una institución educativa es el valor y principio ético que impulsa a los miembros de la comunidad (estudiantes, docentes, personal administrativo y padres de familia) a actuar en unidad, apoyarse mutuamente y compartir responsabilidades y recursos para el bienestar común y la consecución de metas colectivas.

Artículo 11. Planificación estratégica

De los objetivos y metas estratégicos:

COMPROMISO 01: Desarrollo integral de las y los estudiantes		
Objetivos institucionales	Metas	Indicadores
Mejorar los niveles de logro de aprendizaje de los estudiantes de los tres niveles educativos, mediante capacitaciones, monitoreo y acompañamiento pedagógico para la mejora de las competencias de los docentes y mediante el acompañamiento a los estudiantes de la institución educativa.	Al 2027, incrementar en el nivel de logro destacado AD de las evaluaciones docentes del 32% al 36% en el nivel primaria	Incremento del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro destacado en las evaluaciones que genera la propia IE.
	Al 2027 reducir en el nivel de logro inicio C de las evaluaciones docentes del 1% al 0,5% en nivel primaria	Reducción del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro en inicio las evaluaciones que genera la propia IE.
	Al 2027, incrementar en el nivel de logro destacado AD de las evaluaciones docentes del 31% al 32% en el nivel secundaria	Incremento del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro destacado en las evaluaciones que genera la propia IE.
	Al 2027 mantener el nivel de logro inicio C de las evaluaciones docentes en el 0% en nivel secundaria	Reducción del número o porcentaje de estudiantes que obtienen un nivel de logro en inicio las evaluaciones que genera la propia IE.

COMPROMISO 02: Acceso de las y los estudiantes al Sistema Educativo Peruano hasta la culminación de su trayectoria educativa.		
Objetivos institucionales	Metas	Indicadores
Reducir la brecha existente entre la capacidad de infraestructura y las metas de atención del servicio educativo, a través de la atención oportuna a los estudiantes y padres de familia.	Para el 2027 la atención del servicio educativo debe estar al 95% de la capacidad total de albergue de estudiantes.	Reducción del número o porcentaje de estudiantes que abandonan sus estudios, con relación al número de matriculados al inicio del periodo lectivo.
COMPROMISO 03: Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE.		
Objetivos institucionales	Metas	Indicadores
Implementar mecanismos de gestión en el cumplimiento de la calendarización y gestión de los procesos para mejorar las condiciones de infraestructura y recursos materiales, para brindar un servicio de calidad en contextos actuales.	Al 2027 el 100% de estudiantes serán matriculados oportunamente de acuerdo con el cronograma.	Gestión oportuna y sin condicionamientos de la matrícula
	Al 2027 se realizará el seguimiento de su asistencia y puntualidad el 100% de personal docente y de los estudiantes en general.	Seguimiento a la asistencia y puntualidad de las y los estudiantes y del personal asegurando el cumplimiento de las horas lectivas.
	Al 2027 se implementará al 90% los protocolos de mantenimiento y seguridad de los agentes de la comunidad educativa en los diferentes ambientes físicos.	Mantenimiento de espacios salubres, seguros y accesibles que garanticen la salud e integridad física de la comunidad educativa.
COMPROMISO 04: Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.		
Objetivos institucionales	Metas	Indicadores
Mejorar la práctica pedagógica en entornos virtuales y presencial a través del acompañamiento y monitoreo a docentes y estudiantes, así como la formación profesional de los agentes de la comunidad educativa, para lograr un alto porcentaje de estudiantes en nivel destacado (AD) de logro de aprendizajes.	Para el 2027 se realizará 4 monitoreos y 4 acompañamientos al 100% de docentes en su práctica pedagógica en planificación y dominio de aula.	Monitoreo de la práctica pedagógica docente utilizando las Rúbricas de
	Al 2027, el 100% de estudiantes y familias tendrán acompañamiento en tutoría y orientación educativa (TOE).	Promoción del acompañamiento al estudiante y a las familias en el marco de la tutoría y orientación educativa (TOE).
	Al 2027, se ejecutará tres jornadas de reflexión anual sobre los resultados de logros de aprendizaje y asistencia a las clases con los estudiantes.	Análisis periódico del progreso del aprendizaje de las y los estudiantes, identificando alertas e implementando estrategias de mejora.
COMPROMISO 05: Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.		
Objetivos institucionales	Metas	Indicadores
Diseñar mecanismos para atender oportunamente los conflictos generados en diferentes contextos de aprendizaje, para brindar un acompañamiento y soporte emocional oportuno a los estudiantes en una convivencia democrática.	Al 2027 se realizará 04 actividades para la participación de los padres en la prevención de la violencia familiar y escolar.	Implementación de acciones de prevención de la violencia con estudiantes, familias y personal de la IE o programa.
	Al 2027 se aplicarán al 100% los diferentes protocolos de convivencia escolar con todos los agentes de la comunidad educativa.	Establecimiento de una red de protección para la prevención y atención de la violencia escolar.
	Al 2027 se capacitará al 100% del personal docente y administrativo en la gestión del riesgo natural o artificial	Fortalecimiento de los trabajadores para la atención de situaciones de riesgo natural o artificial

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 12. Organización institucional

De acuerdo con lo dispuesto nuestra Institución educativa San Juan de la Salle, estará organizada de la siguiente manera:

ENTIDAD PROMOTORA

- PORCALHI. SAC (Portillo Calderón Hijos)

PERSONAL DIRECTIVO

- Directora General
- Consejo Académico
- Comité de supervisión y monitoreo.

PERSONAL JERÁRQUICO

- Subdirección Administrativa.
- Coordinador de Convivencia Escolar
- Coordinaciones de Nivel

PERSONAL DOCENTE

- Profesor Tutor
- Profesor de Área
- Profesor de Turno

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

- Apoyo a la Dirección
- Psicología
- Auxiliar de Educación

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría, mesa de partes y tesorería
- Apoyo de la Subdirección administrativa

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Responsables de mantenimiento, impresiones y sonido
- Personal de limpieza.

LOS ESTUDIANTES

- Derechos
- Deberes



PADRES DE FAMILIA

- Derechos
- Deberes
- Prohibiciones

COMITÉS DE AULA

RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE

PROMOTORIA

Artículo 13. Promotoría

- Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
- Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
- Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los directivos.
- Nombrar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo de las sedes y velar por su bienestar.
- Evaluar las solicitudes de Becas o exoneración de intereses moratorios, Becas.
- Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la legislación laboral.

PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 14. Director

- El director es la máxima autoridad del colegio, representante legal y es el responsable ante la Entidad Promotora, el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.
- El director es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por el área pedagógica facilitar la comunicación bidireccional entre el Colegio y la Entidad Promotora.
- Asumir responsabilidad para el cumplimiento de sus metas académicas (porcentaje de logro de aprendizaje de los estudiantes), de renovación (porcentaje de familias que se matriculan al siguiente año escolar) y de captación (número meta de estudiantes nuevos).
- Liderar al equipo directivo para que marche con orden dentro de un buen clima laboral.
- Evaluar periódicamente el desempeño de su personal en las diversas áreas
- Liderar el Comité de Supervisión y Monitoreo
- Garantizar y hacer respetar el cumplimiento de los procedimientos estandarizados y establecidos por la entidad promotora.
- Coordinar con el área encargada en el seguimiento de compromisos, frecuencias de visita, etc.,
- Coordinar con Subdirección administrativa, el proceso de matrícula y vacacional
- Otras funciones encargadas por la Entidad Promotora.

Artículo 15. Consejo académico

- a. Reunión de Promotoría, Dirección, comité de supervisión y monitoreo y Subdirección Administrativa para tratar temas pedagógicos y administrativos y definir funciones no establecidas.
- b. Plantear proyectos de mediano y largo plazo, para los logros académicos.
- c. En coordinación con gerencia realizará anualmente la actualización de los reglamentos pertinentes.
- d. Determinar la forma a tratar nuevos temas pedagógicos y definir funciones no establecidas.
- e. Aprobar los documentos de gestión.
- f. Aprobar las actividades curriculares y extracurriculares

Artículo 16. Comité de supervisión y monitoreo

El presidente del comité es el director, el cual debe monitorear el cumplimiento de las funciones asignadas al comité. El director puede delegar dichas actividades manteniendo su responsabilidad en otros miembros del comité.

El comité está conformado por la Dirección; la subdirección administrativa; y la coordinadora de convivencia. Se reúnen obligatoriamente una vez a la semana, debiendo establecerse en acta sus acuerdos. Cada uno de los integrantes supervisará y dirigirá a un coordinador de nivel debiendo brindar información al comité en forma quincenal.

- a. Revisar el cabal cumplimiento de las funciones de los coordinadores de niveles
- b. Elabora y ejecuta los planes y acciones necesarias para el buen desempeño docente y el logro de objetivos de aprendizaje de los alumnos.
- c. Supervisa el desempeño de los órganos que están bajo su responsabilidad (incluyendo los coordinadores de nivel, departamento psicológico, profesores), para el logro de los objetivos académicos. Planteando soluciones que mejoren los resultados académicos. En especial elabora, ejecuta y monitorea el Plan de Supervisión Educativa.
- d. Elabora informes bimestrales dando a conocer el rendimiento académico de los estudiantes, el trabajo de psicología, el trabajo de los coordinadores de nivel, y docentes con la finalidad de tener una visión del desempeño académico de todos los integrantes de la comunidad educativa para mejorar la calidad de nuestro servicio educativo. A partir del cual establecerá medidas a tomar para la mejora los resultados académicos de los alumnos.
- e. Responsable de las funciones de los departamentos bajo su competencia: departamento de psicología, órganos de apoyo (sistema de evaluación, material didáctico), Coordinadores de nivel, asesores de Área y profesores.
- f. Orientar el trabajo pedagógico en la institución con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- g. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- h. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, auxiliares).
- i. Incentivar, liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- j. Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio y evidenciar el proceso de aprendizaje y formación de su(s) hijo(s).
- k. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

- l. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes.
- m. Dirigir y Convocar al Equipo Responsable de Convivencia cuando sea necesario, verificar que el Libro de Registro de Incidencias y el ingreso de la información en el SISEVE se encuentre actualizados.
- n. Establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar conjuntamente con el Equipo Responsable de Convivencia.
- o. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
- p. Elabora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución.
- q. Orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
- r. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el director.
- s. Implementar en coordinación con el Psicólogo y los especialistas externos la ruta de atención inclusiva y diversidad de los estudiantes con necesidades especiales.
- t. Atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
- u. Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- v. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- w. Asimismo, deberá informar oportuna, periódica y sistemáticamente a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
- x. Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común, promoviendo un clima horizontal que garantice el buen trato, y el mismo nivel de exigencia en el desarrollo de sus funciones.

PERSONAL JERARQUICO

Artículo 17. Sub dirección administrativa

Organiza, monitorea y realiza acompañamiento en las diversas áreas administrativas de la institución y plantea las mejoras pertinentes en cada una de ellas. Coordina y efectúa todas las actividades, con excepción de las académicas. Así como responsable de la imagen institucional.

- a. Organizar el vacacional y la matrícula en coordinación con Dirección:
 - i. Realiza y ejecuta el plan de difusión del proceso de matrícula y vacacional
 - ii. Tiene todos los documentos y materiales para la apertura de la matrícula
 - iii. Registra y lleva el control de alumnos que no han ratificado la matrícula y de los alumnos retirados.
 - iv. Verifica el cumplimiento de la entrega de los requisitos de cada alumno.
 - v. Responsable del cumplimiento de entrega de todos los documentos.
 - vi. Realizar el proceso de traslado de acuerdo a los protocolos vigentes.
 - vii. Genera la constancia de vacantes.
 - viii. Coordina con dirección y el consejo académico la solución de alguna problemática e informa a la UGEL. y/o MINEDU de ser necesario.
- b. Reportar el requerimiento institucional de útiles de escritorio. Coordinar la adquisición de materiales para las actividades y/o proyectos ya aprobados.
- c. Supervisar al personal de mantenimiento, limpieza, portería y guardianía durante todo el año.



- d. Registra e informa sobre la asistencia del personal a las áreas competentes para su validación y pago.
- e. Organizar el acondicionamiento de los ambientes que se requieran para el desarrollo de diferentes actividades tales como charlas, reuniones con padres de familia, etc.
- f. Enviar comunicados a padres de familia y/o responsables de pago sobre temas relacionados a los servicios no académicos.
- g. Organizar y realizar el proceso de matrícula para los estudiantes nuevos y realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de la prematricula y renovación de los estudiantes en coordinación con Dirección.
- h. Garantizar la atención oportuna en la emisión de certificados u otros trámites documentarios.
- i. Coordinar la realización del inventario y cotejar el ingreso y salida de materiales.
- j. Realizar o monitorear los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
- k. Velar por que se mantengan las condiciones óptimas, para facilitar los procesos educativos y administrativos.
- l. Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del Colegio.
- m. Garantizar el adecuado proceso de recepción de los recursos y mobiliarios educativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad Promotora.
- n. Mantener actualizados los datos de los padres de familia, apoderados y/o responsables de pago y estudiantes en los sistemas CUBICOL.
- o. Elabora los registros oficiales de personal y alumnos con los principales datos personales (teléfonos, dirección, tipo seguro y otros)
- p. Supervisa el ingreso y actualización de información de la matrícula a la base de datos
- q. Coordinar las diferentes actividades generales a realizar (no académicas e incluye la salida recreacional).
- r. Promueve la cooperación de instituciones locales para mejorar el servicio educativo del plantel.
- s. Mejora la imagen institucional interna y externa. Incluye el material de difusión para la matrícula (boletín, volantes, almanaques y otros).
- t. Reporta oportunamente los casos que ameritan separación del personal.
- u. Hace cumplir las normas internas del personal docente y/o administrativo.
- v. Monitorea la ejecución de los memorándums
- w. Autoriza y monitorea las actividades que se realizan en las aulas, o actividades fuera de horas de clases solicitados por subdirección académica (las solicitudes tienen que ser por escrito dirigido a la subdirección académica que de aprobarlo gestionará su autorización a subdirección administrativa). El solicitante debe establecer las comunicaciones necesarias para su debida información y ejecución, lo cual debe estar establecido en la solicitud.
- x. Responsable de las actividades externas de la institución en coordinación con las áreas correspondientes.
- y. Determina políticas de descuento y fija mensualidad
- z. Hace un informe bimensual del ingreso y egresos.
- aa. Cualquier otra función designada por el director y/o la Entidad Promotora
- bb. Análisis de ratios financieros, y precios de cierre, costo fijo, costo variable, punto de equilibrio.
- cc. Responsable de los diversos diseños que se realizan durante todo el año. Coordina la ejecución, impresión y entrega a la persona responsables de la colocación o difusión de los materiales a entregar (boletín informativo, almanaques, volantes, gigantografías, Programas para actividades y/o invitaciones). Cuenta con apoyo informático para los diseños.

- dd. Supervisa el estado de los ambientes y materiales. (Mantenimiento general, limpieza, instalaciones), inventarios, entre otros.
- ee. Organiza el uniforme – buzo y formal- de los docentes
- ff. Determina el rango de sueldos para los profesores.

RESPONSABILIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA CON EL RECURSO HUMANO:

Responsable de los gastos y pagos de la institución, incluye pago a personal; y es responsable del banco.

- a. Realiza el pago de personal administrativo y docente.
- b. Aprueba los gastos de las diferentes actividades internas y externas.
- c. Manejo de diversos proveedores.
- d. Administra la documentación y pagos respecto a la municipalidad y otras instituciones (no académicas)
- e. Responsable de la supervisión de los documentos contables.
- f. Coordina la seguridad del colegio.
- g. Autoriza los permisos y las justificaciones de inasistencia por salud entre otros, solicitados por el personal de mantenimiento y administrativo.
- h. El profesor debe comunicar el mismo día la problemática que tenga, su justificación documentada será presentada al siguiente día útil, sin la presentación de dicha documentación no se justificará la inasistencia o tardanza. Debe haber un comunicado sobre la aprobación.
- i. Autoriza la Papeleta de permiso
- j. Realiza las contrataciones de personal autorizado por promotoría.
- k. Ejecuta los procesos de despido.
- l. Reportes que solicita SUNAFIL.

Artículo 18. El coordinador de convivencia escolar

Personal con conocimientos de Psicología y Orientación Educativa, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia. El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar de los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. Fomenta en los estudiantes los valores institucionales y la responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

Asimismo, realiza la atención de alto nivel a los padres de familia, brindando información al comité de supervisión de los casos más relevantes y con mayor incidencia. Debiendo tener información necesaria para dar la información pertinente al padre de familia incluyendo la académica.

La Coordinación de Convivencia Escolar tiene las siguientes funciones:

- a. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno y de los acuerdos de convivencia por parte de los estudiantes.
- b. Orienta y aconseja a los estudiantes que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia en el colegio.
- c. Elabora e implementa los programas de orientación, prevención e intervención para la mejora de la convivencia escolar.
- d. Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales y académicos (alto nivel).
- e. Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para

- corregir las faltas con firmeza.
- f. Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
 - g. Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
 - h. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
 - i. Vela por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.
 - j. Atiende a los padres de familia otorgando la cultura institucional y el objetivo de mejora académica de sus hijos
 - k. Supervisa el control de asistencia de los estudiantes y reporte de incidencias en coordinación con los coordinadores de nivel al comité de supervisión y monitoreo de requerirse.
 - l. Revisa y monitorea el cuaderno de incidencias, Dicho cuaderno es utilizado por los profesores, tutores y auxiliares respecto a la conducta de los estudiantes.
 - m. Actualiza y/o coordina la actualización diariamente las faltas y tardanzas de los estudiantes al sistema del colegio y el consolidado bimestral en el SIAGIE CUBICOL
 - n. Controla el orden y limpieza del colegio durante el horario escolar.
 - o. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes.
 - p. Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
 - q. Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
 - r. Otras que le asigne la Dirección General.

Artículo 19. Coordinadores de nivel

Fortalecen directamente las labores de los docentes del nivel correspondiente en temas pedagógicos, psicológicos, y otros que incidan directamente en el logro de objetivos académicos. Asimismo, realiza las actividades académicas en el nivel que le corresponde (simulacros; exámenes).

- a. Fortalece el trabajo, técnico pedagógico del docente en el aula, apoyando en la elaboración de los instrumentos pedagógicos (Programación, unidades, sesiones y evaluación) con la participación de los miembros de comité de supervisión y monitoreo y asesores de área.
- b. Programa y ejecuta reuniones técnico-pedagógicas con la finalidad de evaluar los avances y dificultades que se presentan en las diferentes áreas y/o niveles
- c. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, auxiliares).
- d. Velar por la adecuada contextualización de las sesiones de aprendizaje y supervisar que los docentes brinden información actualizada de la evaluación formativa, según los lineamientos de los Coordinadores de Área.
- e. Deber reportar las actividades de coordinador de nivel en un cuaderno de bitácora.
- f. Coordinar, supervisar y monitorear la programación académica del nivel.
- g. Coordinar, verificar y evaluar el proceso de evaluación.
- h. Coordinar con los responsables de área y supervisa el avance académico junto con el comité de supervisión y monitoreo.
- i. Monitorear la ambientación de las aulas.



- j. Supervisar el material didáctico, sesión de clase y lleva un registro de los maestros que presentan sus sesiones.
- k. Revisar que las sesiones de aprendizaje y fichas sean adecuadas para el grado y nivel.
- l. Dirige, informa y monitorea las reuniones pedagógicas bajo su cargo, así como las responsabilidades encomendadas.
- m. Presenta un informe mensual (el último viernes de cada mes) al Comité de Supervisión y Monitoreo sobre las **sesiones** de aprendizaje y fichas de trabajo. El formato del informe lo coordinará con el Comité de Supervisión y Monitoreo.
- n. Recepcionar e informar al Comité de Supervisión y Monitoreo los diferentes problemas con los alumnos y/o cursos.
- o. Coordinar y ejecuta las evaluaciones y simulacros (fecha, calificación y publicación)
- p. Recaba los exámenes de los responsables de área y presenta a subdirección Académica

Artículo 20. Profesor tutor

El tutor es responsable de las acciones para mejorar el desempeño académico de cada uno de sus alumnos a su cargo, debiendo realizar las acciones necesarias de coordinación con sus pares, coordinadores de nivel, padres de familia e informando al Comité de supervisión y monitoreo.

- a. Ejecutar el sistema de tutoría y orientación educativa, manteniendo una comunicación continua con los profesores de las otras materias, así como con el departamento psicopedagógico, el / la auxiliar y los padres de familia.
- b. Realizar un seguimiento del avance académico de sus alumnos a cargo, debiendo coordinar con los demás profesores sobre el avance sus alumnos.
- c. Realizar acciones para que todos los alumnos de su tutoría logren las competencias correspondientes. (coordina con profesores, padres de familia, conversa con los alumnos, los asesora, entre otras acciones).
- d. Citar a los padres de familia cuyos hijos requieren mejorar su rendimiento, Asimismo, con aquellos que presentan un bajo rendimiento escolar y problemas de conducta. El cual debe quedar registrado
- e. Supervisar, revisar y firma el uso adecuado de la agenda escolar diariamente de su tutoría.
- f. Informa y hace participar al estudiante y padre de familia de todas las actividades de la institución.
- g. Vela por el comportamiento y avance educativo de sus tutoriados,
- h. Convoca a reunión a los padres de familia para la entrega de libretas e informa sobre el avance en todos los cursos en forma bimestral.
- i. Llena las notas, recomendaciones, sección de escuela de padres, entre otros puntos de la libreta de notas en las fechas indicadas.
- j. Recomienda, verifica y monitorea el desplazamiento de los estudiantes durante la formación de ingreso y salida teniendo en cuenta su presentación
- k. Entrega al finalizar el año escolar todos los materiales educativos restantes que los padres de familia hayan traído a inicio del año escolar a subdirección administrativa, para lo cual se establecerá una fecha exacta al finalizar el año académico. Así mismo los cuadernos y /o libros que la dirección haya facilitado al profesor deben de encontrarse en óptimas condiciones y del mismo modo deben de entregar los ambientes y/o aulas.

1. El tutor deberá de ambientar su aula teniendo en cuenta lo siguiente:

Inicial.-

- Organización del aula (policía escolar, defensa civil, - primeros auxilios, señalización y protección, evacuación y seguridad - Brigada ecológica)
- Botiquín escolar (alcohol, agua oxigenada, algodón, curitas o benditas, gasa, esparadrapo, hirudoid)
- Periódico mural
- Cartel de asistencia
- Cartel de cumpleaños
- Normas de convivencia
- Valor(es) del mes colocándolo en la parte superior del periódico mural o del salón de clase.
- Lema anual (parte superior de la pizarra)
- Decoración del aula de acuerdo a la fecha cívica.
- Periódico Mural (patio de inicial 3, 4, 5 años integrado)

Primaria. –

- Organización del aula (Policía escolar; defensa civil, - primeros auxilios, señalización y protección, evacuación y seguridad - Brigada ecológica)
- Cartel de cumpleaños
- Normas de convivencia
- Botiquín escolar (alcohol, agua oxigenada, algodón, curitas o benditas, gasa, esparadrapo, hirudoid)
- Valor(es) del mes (parte superior del periódico mural)
- Lema anual (parte superior de la pizarra)
- Periódico mural de acuerdo a la Fecha Cívica del mes.
- Biblioteca de aula

Secundaria.-

- Organización del aula (Policía escolar; defensa civil, - primeros auxilios, señalización y protección, evacuación y seguridad - Brigada ecológica)
- Valor del mes (parte superior del periódico mural)
- Periódico mural de acuerdo a la Fechas cívicas del mes
- Botiquín escolar (alcohol, agua oxigenada, algodón, curitas o benditas, gasa, esparadrapo, hirudoid)
- Relación de cumpleaños
- Cuadro de responsabilidades
- Lema anual (parte superior de la pizarra)
- Norma de convivencia
- Horario de clase

Nota: Algunas secciones de la ambientación del aula se hará con el material elaborado por los estudiantes (inicial, primaria, secundaria). Todo material será pegado en las paredes con Masking Tape o limpiatipo. **Periódico mural** (editorial, noticia, cultura, amenidades, deporte. Arte (dibujo), el periódico mural debe de ser manuscrito renovado mensualmente y trabajado por los estudiantes. También se les recuerda a los profesores que la ambientación de aulas será evaluada todos los meses al inicio o al final de las clases.

Artículo 21. Profesor de área

El ingreso del personal docente a la institución es a las 7:25 am, pudiendo ingresar desde las 7:15 am. Pasada las 7:25 a.m. se considerará tardanza.

- a. El personal docente y administrativo se presentará correctamente uniformado (lunes miércoles y viernes) y buzo (martes y jueves) deberá firmar la asistencia de ingreso y salida de la institución, no firmar se considerará inasistencia y/o abandono de trabajo.

TIPOS DE UNIFORME DAMAS

- Uniforme de gala: Saco, chaleco, pantalón, blusa, zapatos negros y lazo azul.
- Uniforme de verano: Pantalón, blusa, zapatos negros y lazo azul.
- Uniforme de Invierno: Pantalón, chompa, blusa, zapatos negros y lazo azul.
- Uniforme deportivo: buzo de la institución, zapatillas blancas, polo blanco y lazo amarilla.

TIPOS DE UNIFORME VARONES

- Uniforme de gala: Saco, pantalón, camisa, zapatos negros y corbata.
 - Uniforme de verano: Pantalón, camisa, zapatos negros y corbata.
 - Uniforme de Invierno: Pantalón, chompa, camisa, zapatos negros y corbata.
 - Uniforme deportivo: buzo de la Institución, zapatillas blancas.
- b. Concorre a las reuniones técnico pedagógico en los días y horas señaladas. Su inasistencia sin justificación se considerará una falta equivalente a un día de trabajo.
- c. Realiza y participa activamente en las diferentes actividades internas y externas que organiza la Dirección, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Coordinación de nivel, y/o el responsable de su Área.
- d. Solicita por escrito a subdirección académica permiso para la realización de actividades y debe elevar un informe al día siguiente sobre lo acordado, dificultades y o sugerencias.
- e. Verificar que los estudiantes lleven sus útiles y dejen el aula limpia y ordenada.
- f. Mantiene actualizado la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- g. Debe tener actualizado los documentos de la carpeta pedagógica, los cuales serán revisados obligatoriamente por coordinación académica.

Sobre la carpeta pedagógica:

- Datos personales
- Horario de clase del docente
- Calendario cívico escolar
- Programación anual
- Unidad didáctica de Aprendizaje (4 Unidades al Año).
- Sesiones de aprendizaje
- Material didáctico
- Registró Auxiliares y oficiales
- Anecdótico (Inicial y primer y segundo grado)
- Fólder conductual (3ero a 5to de secundaria)
- Otros documentos que solicite la dirección

Sobre la carpeta de tutoría:

- Programación anual (por bimestre)
 - Lista de alumnos de su tutoría
 - Lista de cumpleaños
 - Lista con los teléfonos de su tutoría y apoderado
 - Horario de su tutoría
 - Acta de constitución del comité de aula
 - Informes
- h. Programar y desarrollar las actividades curriculares de su curso, presentando diariamente su sesión de aprendizajes de clase. Las clases deben prepararse con anterioridad, así como el material educativo a utilizar.
- i. Velar por el buen estado y conservación de los bienes y ambientes de la Institución Educativa.
- j. Verificar el avance de cada estudiante(a) durante la clase y vela por el buen desarrollo de la misma; orientando al alumnado en post de su desarrollo formativo.
- k. Velar por la integridad física, psicológica moral y académica del alumnado en general y con mayor énfasis sobre su tutoría, evaluando continuamente el proceso enseñanza – aprendizaje.
- l. No puede retirar por ningún motivo a un estudiante fuera del aula. Si el estudiante cometiera una falta y ya no es posible mantenerlo en el aula, podrá ser retirado previo informe al auxiliar (e indicar el motivo) en su agenda escolar, si el motivo por el cual el estudiante (a) se mantuviera, el Auxiliar llevará al estudiante a coordinador de convivencia escolar con la debida notificación.
- m. No debe abandonar el salón de clases, salvo excepciones que solicite a Coordinador de Convivencia Escolar y otros (Dirección) debiendo dejar en su lugar a otro profesor o el /la auxiliar en su reemplazo.
- n. Controla la buena presentación personal de los estudiantes (uniforme escolar y de deportes completos y correctamente utilizados, corte de cabello, uñas bien cortadas y sin esmalte). Tampoco permitirá adornos adicionales como aretes, collares, dijes, etc. ni objetos prohibidos por la institución.
- o. Atiende y vela por la seguridad e integridad de los educandos durante el tiempo que permanezcan en la institución educativa (entrada, recreo y salida)
- p. Controla y es responsable del desplazamiento ordenado de los estudiantes a las clases que desarrollen fuera del ambiente habitual y/o visitas que se realicen.
- q. Los estudiantes que llegaron tarde (7:36 hasta las 8:00 a.m.) solo podrán ingresar al aula presentando al profesor su agenda escolar con el sello de tardanza y la fecha respectiva.
- r. Supervisa los recreos de los estudiantes, manteniendo la disciplina e inculcando buenos hábitos alimenticios.
- s. Coordina de manera cordial y respetuosa con los padres de familia en la educación de sus hijos, manteniendo una comunicación permanente sobre el rendimiento y comportamiento de los mismos; utilizando la agenda escolar como medio de comunicación, asimismo, informa a subdirección académica y a dirección de presentarse alguna irregularidad.
- t. Permanecer en la sala de profesores en sus horas libres. Por ningún motivo deben ingresar a otro salón, puesto que este acto interrumpe la clase o distrae a los estudiantes.
- u. Recomienda diariamente a sus estudiantes respecto a su comportamiento en la formación de entrada, recreo y salida.
- v. Corrige y entrega a subdirección académica los exámenes revisados al día siguiente de su evaluación. Posteriormente, estos son devueltos al tutor para que sean pegados en el cuaderno del curso correspondiente.
- w. Tres memorándums son considerados una inasistencia, siendo el descuento por inasistencia el equivalente a un día de trabajo (4% de su sueldo).

- x. En caso de inasistencia presentar la copia de descanso médico o constancia de atención de Essalud para la justificación debida a dirección administrativa.
- y. Los profesores son responsables de los ambientes que se le designen y de los equipos. Incluye a los ambientes de laboratorios y la operatividad de los equipos.

Artículo 22. Profesor de turno

- a. Hora de Entrada: 7:15 a.m.
- b. Apoyar a los auxiliares y convivencia en el ingreso de estudiantes.
- c. Dirige la formación general los lunes y viernes, así como las actividades permanentes.
- d. Imparte recomendaciones de interés general de acuerdo al nivel del estudiante cada vez que lo crea conveniente.
- e. Vigila que los estudiantes ingresen a sus aulas en orden.
- f. Verifica y apoya que se toque el timbre para la formación de las mañanas, para inicio y término del recreo y a finalización de las clases (hora de salida)
- g. Conduce los programas de celebración de las fechas cívicas en coordinación con el profesor responsable que corresponde en la semana que esta de turno.
- h. Realiza las demás funciones a fines a su cargo que le asigne la Dirección o Coordinación General.

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

Artículo 23. Apoyo a la dirección

- a. Realizar y/o monitorea el manejo del SIAGIE
- b. Responsable del manejo de plataforma SIMON
- c. Realización de Censos y otras plataformas del MINEDU
- d. Realizar la coordinación del proceso de matrícula
- e. Apoyo en la documentación requerido para la matrícula del año siguiente.
- f. Realizar los memorandos y comunicados de la Dirección, Consejo Académico, Comité de supervisión y Monitoreo.
- g. Realizar la documentación de la Dirección (resoluciones, oficios)
- h. Entre otras actividades que serán señaladas por Dirección.

Artículo 24. Psicología

- a. Generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
- b. Conforme a la normativa vigente, los psicólogos del Colegio no dan terapias a los estudiantes y no emiten informes psicológicos
- c. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por el área de Aprendizaje de Estudiantes y la Entidad Promotora de la institución
- d. Identificar y apoyar a los tutores y docentes en las necesidades específicas del aula, realizando el seguimiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad, trabajando de manera conjunta con los docentes, padres de familia, y especialistas externos en los casos que sea necesario. No se emitirán informes respecto de los estudiantes en seguimiento, salvo que sean requeridos por una autoridad competente.
- e. Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
- f. Planificar y ejecutar el Programa de Orientación Vocacional dirigido a los estudiantes los grados superiores. Este plan de actividades lo diseñan a medida y de acuerdo con la demanda.
- g. Formar parte de la comisión que elabora el Plan de Tutoría del Colegio.



- h. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
- i. Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
- j. Contribuir a la capacitación de los padres de familia respecto a temas vinculados a la crianza y desarrollo de sus hijos.
- k. Apoyar, en caso la Entidad Promotora lo necesite, en el proceso de evaluación de los postulantes a la institución educativa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- l. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- m. Coordinar con el área responsable de los estudiantes con necesidades especiales la elaboración de la documentación para estudiantes (inclusión)
- n. Velar por la confidencialidad de la información de los estudiantes
- o. Organizar y actualizar el file de los estudiantes (hojas de entrevistas, informes externos y otros
- p. Organizar las escuelas de padres
- q. Realizar talleres o charlas de acuerdo a la problemática surgida.
- r. Reportar en el sistema CUBICOL
- s. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 25. Auxiliar de educación I (secundaria)

- a. Monitorea la entrada de los estudiantes y justifica sus tardanzas, en conformidad con lo normado en el reglamento interno.
- b. El o la auxiliar llevará:
 - I. Un cuaderno con el listado de estudiantes que llegan tarde y faltan, esto lo realizará diariamente.
 - II. Un cuaderno de ocurrencias diarias que permita visualizar las actitudes de los estudiantes diariamente
- c. Un cuaderno de campo en donde se anoten los nombres de los estudiantes, que traigan objetos materiales a la Institución educativa, que no tengan ninguna relación con la enseñanza -aprendizaje, cabe resaltar que dichos objetos deben ser decomisados y entregados a secretaría para su posterior devolución al padre de familia previo compromiso pactado.
- d. Colocar las notas de conducta de los estudiantes por cada bimestre, en el sistema CUBICOL. Teniendo en cuenta que el peso de la nota será del 50 % es del auxiliar, y 50 % del tutor.
- e. Es el responsable de fomentar y velar por el orden y la disciplina de los estudiantes en la institución educativa, así como de monitorear su ingreso y su hora de salida.
- f. Es el responsable de informar en forma objetiva y reservada, sobre las tardanzas, faltas e incidentes suscitados con los estudiantes dentro de la institución Educativa mediante un informe mensual a la Dirección del plantel para tomar las medidas correctivas.
- g. Revisa minuciosamente el uniforme de los alumnos durante toda permanencia en la institución. Teniendo en cuenta que los alumnos nuevos tienen un mes para adquirir el uniforme que usa la institución. Debiendo reportarlo en el cuaderno de incidencias.
- h. Es responsable los días lunes y viernes de la formación del nivel secundaria, de los profesores de turno, velando en todo momento que se desarrollen en orden.
- i. Vigila a los estudiantes y profesores el normal desarrollo de las actividades académicas.
- j. Es responsable de la marcialidad y las salidas de la escolta, estado mayor y/o batallones que representarán a la Institución Educativa donde sea invitada.
- k. Asesora y supervisa a los policías escolares para el cumplimiento de su labor de control, tanto en la salida como en el ingreso de los alumnos al plantel.



- l. Colocará todo lo sucedido durante el día en el cuaderno de ocurrencia, a la hora de salida debe de reportarlo e informar diariamente de los casos de indisciplina y/o otras ocurrencias a la sub. Dirección Académica
- m. Supervisará los fólderes de ficha conductual y/o los cuadernos de incidencia (de 3er a 5to de secundaria)
- n. Es responsable de que los tutores seleccionen a los brigadieres y policías escolares en el mes de marzo. (indicando los criterios para dicha elección)
- o. Para la evaluación de conducta, así como las sanciones le tomará en cuenta los contenidos en la cartilla del estudiante que se le entregó oportunamente al Padre de familia.
- p. Contará con el apoyo de los profesores que no llevan tutoría o profesores que tengan a la primera hora libre, este apoyo será tanto dentro como fuera de la Institución.
- q. El auxiliar será la primera instancia de recepcionar las justificaciones por tardanza y/o faltas hasta por 2 días en la agenda escolar. Reportando por escrito en su cuaderno de ocurrencia y dando a conocer a sub. dirección académica y al responsable de convivencia. Toda inasistencia debe ser justificada en el cuaderno de control, adjuntando de ser el caso la receta médica en caso de enfermedad.
- r. Si la inasistencia es por 3 o más días la justificación el padre deberá presentarlo por FUT en secretaria y dirigido al departamento de convivencia. Una vez aprobada la justificación el o la auxiliar hará de conocimiento a los tutores y profesores
- s. El auxiliar es responsable de supervisar el tocado de timbre de entrada y establecer el tiempo de la formación.
- t. El auxiliar es responsable de dar las indicaciones a los profesores para el mejor control de la disciplina en el recreo teniendo más énfasis en el segundo, tercer y cuarto piso.
- u. El auxiliar supervisará la salida y verificará en todo momento el orden y presentación del alumno: así mismo referirá que el profesor vaya delante de su tutoría
- v. Al culminar el horario de clases recorrerá los pisos verificando que todas las aulas se encuentren vacías, mobiliarios en buen estado y ventiladores y equipos electrónicos debidamente apagados. Antes de retirarse debe verificar que no quede ningún alumno bajo su responsabilidad.
- w. Orientar al alumno llevando a la reflexión de sus actos, en caso de reincidencia derivará al departamento psicológico.,
- x. Las conductas inapropiadas deben de poner en conocimiento al apoderado, hacer firmar lo tratados y acuerdos tomados en el cuaderno de atención al padre. Asimismo, debe realizar un informe detallado (motivos y acciones tomadas) al responsable de departamento de convivencia y disciplina quien compartirá con subdirección académica.
- y. Otras funciones que le asigne el jefe de convivencia y disciplina.

Artículo 26. Auxiliar de educación II (primaria)

- a. Es responsable de la asistencia de los alumnos, y tomará la asistencia hasta las 9:00 a.m., a los estudiantes que han faltado se llamará a su apoderado para tener de conocimiento el motivo de su inasistencia.
- b. El auxiliar es responsable de tocar el timbre en cada cambio de hora.
- c. Pasa las notas de conducta al CUBICOL del tutor y del auxiliar para su respectivo promedio.
- d. Apoya en la institución en la disciplina, presentación de los alumnos.
- e. Reemplaza a los profesores cuando por algún motivo no asiste.
- f. Supervisa la agenda escolar, verifica que los alumnos escriban las tareas, firma del tutor, del padre de familia, así como el sellado de su asistencia.
- g. En el horario de asesoría deberá de sellar, tomar asistencia del alumnado, el toque de timbre, así mismo revisa las agendas del nivel primaria y secundario.
- h. Es responsable del orden y la disciplina de la hora de salida y permanecerá en el portón, verificando y cuidando la salida de los alumnos del nivel primaria de 1:50 pm. a 2:30 pm,

luego de ello continuará con sus actividades y a las 3:05 p.m. lo supervisará el nivel secundario.

- i. Presenta un informe al área de convivencia escolar mensualmente de las faltas y tardanzas y/o otras faltas cometidas por los estudiantes.
- j. Al culminar el horario de clases recorrerá los pisos verificando que todas las aulas se encuentren vacías, mobiliarios en buen estado y ventiladores y equipos electrónicos debidamente apagados. Antes de retirarse debe verificar que no quede ningún alumno bajo su responsabilidad.
- z. Otras funciones que le asigne el jefe de convivencia y disciplina.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 27. Secretaría, mesa de partes y tesorería

Elabora los documentos de la institución (oficios, fichas, certificados, SIAGIE etc.). Así como la recepción de los documentos que llegan a la institución, entrega a la Dirección para su respectiva derivación.

- a. Organiza, coordina y tramita la documentación recibida y archivo en general. Llevar un control de la mesa de partes.
- b. Orienta y atiende con trato cordial al Personal Docente, Administrativo, alumnado, Padres de familia y usuarios sobre trámites documentarios de la Institución.
- c. Elabora los documentos requeridos por la Dirección (oficios, memorándums, resoluciones de carácter institucional).
- d. Prepara el despacho del director.
- e. Elabora los certificados de estudio, Constancias, Certificados de conducta y otros documentos solicitados por los usuarios (estudiantes o personal de la institución).
- f. Mantiene en forma reservada y confidencial toda la documentación clasificada de los Docentes de la institución.
- g. Ordena y actualiza los ficheros de matrícula de los 3 niveles.
- h. Hace llegar diariamente a dirección informe de despacho
- i. Realiza los cobros de las pensiones y otros conceptos y lo registra en el sistema.
- j. Genera el reporte de los deudores.
- k. Coordina y ejecuta las acciones a realizarse respecto a los padres deudores conforme al reglamento interno.
- l. Recepción de los documentos dirigidos a la Institución, Así como su distribución, registro y seguimiento de la respuesta respectiva.
- m. Elaboración de material (videos, fotos) para difusión en redes sociales y para marketing

Artículo 28. Apoyo de la subdirección administrativa

Responsable de coordina con el contador los diversos pagos a realizar.

- a. Coordina con el Contador los diversos documentos y estados financieros.
- b. Control de todos los documentos de pago (boleta de venta, recibos por honorarios y otros recibos, pago de las instituciones y otros pagos). Debiendo verificar que este completo y archivando
- c. Control y registro de pago de personal y gastos (contratos, liquidación, CTS, RH)
- d. Control y registro de las compras realizadas (boletas de compras,)
- e. Registrar las necesidades de mantenimiento las diversas áreas, y pedido de compras.
- f. Apoyo en los procesos de matrícula, cronogramas de pagos de pensión y compromisos de pagos del vacacional y durante el año escolar.

- g. Responsable de coordinar el inventario del departamento de Educación Física, Psicomotricidad, Banda (aun por coordinar), escolta, laboratorio, equipos etc.
- h. Registrar los pagos a la SUNAT.
- i. Es responsable de la compra e ingreso de uniforme de alumnos y del profesor

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 29. De las responsabilidades sobre el mantenimiento de los bienes institucionales, impresiones y sonido:

- a. Encargado de las llaves, en cual entregará con cargo al personal según corresponda. Entregará a administración y gerencia un juego completo.
- b. Las llaves generales lo tienen secretaría.
- c. Coordina con el responsable de las llaves el adecuado manejo de esta. Hace un inventario y verifica su operatividad.
- d. Responsable del inventario de todos los bienes (mobiliario, cómputo, psicomotricidad, laboratorio, educación física). Controla los bienes, enseres y otros materiales que salen de la instalación para ello debe contar con la autorización de administración. Elaborar el inventario de biología y química (puede solicitar ayuda)
- e. Encargado del equipo de sonido.
- f. Otorga mantenimiento a todas las instalaciones y mobiliario de la institución, mantiene en orden las herramientas. Coordina servicios de mantenimiento externo o interno (cómputo). Asimismo, vela por la conservación y seguridad del mobiliario.
- g. Controla el almacén de la institución.
- h. Informa al personal de mantenimiento la limpieza de los ambientes de psicomotricidad, cómputo de inicial y parte de fachada.
- i. Responsable de las Radios, parlantes, micros y equipos digitales (impresoras, radios de comunicación) de la Institución.
- j. Ejecuta el inventario del departamento de Educación Física, Psicomotricidad, Banda (aun por coordinar), escolta, laboratorio, equipos etc.
- k. Recepcionar en forma diaria el material didáctico a reproducir, el cual será entregado al día siguiente. En los casos en que el docente entregue material para toda la semana este debe indicar la fecha en que se aplicará, para su respectiva entrega. En los dos casos se entrega todo el material didáctico al docente.
- l. Reproducir solo los materiales educativos entregados bajo el esquema anterior, no debiendo sacar ninguno en forma individual.
- m. Reproducir el material indicado por las demás áreas.
- n. Llevar el control del material reproducido.
- o. Realizar mensualmente mantenimiento preventivo a la fotocopidora. Previa coordinación con administración y promotoría.
- p. Mantener limpio y en orden su ambiente de trabajo
- q. Otros que solicite la subdirección administrativa o académica.

Artículo 30. Personal de limpieza

- a. En las tardes, cierra los baños y aulas que no son utilizados.
- b. El personal de limpieza cuenta con una copia de llaves de las aulas, las cuales se dejan en secretaría

En periodo de vacaciones del alumnado:

Personal permanente:

- c. Retirar todos los materiales de las aulas y ambientes al finalizar el año escolar, y entregarlo a dirección administrativa

- d. Limpiar el perímetro de la Institución Educativa, además limpia semanalmente las ventanas.
- e. Limpiar adecuadamente las áreas administrativas y servicios higiénicos (Barrer, trapear, enserar, limpiar los vidrios, etc.)
- f. Limpiar adecuadamente los ambientes (aulas, patios y servicios higiénicos) a usar durante el ciclo vacacional.
- g. Mantener limpio el resto de la institución educativa (escaleras, pasadizos, etc.)
- h. Limpiar las carpetas, armarios, periódico mural de todas las aulas y ambientes de la institución. (no solo del polvo)
- i. Limpiar todas los vidrios internos y aquellos externos que se pueda realizar.

Personal I

- a. Controla el ingreso de las personas a la institución, realizando las labores de portería, en el horario establecido (7:20 – 9:20 aprox.).
- b. Realiza la limpieza de los servicios higiénicos antes y después de los descansos.
- c. Mantiene limpio los diversos ambientes durante las horas de clase (se toma un refrigerio de una hora entre 9:20 y 10:20).
- d. Al finalizar limpia conjuntamente con el otro personal de limpieza las instalaciones utilizadas en los eventos realizados por la institución.
- e. **Labores Diarias:** Barre y trapea el piso, Limpia las mesas de todos los ambientes (aulas, cómputo, laboratorio, coordinación, gerencia, sala audiovisual, los servicios higiénicos, patios, sala de profesores, etc.) – según corresponda. El encerado de los pisos es al inicio del año, en junio para aniversario, en vacaciones de medio año y finalizando el año
- f. **Labores Semanales:** Encerar, Limpiar los demás muebles (armarios, etc.) de aula., Limpiar los materiales didácticos usados en el aula, máquinas (computadoras, impresoras etc.)
- g. **Labores Mensuales** (cronograma): Limpieza de vidrios y ventiladores (coordinar con el área de mantenimiento)
- h. Si en su labor de limpieza identifica ambientes que no son cuidados, mal uso del agua o la luz debe informar a secretaría, quien registrará el reporte.
- i. **Horario y ambientes:**
 - i. Lunes a viernes a partir de las 7:20. a.m. a 9:20 atención de la puerta y limpieza del patio de inicial y primaria; contará con descanso de una hora y de las 10:20 debe de terminar de limpiar. Los sábados cumplir con limpieza.
 - ii. Limpiar los baños durante las clases y cualquier ambiente que se ensucie.
 - iii. 1er Piso: limpiará todos los ambientes y mobiliarios excepto psicomotricidad y laboratorio de cómputo.
 - iv. 2do piso: Limpiará las 3 aulas ubicadas en el local de los zafiros
 - v. Limpiar la fachada hasta el portón (sacudir ventanas y limpiar vidrios)

Personal II

- a. Al finalizar limpiar con el otro personal de limpieza las instalaciones utilizadas en los eventos que realiza la institución.
- b. **Labores Diarias:** Barrer y trapear el piso, Limpiar de mesas de todos los ambientes (aulas, cómputo, laboratorio, coordinación, gerencia, sala audiovisual, los servicios higiénicos, patios, sala de profesores, etc.) – según corresponda. El encerado de los pisos es al inicio del año, en junio para aniversario, en vacaciones de medio año y finalizando el año
- c. **Labores Semanales:** Encerar, Limpiar los demás muebles (armarios, etc.) de aula., Limpiar los materiales didácticos usados en el aula, máquinas (computadoras, impresoras etc.)

- d. **Labores Mensuales** (cronograma): Limpieza de vidrios y ventiladores (coordinar con el área de mantenimiento)
- e. Si en su labor de limpieza identifica ambientes que no son cuidados, desperdiciar el agua o la luz debe informar a secretaría, quien registrará el reporte.
- f. Horario y ambientes:
- g. Lunes a viernes a partir de las 1:30. p.m a 8:30 pm – hasta terminar de limpiar (1 hora de descanso). Sábados cumplir con limpieza
 - i. 2do Piso: Limpiar todos los ambientes, pasadizos y baños. Excepto los 3 salones de zafiros.
 - ii. 3er Piso: Limpiar todos los ambientes, pasadizos y baños.
 - iii. 4to Piso: Limpiar todos los ambientes, pasadizos y baños.

LOS ESTUDIANTES

Artículo 31. Derechos

Considerando las características de los educandos de acuerdo a su edad, nivel y ciclo educativo, se atenderán sus derechos y se exigirán sus responsabilidades en la dinámica de los diferentes procesos y su participación en la institución educativa. **Derechos de los estudiantes** (Según Código de los Niños y Adolescentes – Ley 27337)

Artículo 32. A su integridad personal

El niño y el adolescente tienen derecho a que se respete su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar. No podrán ser sometidos a tortura, ni a trato cruel o degradante.

Artículo 33. A vivir en una familia

El niño y el adolescente tienen derecho a vivir, crecer y desarrollarse en el seno de su familia

Artículo 34. A la libertad de opinión

El niño y el adolescente que estuvieren en condiciones de formarse sus propios juicios tendrán derecho a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que les afecten y por los medios que elijan, incluida la objeción de conciencia, y a que se tenga en cuenta sus opiniones en función de su edad y madurez.

Artículo 35. A la libertad de expresión

El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de expresión en sus distintas manifestaciones.

Artículo 36. A la libertad de pensamiento, conciencia y religión

El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.

Artículo 37. A la educación, cultura, deporte y recreación

El niño y el adolescente tienen derecho a la educación. El Estado asegura la gratuidad pública de la enseñanza para quienes tienen limitaciones económicas. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres. La niña o la adolescente,

embarazada o madre, no debe ser impedida de iniciar o proseguir sus estudios. La autoridad educativa adoptará las medidas del caso para evitar cualquier forma de discriminación.

Artículo 38. A la educación básica

El Estado garantiza que la educación básica comprenda:

- a) El desarrollo de la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física del niño y del adolescente, hasta su máximo potencial;
- b) El respeto de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- c) La promoción y difusión de los derechos de los niños y adolescentes;
- d) El respeto a los padres, a la propia identidad cultural, al idioma, a los valores nacionales y los valores de los pueblos y culturas distintas de las propias;
- e) La preparación para una vida responsable en una sociedad libre, con espíritu de solidaridad, comprensión, paz, tolerancia, igualdad entre los sexos, amistad entre los pueblos y grupos étnicos, nacionales y religiosos;
- f) La formación en espíritu democrático y en el ejercicio responsable de los derechos y obligaciones.
- g) La orientación sexual y la planificación familiar.
- h) El desarrollo de un pensamiento autónomo, crítico y creativo;
- i) La capacitación del niño y el adolescente para el trabajo productivo y para el manejo de conocimientos técnicos y científicos; y
- j) El respeto al ambiente natural.

Artículo 39. A ser respetados por sus educadores

El niño y el adolescente tienen derecho a ser respetados por sus educadores y a cuestionar sus criterios valorativos, pudiendo recurrir a instancias superiores si fuera necesario.

Artículo 40. A ser matriculado en el sistema regular de enseñanza

Los padres o responsables tienen la obligación de matricular a sus hijos o a quienes tengan bajo su cuidado en el sistema regular de enseñanza.

Artículo 41. A la protección por los directores de los centros educativos

Los directores de los centros educativos comunicarán a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los alumnos;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c) Reiteradas faltas injustificadas;
- d) Consumo de sustancias tóxicas;
- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores; y
- g) Otros hechos lesivos.

Artículo 42. Modalidades y horarios para el trabajo

El Estado garantiza modalidades y horarios escolares especiales que permitan a los niños y adolescentes que trabajan asistir regularmente a sus centros de estudio.

Los directores de los centros educativos pondrán atención para que el trabajo no afecte su asistencia y su rendimiento escolar e informarán periódicamente a la autoridad competente acerca del nivel de rendimiento de los estudiantes trabajadores.

Otros:

- a. Recibir la formación integral en cada grado de estudio dentro de la Institución que le brinde seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le corresponden como alumno.
- c. Participar en certámenes internos y externos, de carácter cívico, cultural y deportivo.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Participar en la organización y realización de viajes de estudios y excursiones, bajo la dirección del profesor tutor en coordinación con la Dirección.
- f. Recibir en forma oportuna, resultados de las evaluaciones escritas de aprovechamiento y conducta.
- g. Participar en la organización y desarrollo de las actividades del Municipio Escolar, Defensa Civil.

Artículo 43. Deberes

Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y obedecer a sus padres o los responsables de su cuidado, siempre que sus órdenes no lesionen sus derechos o contravengan las leyes.
- b) Estudiar satisfactoriamente.
- c) Cuidar, en la medida de sus posibilidades, a sus ascendientes en su enfermedad y ancianidad.
- d) Prestar su colaboración en el hogar, de acuerdo a su edad.
- e) Respetar la propiedad pública y privada.
- f) Conservar el medio ambiente.
- g) Cuidar su salud personal.
- h) No consumir sustancias psicotrópicas.
- i) Respetar las ideas y los derechos de los demás, así como las creencias religiosas distintas de las suyas.
- j) Respetar a la Patria, sus leyes, símbolos y héroes.

Otros:

- a. Demostrar siempre una actitud de respeto a todo el personal del Plantel (Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos, Auxiliares de Educación, Personal de Servicio, condiscípulos, padres de familia, personas mayores).
- b. Asistirán con el uniforme de Educación Física, sólo el día que le corresponda a dicha asignatura y taller.
- c. Presentarse diariamente al colegio correctamente uniformado.
- d. Los varones usarán el cabello corto, las mujeres el cabello recogido en forma adecuada, sin aditamentos.
- e. Mantener la limpieza del aula y ambientes del a I.E.
- f. Asistir con puntualidad al plantel, según el horario establecido para el ingreso presencial.
- g. Mantener en todo momento orden y disciplina e higiene en todos los ambientes de la I.E.
- h. Practicar las relaciones humanas dentro y fuera del colegio.
- i. Cuidar y mantener la infraestructura de la I.E.

- j. Prestarán atención y disciplina en horas de clase, en formación, actos religiosos, cívicos y culturales de igual manera en todas las actividades realizadas por la I.E.
- k. Mantener en forma inmediata el material que deterioren, en forma casual o por juego (mobiliario, enseres, otros)

PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 44. Prohibiciones

- a) Llegar tarde o faltar a la Institución
- b) Retirarse del aula y/o de la Institución sin la debida autorización del director y/o Coordinación General.
- c) Faltar el respeto a los docentes, personal administrativo y mantenimiento
- d) Apropiarse de útiles escolares o prendas de sus compañeros.
- e) No presentar las tareas escolares en la fecha prevista usar incorrectamente el material educativo.
- f) Faltar a la verdad (falsificación, adulteración, suplantación, acusación).
- g) Promover colectas, rifas, etc. sin la autorización de la Dirección.
- h) Portar armas e instrumentos punzo cortantes.
- i) Apropiarse de los bienes de la I.E.P.
- j) Adulterar notas o falsificar firmas.
- k) Emplear un vocabulario inadecuado y grosero.
- l) Concurrir a la Institución ebrio o con efectos de sustancias tóxicas.
- m) Deambular o hacer bulla en áreas internas de la Institución en horas de clase.
- n) Practicar eventos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- o) Portar revistas pornográficas.
- p) Usar celulares, radios, mp3, etc. en horas de clases.
- q) Practicar riñas y violencia dentro o fuera de la I.E.P.
- r) Difamar, calumniar al personal directivo, docente, administrativo; y participantes en general.
- s) Ingerir alimentos, beber gaseosa o algún otro tipo de bebidas, masticar chicle, etc. en hora de clase
- t) Deteriorar y/o romper cuadernos, libros y/o cualquier material de uso escolar.
- u) Pintar o malograr el mobiliario de clase

PADRES DE FAMILIA

Artículo 45. Derechos

Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

Los Padres de Familia tienen el Derecho a:

- Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- Promueve y participa en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
- Ser atendidos con respeto y amabilidad por todo el personal de la institución educativa.
- Ser informados de la situación académica de sus hijos a través de la ficha informativa, libreta de notas, por internet en nuestra página web o personalmente.

- Recibir una vez abonado la matrícula o pensión; los comprobantes de pagos efectuados durante el año escolar.
- Exponer ante la dirección de la escuela las situaciones de índole personal que dificulten el buen aprendizaje de su menor hijo(a).
- Recibir la documentación entregada en la escuela al momento de matricularlo y del mismo modo el Certificado de Estudios, de los estudios realizados al término del ciclo escolar, previo cumplimiento de los requisitos que se encuentran dentro del reglamento de la Institución.
- Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
- Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas, cada Bimestre.
- Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención preestablecido por la institución.
- Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones, utilizando el conducto regular (Tutor(a), Docente de Área, Coordinadores de Área, Dirección, según sea el caso).
- Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- Recibir información oportuna sobre el desempeño conductual y actitudinal de sus menores hijos(as) por parte del Tutor(a) y/o el departamento psicológico, en los horarios establecidos. La Institución Educativa solo asume la parte formativa y educativa de los estudiantes, en caso de presentarse una situación en que el estudiante amerite una atención especializada esto será de entera responsabilidad y obligación del Padre de Familia. Debiendo acatar las sugerencias del (la) tutor(a) y del Departamento Psicológico

Artículo 46. Deberes

Los Padres de Familia o tutores del estudiante asumen la responsabilidad y compromisos que la Institución Educativa propone a continuación:

- Es responsabilidad del Padre de Familia leer el Boletín Informativo que se le entrega en el momento de la matrícula y también informarse del Reglamento Interno de la Institución Educativa en la página web: <https://www.sanjuandelasalle.edu.pe/>, al inicio del año escolar, así como acatar todas sus normas y disposiciones.
- Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de La Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- Incentivar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de su Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- En caso de que el Padre de Familia desee que su menor hijo(a) se retire solo(a) de la Institución Educativa, debe enviar al Tutor(a) una autorización por escrito en el cuaderno de Comunicados, dejando claro que está bajo su responsabilidad.
- Fortalecer la relación entre la Institución Educativa y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por la Institución Educativa.
- Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito.
- Justificar las inasistencias de los estudiantes a través de una solicitud por escrito adjuntando medios probatorios (Certificado Médico, receta médica, u otro documento probatorio) al día siguiente de la inasistencia. En caso de haber una evaluación programada y no se justifique oportunamente la inasistencia se le colocará la nota mínima desaprobatoria.
- Si su menor hijo tiene una enfermedad contagiosa, deberá informar oportunamente. Los estudiantes con tos, resfrío fuerte, varicela, sarampión, hepatitis, etc. Se deben quedar en casa, en caso de varicela por 15 días, en caso de hepatitis por un mes, además traer una

alta médica para reincorporarse. En caso de otras enfermedades, es responsabilidad de los padres comunicar, solicitar, gestionar el descanso que requiera para no afectar la salud del estudiante y el de sus compañeros.

- Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
- Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
- Entregar oportunamente la documentación que solicite la Dirección.
- Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley No 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
- Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el docente de aula o tutor, o por la Dirección de la Institución Educativa. de no asistir pueden solicitar una reprogramación justificando las razones de estas.
- Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
- Proporcionar todos los datos del alumno(a) en forma veraz en el momento de la inscripción.
- Mantenerse enterado e interesados sobre las tareas escolares de sus hijos(as) y supervisar su cumplimiento diariamente.
- Vigilar la asistencia y puntualidad de sus hijos según el horario establecido para el nivel en que cursa su menor hijo, teniendo en cuenta el horario de tardanza y la afectación de la misma a la nota de conducta.
- No ingresar alimentos o materiales durante el horario de clases. Debemos fomentar el valor de la responsabilidad con ello.
- El padre de familia o apoderado es responsable de firmar y velar por el buen estado de la Agenda Escolar (con foto, los datos completos y actuales), del mismo modo debe verificar que su(s) hijo(s) porte(n) diariamente su agenda. Sin alguna de ellas, podrá afectar su nota de conducta al final del bimestre.
- Difundir y compartir la importancia de participar en las visitas guiadas (excursiones), eventos de orden académicos (concursos), cívicos (ceremonias), sociales (festivales), culturales (exposiciones) y deportivos.
- Por seguridad e integridad del menor, se solicita su puntualidad al momento de recogerlo acercándose puntualmente a la institución en los horarios de salida que se señalen y de acuerdo con la programación que estipule la institución, teniendo una tolerancia máxima de 10 minutos. Se considerará como infractores a aquellos padres y/o apoderados que en más de tres ocasiones retiren a sus menores hijos(as) después del tiempo de tolerancia.
- Es responsabilidad de los padres de familia y/o apoderados que el alumno(a) cumpla diariamente con asistir con el uniforme escolar que le corresponda y de acuerdo al nivel, manteniendo siempre que se encuentre limpio y bien presentado.
- Cuidar y procurar que el alumno(a) tenga su material didáctico y escolar completo y en buen estado.
- Dar aviso por escrito a la dirección del retiro del alumno(a), por lo menos 15 días antes, si esta se efectúa dentro del año escolar.



- Dar aviso por escrito y debidamente justificado a la Institución de las faltas temporales del alumno(a), 3 días consecutivos o 5 días hábiles, el Colegio se encontrará facultado a informar a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- Dirigirse con respeto hacia todo el personal directivo, docente, administrativo, de servicio y seguridad.
- Informar oportunamente a la dirección de la Institución su cambio de domicilio y/o números telefónicos, así como cualquier variación en su situación laboral y/o de salud.
- Cuando los alumnos presenten molestias físicas (dolor de cabeza, dolor de estómago, fiebre, o náuseas), les rogamos abstenerse de enviarlos a la institución, ya que la institución no se puede hacer responsable de cuidar a niños enfermos, ni administrarles ningún tipo de medicamento; además de la incomodidad necesaria que para el niño representa.
- Si durante su estancia en el plantel el alumno(a) presentara algún malestar, se llamará al padre o apoderado para que recoja a su hijo.
- En caso de algún accidente, se dará aviso de inmediato al padre de familia o apoderado y se procederá a llevar al alumno(a) al servicio médico más cercano o al centro de atención del seguro que tenga.
- Está prohibido traer juguetes y objetos de valor, la escuela no se hace responsable del extravío de los mismos.
- Marcar o bordar con el nombre del niño, mochilas, loncheras y todos sus objetos personales (chompa, casaca). La institución educativa no se hace responsable en caso de su extravío y/u olvido.
- La entrega de libreta es únicamente al padre de familia o apoderado.
- Los padres de familia que adeuden pensiones, el Colegio podrá retener certificado de estudios de los grados no pagados, hasta cancelar la pensión adeudada.
- Los padres de familia que no cumplieran con la cancelación del pago de pensión por dos meses serán citados por la IEP a una reunión de obligatoria asistencia, para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca el nuevo mecanismo de pago y compromisos, de incumplirse dicho cronograma de pago o no lograrse un entendimiento, y/o de persistir el incumplimiento no se permitirá la matrícula del alumno (a) para el siguiente año, y/o efectuará el compromiso acordado.
- En el caso de los exámenes serán entregados después de haber terminado todas las evaluaciones.
- No permanecer en los salones o áreas de la escuela después de la entrada ni interrumpir las labores docentes, si requiere una cita, solicitarla mediante la agenda escolar y de acuerdo con los horarios que los profesores puedan atenderlos; ningún profesor atenderá a los padres de familia a la hora de ingreso ni salida, salvo citación urgente de algún profesor. Si necesita una cita con algún personal administrativo o de dirección deberá solicitarla en la Secretaría.
- No permanece en la puerta de ingreso ni alrededor del colegio después del ingreso de su menor hijo ya que interrumpe el paso de los transeúntes, así como el ingreso de los alumnos.
- En caso de conflictos con la institución o falta de apoyo de los padres de familia hacia el alumno(a), la Institución se reservará el derecho de admisión para el próximo año escolar.
- Es responsabilidad del padre de familia trabajar en conjunto con la institución para resolver problemas los distintos problemas conductuales, emocionales y/o aprendizaje con sus menores hijos(as), comprometiéndose a darle seguimiento hasta que el problema haya finalizado, así mismo si la institución lo solicita el padre de familia o apoderado deberá entregar el resultado que le emita la instancia a la que se le derive y en el plazo que se le determine. El no cumplir con las indicaciones y plazos estipulados y dependiendo de la



gravedad; se le pedirá al padre de familia o apoderado que retire a su menor hijo(a) de la Institución.

- Todos los alumnos deberán contar con un Seguro Escolar contra accidentes, siendo este un requisito para la matrícula del menor, pudiendo el padre de familia elegir el seguro de su preferencia; ya sea un Seguro Particular, el S.I.S. o de ESSALUD.
- De existir agresiones físicas que atenten contra la integridad de otro estudiante de la institución; el padre de familia o apoderado se compromete a cubrir al 100% con los gastos que se generen por la atención del menor afectado, independientemente de la medida correctiva que se implemente.
- En caso de algún daño físico al inmueble o material de trabajo de la institución y que sea generado por el alumno(a), el padre de familia deberá responder por ello a la mayor brevedad posible, independientemente de la medida correctiva implementada.
- Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:
 - Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales.
 - Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello sujetado y sin teñir, sin maquillaje, etc.) y uso del uniforme que indica la Institución Educativa.
 - Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.
 - Firmar las pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.
 - Recojo oportuno de las boletas de notas
- Debe recoger la libreta de calificaciones en la fecha establecida. El no hacerlo significa desinterés en el aprovechamiento de su hijo(a), esto se tomará muy en cuenta.

Artículo 47. Prohibiciones

- a) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del Colegio.
- b) Contratar a los docentes del Colegio para dar clases particulares a estudiantes de su propia sección.
- c) Invitar a los docentes a sus domicilios y otros lugares ajenos al Colegio, para tratar asuntos relacionados con el Colegio.
- d) Dar obsequios al personal del Colegio a fin de lograr favores no éticos (Influenciar en las notas de aprovechamiento y/o conducta).

DE LOS COMITÉS DE AULA

Artículo 48. De los comités de aula

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por dos (2) miembros a quienes se les llamará Delegados, uno de ellos es invitado a participar por la Dirección del colegio y el segundo es elegido por los padres de familia del aula por votación simple.

La participación de los delegados de aula es de un año por familia, independientemente del grado a quien represente.

El delegado de aula no debe ejercer las funciones dos o más periodos consecutivos y en diferentes grados de sus menores hijos, no pudiendo ser Delegado más de 3 veces durante los años de permanencia en el Colegio.

Artículo 49. Funciones de los delegados

- a) Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- b) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio, siendo el nexo formal de comunicación entre los padres de familia del aula y el Colegio.
- c) Representar a las familias del aula en los procesos de toma de decisión del Colegio.
- d) Ayuda a los padres de familia a comprender la metodología y proceso de aprendizaje de los niños en el Colegio.
- e) Regula a los padres de familia y busca activamente solucionar conflictos entre los padres de familia y el Colegio.
- f) La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.
- g) Asistir a la reunión de selección de textos escolares cuando el Colegio las convoque y representar al aula en esta decisión. Estas reuniones ocurrirán una vez al año, solo en caso de que la Entidad Promotora estime conveniente realizar un cambio en los textos escolares.

Artículo 50. Funciones que no forman parte del rol de delegado

Los delegados de aula no están autorizados a:

- a) Tomar decisiones sobre los planteamientos del Colegio.
- b) Trabajar independientemente sobre las propuestas del Colegio.
- c) Solicitar dinero con alguna finalidad económica, social, dádivas, caridad entre otros.
- d) Realizar actividades ajenas a la propuesta educativa (viajes, fiestas, álbumes, compartir, etc.) Estas representan actividades externas que deben ser canalizadas por comisiones u otro grupo de personas.
- e) Emitir comunicados que no hayan sido supervisados por la Dirección.
- f) Participar en actividades de carácter político partidario o realizar actividades proselitistas.
- g) Propiciar actividades que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- h) Reenviar comunicados o tareas del sistema CUBICOL en otros canales (Facebook, WhatsApp) a otros padres de familia. Cada padre de familia es responsable de ingresar a su portal para ver el avance y comunicados de su hijo en el sistema CUBICOL.
- i) En caso algún Delegado incumpla lo establecido en el presente artículo, podrá ser removido de sus funciones, para lo cual el Colegio convocará al aula para realizar una nueva votación.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL EN GENERAL

Artículo 51. El personal que trabaja en institución educativa, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Docente, Administrativo y de Mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado.

Artículo 52. Todo el personal contratado por nuestra institución educativa, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 53. Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

Artículo 54. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Bachiller y Licenciatura en la especialidad del cargo a ocupar.
- b) Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
- c) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
- d) Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico
- e) Declaración de carga familiar
- f) Copia de DNI

B. CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR (CAP)

Artículo 55. El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Artículo 56. La Carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

- a) Título profesional.
- b) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
- c) Certificado de salud
- d) Documento de identidad
- e) Certificado domiciliario
- f) Currículum vitae documentado
- g) Constancia de la REGIEP

Los documentos solicitados en los incisos c, d y e. se deben actualizar anualmente.

Artículo 57. Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo para el que ha sido contratado.

C. RETRIBUCIONES

Artículo 58. Las remuneraciones del personal del Colegio, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 59. Los cargos Directivos, las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales, como Subdirecciones, Coordinaciones, Asesorías, tienen una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. Al finalizar el encargo, también dejarán de percibir la bonificación por cargo.

Artículo 60. Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 61. Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

D. FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 62. La culminación de vínculo laboral se produce por:

- a. Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b. Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley
- c. Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
- e. Fallecimiento del trabajador.
- f. El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador
- g. Invalidez absoluta permanente.
- h. La jubilación.
- i. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Artículo 63. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

Artículo 64. El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo de la recepcionista y/o control biométrico, quien informará a la Subdirección Administrativa sobre lo ocurrido.

Artículo 65. Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Subdirección Pedagógica con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 24 horas. Toda

inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y sancionan conforme a la ley de la materia.

Artículo 66. Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos **sin previo aviso**.

Artículo 67. Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 68. La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

E. LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 69. Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección y administración. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley. Según acuerdo con el empleador, los permisos estarán sujetos a recuperación de las horas no laborables.

Artículo 70. Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección del Colegio a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Solo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD o centro de salud.

Artículo 71. El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por ESSALUD.
- Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección del colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia.
- Permiso por matrimonio (civil o religioso) o a criterio de la dirección.
- Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

En el caso de los permisos indicados en el punto c); así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito acompañando la documentación sustentadora. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares.

Artículo 72. El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año.

- d) Licencia por paternidad, se considera (10) diez días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e) Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.
- f) Licencia excepcional para trabajadores con hijos, niños o adolescentes diagnosticados con cáncer (Ley 31041)

Artículo 73. Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al centro del trabajo
- b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
- d) Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

Artículo 74. Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

F. DE LAS FALTAS

Artículo 75. Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

Artículo 76. Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 77. Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- a. Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de las Sub Direcciones o de las Coordinaciones Pedagógica de nivel.
- b. Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, cualquiera sea el grado.
- c. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
- d. Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
- e. Enviar o llevar estudiantes a la sala de profesores.
- f. Uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
- g. Usar a estudiantes en llenado de notas en registros u otros.
- h. Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
- i. Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- j. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- k. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- l. Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.
- m. No cumplir con la presentación de sus documentos de trabajo (sesiones, programación anual y unidades)

Artículo 78. Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- a) Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y

orden en el plantel.

- b) La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- c) Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
- d) No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
- e) Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
- f) Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
- g) Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 79. Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

Estas faltas son:

- a) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
- b) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección General del plantel.
- c) Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
- d) Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
- e) Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
- f) Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos estudiantes.
- g) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h) Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
- i) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes.
- j) Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
- k) Entregar, informar, negociar o hacer conocer a los estudiantes el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
- l) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
- m) La reiteración de faltas graves.
- n) Acoso psicológico, sexual a estudiantes y/o personal.
- o) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio
- p) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
- q) Presentarse al Colegio en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas.
- r) Ser infidente con información delicada que concierne a la Institución Educativa.
- s) Ocultar información que ponga en riesgo la integridad física y moral del estudiante.

G. DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS LABORALES.

Artículo 80. Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

- a. Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de incidencia.
- b. Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).



- c. Descuentos cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
- d. Suspensión temporal cuando son faltas graves.
- e. Despido, cuando son faltas muy graves.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal del plantel serán puestas en sus archivos respectivos de su escalafón. Todo memorándum emitido por faltas graves o muy graves, será firmado por la directora general y por duplicado.

Artículo 81. Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo.

Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 728 – TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

CAPÍTULO VI

DURACIÓN, EL CONTENIDO, LA METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

Artículo 82. Periodificación

El año escolar está dividido en cuatro bimestres o tres trimestres de acuerdo a las disposiciones emitidas por la autoridad sectorial.

Artículo 83. Plan curricular

El Plan Curricular tiene una duración de un año y está conformado por los siguientes aspectos: el plan de estudios para las modalidades a cargo, los enfoques de las áreas curriculares, descripción de los aprendizajes por ciclo, orientaciones metodológicas para las planificaciones y evaluación de los aprendizajes, por último, carteles de competencias y capacidades de los grados a cargo.

Artículo 84. Duración

La duración del plan curricular es de un año y es acorde a la siguiente calendarización:

CALENDARIZACION DEL AÑO ESCOLAR 2026

<u>I BIMESTRE</u>	<u>II BIMESTRE</u>	<u>III BIMESTRE</u>	<u>IV BIMESTRE</u>
4 de marzo al 8 de mayo	13 de mayo al 24 de julio	10 de agosto al 9 de octubre	14 de octubre al 18 de diciembre
<u>EVALUACIONES BIMESTRALES</u>			
Del miércoles 29 de abril al viernes 7 de mayo	Del martes 14 al martes 21 de julio	Del jueves 01 al viernes 9 de octubre	Del viernes 11 al viernes 18 de diciembre
<u>DESCANSOS BIMESTRALES Y/O VACACIONES</u>			
11 y 12 de mayo	27 de julio a 9 de agosto		12 y 13 de octubre
<u>CLAUSURA</u>			
Viernes 28 de diciembre – 9:30 a.m.			

Artículo 85. Orientaciones para el proceso de enseñanza y aprendizaje

Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos. A continuación, se presentan y describen cada una de ellas:

- a. Partir de situaciones significativas.
- b. Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.
- c. Aprender haciendo
- d. Partir de los saberes previos.
- e. Construir el nuevo conocimiento.
- f. Aprender del error o el error constructivo
- g. Generar el conflicto cognitivo.
- h. Mediar el progreso de los estudiantes de un nivel de aprendizaje a otro superior.
- i. Promover el trabajo cooperativo.
- j. Promover el pensamiento complejo.

Artículo 86. Orientaciones para la tutoría

Generar condiciones para aprender implica que el docente asuma el rol de tutor, es decir, realice un acompañamiento socio afectivo a los estudiantes de manera permanente en todo el proceso educativo para el logro de sus aprendizajes, la toma de decisiones responsables y el ejercicio de sus derechos como ciudadanos. La tutoría se define como la interacción entre el docente tutor y el estudiante que se sustenta en un vínculo afectivo, que busca promover el bienestar y fortalecer las competencias socio- afectivas y cognitivas de las y los estudiantes. Esto se logra acompañándolos y orientándolos en sus diferentes necesidades personales y sociales en un clima de confianza y respeto. Por otro lado, la tutoría busca también prevenir situaciones de riesgo que vulneren los derechos del estudiante y que podrían afectar su desarrollo personal y social. La tutoría puede realizarse a través de dos modalidades:

- **Tutoría grupal:** es la forma de orientación que se realiza en los espacios educativos o en otros espacios de aprendizaje con todo el grupo de estudiantes. Promueve estrategias de interacción en las que los estudiantes expresan con libertad sus ideas y sentimientos, exploran sus dudas, examinan sus valores, aprenden a relacionarse, toman conciencia de sus metas comunes y de su proyecto de vida.
- **Tutoría individual:** es una forma de orientación en la cual los tutores brindan acompañamiento socioafectivo individualizado, lo que posibilita que los estudiantes reconozcan que cuentan con una persona que es un soporte para ellos, este acompañamiento puede ser de manera espontánea, a solicitud del estudiante, preventiva o ante una necesidad inmediata. Es fundamental que los tutores realicen un acompañamiento personalizado a todos sus estudiantes, procurando empatía, capacidad de escucha, interés y otras características que favorezcan la construcción de vínculos afectivos con sus estudiantes.
- **Trabajo con las familias:** La labor tutorial implica trabajar de manera coordinada con las familias para realizar una labor conjunta entre padres y madres de familia – o tutor. Esta acción contribuye a mejorar la convivencia en los diferentes espacios de los estudiantes, así como a generar un compromiso activo de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. Asimismo, el diálogo y trabajo permanente con la familia respecto a los avances de sus hijas e hijos, contribuye a disminuir la probabilidad de que se generen situaciones que ponen en riesgo el desarrollo de las y los estudiantes respecto de sus aprendizajes y, si la situación lo amerita, orientarlas con la información correspondiente para una atención especializada.

Artículo 87. La propuesta pedagógica

La propuesta pedagógica que se desarrolla en nuestra Institución Educativa Privada “San Juan de la Salle”, se fundamenta en el Currículo Nacional de la Educación Básica, que contiene el diagnóstico de la Realidad Educativa Nacional, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica y el Proyecto Educativo Nacional. Este documento establece el Perfil de Egreso de la Educación Básica, las competencias nacionales y sus progresiones desde el inicio hasta el fin de la educación básica, así como sus niveles esperados por ciclo, nivel y modalidades. Además, contiene orientaciones para la evaluación formativa y la diversificación curricular

Artículo 88. Currículo

El currículo que adopta la Institución Educativa Privada “San Juan de la Salle” para hacer realidad su Misión y Visión Institucional, así como la calidad del servicio educativo, está basado en las normas legales vigentes y en sus fundamentos filosóficos y pedagógicos. El Currículo Nacional es el documento marco de la política educativa de la educación básica que contiene los aprendizajes que se espera que los estudiantes logren durante su formación escolar, en concordancia con los fines y principios de la educación peruana, los objetivos de la educación básica, el Proyecto Educativo Nacional. En comunión con el Currículo Nacional, nuestra organización establece sus lineamientos y un conjunto de criterios, planes de estudio, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral con valores para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.

Artículo 89. Contenido del Plan Curricular o Plan de estudios.

Plan de estudios: en coherencia con lo propuesto en el capítulo V del CNEB.
En el nivel inicial se trabajarán las siguientes áreas y talleres:

Nivel Inicial

ÁREAS	COMPETENCIAS	CURSOS	HORAS
Comunicación	Se comunica oralmente en lenguaje materna	Comunicación	5
	Lee diversos tipos de textos escritos		
	Escribe diversos tipos de texto		
	Crea proyectos artísticos/ Arte y cultura	Arte	1
Personal Social	Construye su identidad	Personal social	4
	Convive y participa		
	Comprende que es una persona amada por Dios		
Matemática	Construye noción de cantidad	Matemática	5
	Establece relaciones espaciales		
Ciencia y Tecnología	Explora su entorno para conocerlo	Ciencia y Tecnología	2
Psicomotriz	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	Psicomotriz	4
TALLERES			
Inglés	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	Inglés	3
Computación	Gestión de proyecto de emprendimiento económico y social	Computación	2
Música	Aprecia de manera crítica la música	Música	2
Danza	Aprecia de manera crítica la danza	Danza	2

En el nivel primaria 1ero al 3er grado se trabajarán las siguientes áreas:

Nivel Primaria - 1er-2do-3er grado

	ÁREAS	COMPETENCIAS	CURSOS	HORA S
Primaria 1ero, 2do, 3er	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	Hab. Verbal	2
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Plan Lector	2
		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	Comunicación	4
	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	Matemática	6
		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio		
		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización		
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	Hab. Matemática	2
	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	Personal Social	5
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común		
		Construye interpretaciones históricas		
		Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio		
		Gestiona responsablemente los recursos económicos		
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	Ciencia y Tecnología	4
		Explica el mundo natural y artificial basado en conocimientos sobre los seres vivos: materia y energía; biodiversidad, tierra y universo		
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas		
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo las que le son cercanas. Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.	Educación Religiosa	1
	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Educación Física	3
		Asume una vida saludable		
		Interactúa a través de sus habilidades motrices		
	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	Inglés	4
		Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera		
		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		
	COMPUTACIÓN	Gestiona proyecto de emprendimiento económico y social	Computación	2
	ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	Música	2
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Danza	1
	TUTORÍA		Tutoría	2
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC		
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

En el nivel primaria 4to al 6to grado se trabajarán las siguientes áreas:

51

Nivel Primario - Polidocencia

	ÁREAS	COMPETENCIAS	CURSOS	HORAS
Primaria 4to, 5to, 6to grado	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	Habilidad Verbal	2
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Literatura y Plan Lector	3
		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	Comunicación	4
	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	Aritmética	3
		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	Álgebra	2
		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	Geometría	1
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	Habilidad matemática y Estadística	2
	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	Personal Social	4
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común		
		Construye interpretaciones históricas		
		Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio		
		Gestiona responsablemente los recursos económicos		
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	Ciencia Y Tecnología	4
		Explica el mundo natural y artificial basado en conocimientos sobre los seres vivos: materia y energía; biodiversidad, tierra y universo		
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		
	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo las que le son cercanas.	Educación Religiosa	1
		Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.		
	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Educación Física	3
		Asume una vida saludable		
		Interactúa a través de sus habilidades motrices		
	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	Inglés	5
		Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera		
		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		
	COMPUTACIÓN	Gestiona proyecto de emprendimiento económico y social	Computación	2
	ARTE Y CULTURA	Aprueba de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	Música	2
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Danza	1
	TUTORÍA		Tutoría	2
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC		
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

TUTORÍA

En el nivel secundaria se desarrollarán las siguientes áreas:

52

Nivel Secundaria

ÁREAS	COMPETENCIAS	CURSOS	HORAS
COMUNICACIÓN	Escribe diversos tipos de texto	Lenguaje y Redacción	2
	Lee diversos tipos de textos escritos	Literatura	2
	Lee diversos tipos de textos escritos	Plan Lector	2
	Se comunica oralmente la lengua materna	Habilidad verbal	2
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad	Aritmética	2
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	Álgebra	2
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización	Geometría y trigonometría	2
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	Estadística y H. M	2
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas	Historia	2
	Gestiona responsablemente el ambiente y el espacio	Geografía	2
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	Economía	1
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANA Y CÍVICA	Construye su identidad	Persona, Familia Y Relaciones Humanas	3
	Convive y participa democráticamente		
CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE	Indaga mediante método científico	Química	2
	Explica el mundo natural y artificial basado en conocimientos sobre los seres vivos: materia y energía; biodiversidad	Biología	2
	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas	Física	2
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	Educación Física	3
	Asume una vida saludable		
	Interactúa a través de sus habilidades motrices		
INGLÉS	Expresión and oral comprensión	Inglés	5
	Understand written texts		
	Produce written texts		
EPT	Gestiona proyecto de emprendimiento económico y social	Computación	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios digna, libre y transparente	Educación Religiosa	1
	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios		
ARTE	Aprueba de manera crítica manifestaciones artísticas - culturales	Música	1
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	Danza	2
TUTORÍA		Tutoría	2
	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC		
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

Artículo 90. Enfoque Pedagógico

Se basa en:

a. Enfoque de competencias

Las actividades pedagógicas responden a dicho enfoque, partiendo de situaciones de la vida real que demandan que nuestros estudiantes desarrollen determinadas competencias para enfrentarlas adecuadamente. El objetivo fundamental como educadores implica la formación integral de nuestros estudiantes, teniendo como soporte: principios éticos cristianos, la mejora continua de la Organización. Dentro de ese marco, nuestra organización, está comprometida con el papel fundamental que desempeña la educación en transformación ética de nuestro mundo, y por ello, orienta sus prácticas de enseñanza, determina sus propósitos y establece sus directrices en el desarrollo de competencias.

b. Competencias

El enfoque pedagógico actual establece el desarrollo de Competencias a través de las capacidades. En un enfoque por competencias lo más importante es formar personas que sepan emplear el conocimiento en la resolución de problemas de su contexto familiar, comunitario, social y escolar, en lugar de tener una gran cantidad de contenidos poco significativos para la mente de los estudiantes. Desarrollar competencias implica aprender a elegir y combinar los aprendizajes adquiridos en cada circunstancia, para afrontar toda clase de retos a lo largo de la vida. Además, un enfoque por competencias se desarrolla con metodología apropiada y accesible a las necesidades del estudiante y al contexto cultural y social donde se desenvuelve.

c. Capacidades

Las capacidades son recursos para actuar de manera competente. Estos recursos son **los conocimientos, habilidades y actitudes** que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada. **Los conocimientos son las teorías**, conceptos y procedimientos legados por la humanidad en distintos campos del saber. De la misma forma, los estudiantes también construyen conocimientos. De ahí que el aprendizaje es un proceso vivo, alejado de la repetición mecánica y memorística de los conocimientos preestablecidos. **Las habilidades** hacen referencia al talento, la pericia o la aptitud de una persona para desarrollar alguna tarea con éxito. Las habilidades pueden ser sociales, cognitivas, motoras. **Las actitudes** son disposiciones o tendencias para actuar de acuerdo o en desacuerdo a una situación específica. Son formas habituales de pensar, sentir y comportarse de acuerdo a un sistema de valores que se va configurando a lo largo de la vida a través de las experiencias y educación recibida.

Artículo 91. Textos escolares y su procedimiento de selección

Los textos escolares son recursos adicionales que se utilizan preferentemente en las sesiones escolares.

En los casos de cambio de textos escolares o del primer año de funcionamiento del Colegio, el Director llamará a los Comités de Aula para que, en representación de los padres de familia, elijan los textos escolares que se utilizarán. Para ello, se convocará una reunión y se mostrará una terna de textos, explicando las características de cada uno. Finalizada la elección, se firmará un Acta de Conformidad donde constará el nombre y editorial de los textos elegidos y la firma de los participantes.

A fin de completar el aprendizaje de los estudiantes, también se utilizarán recursos digitales, los que no tienen que pasar por el procedimiento de selección de textos escolares y que son indispensables para el desarrollo de las clases y el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Es obligación de los padres adquirir los textos y recursos digitales.

Artículo 92. Útiles escolares

Los útiles escolares son requeridos de acuerdo con la lista entregada a cada padre y/o madre de familia. Los útiles escolares pueden ser entregados en forma gradual hasta cumplir con la totalidad de los útiles escolares, la institución no obliga la entrega total de los útiles escolares al inicio de clase.

El Colegio no requiere marcas determinadas y el padre y/o madre de familia puede elegir la marca de su preferencia.

Los útiles escolares son indispensables para el desarrollo de las actividades escolares y el proceso de enseñanza de los estudiantes. Es obligación de los padres de familia adquirir y entregar a su tutor los útiles escolares.

Artículo 93. Modalidades del servicio educativo

La Entidad Promotora no es responsable por la suspensión del servicio en caso de disturbios, amenazas externas (extorsión, coacción, etc.), protestas o cualquier otro evento extraordinario, caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos el padre, madre y/o apoderado legal se mantiene obligado a cancelar las pensiones escolares en cuanto la Entidad Promotora cumpla con la programación de la recuperación del servicio educativo que corresponda, o defina la estrategia para brindar el servicio educativo presencial (reubicación), semipresencial o a distancia, si las condiciones lo permiten y considerando las características y necesidades de los estudiantes, cumpliendo con los lineamientos que establezca la autoridad sectorial.

CAPÍTULO VII

55

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

Artículo 94. Enfoque formativo

Desde un enfoque formativo, se evalúan el avance de las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera que logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo. Hemos enfocado esfuerzos en retroalimentar a los estudiantes para que reconozcan sus fortalezas, dificultades y necesidades; y ayudar a gestionar su aprendizaje de manera autónoma, mediante los mecanismos disponibles en la etapa de distancia. La evaluación formativa: Tiene como propósito la reflexión sobre lo que se va aprendiendo, la confrontación entre el aprendizaje esperado y lo que alcanza el estudiante, la búsqueda de mecanismos y estrategias para avanzar hacia los aprendizajes esperados. Requiere prever mecanismos de devolución al estudiante, que le permitan reflexionar sobre lo que está haciendo y buscar modos para mejorarlo, por eso debe ser oportuna y asertiva. Los estudiantes pueden recibir evaluación formativa (retroalimentación), de ellos mismos, de sus maestros y de otras fuentes. Esta retroalimentación ayuda al estudiante a comprender cómo se realiza un producto final de buena calidad. Al estudiante, por lo regular, se le evalúa tanto por el desarrollo del proceso como por el producto final.

Artículo 95. Implementación de la evaluación del aprendizaje

A nivel del aula, la **evaluación del aprendizaje** se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento. Para llevar a cabo la **evaluación del aprendizaje** se tomará en consideración lo siguiente:

- La IE define al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y la configura en el SIAGIE.
- Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.
- Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- La escala de calificación en el logro de los aprendizajes en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva.
- Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- La rúbrica es un instrumento recomendado para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de las competencias se usará, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	DESCRIPCIÓN
AD	LOGRO DESTACADO Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
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.

- h) La escala de calificación del comportamiento en Educación Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor(a) y auxiliar. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

Aspectos para la evaluación del comportamiento	Comportamiento	Escala
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Presentación personal • Uso de agenda escolar • Disciplina en el aula • Cumple con las normas de convivencia • Respeto mutuo • Cumple sus tareas • Participa en las actividades 	MUY BUENO	AD
	BUENO	A
	REGULAR	B
	DEFICIENTE	C

Artículo 96. Exoneración en el área de educación religiosa y/o educación física

Los Padres o apoderados, durante el proceso regular y excepcional de matrícula de sus hijos o pupilos, podrán solicitar a la Dirección del Colegio, la exoneración en el Área de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el director. En las horas de dichos cursos se le asignará al estudiante otras actividades de aprendizaje. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento Físico del estudiante, a través de una solicitud debidamente documentada.

Artículo 97. Responsables de la evaluación:

a) Directivo:

- Planifica y ejecuta los procesos de evaluación con sus coordinadores y docentes.
- Dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

b) Docentes:

- Deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante.



- Deben realizar la retroalimentación descriptiva o por descubrimiento a las y los estudiantes
- Deben registrar las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.

c) Estudiantes:

- Pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- Pueden solicitar ser evaluados en recuperación o subsanación.

d) Familias:

- Deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- Los padres de familia, o quien tenga poderes para ello, están obligados en todo momento a recoger las libretas e informarse del rendimiento del estudiante. Si no recogen la libreta la institución no se responsabiliza de cualquier problema que se pudiera generar, en la libreta no se coloca el orden de mérito de los estudiantes.

Artículo 98. Procesos si un estudiante desapueba un taller o área

- a) Se define el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica.
 - Seis semanas de enero a febrero
- b) Se establecen las fechas de evaluación.
 - Evaluación de recuperación: segunda semana de febrero.
 - Evaluación de subsanación: en cualquier momento del año.
- c) Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias.
 - Informes por cada periodo de la planificación.
 - Informes a solicitud de los padres de familia.
- d) Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).
 - Solicitud de postergación de evaluación 24 horas antes de la evaluación.
 - Solicitudes posteriores, por motivos justificados.

Artículo 99. Procesos para generar las calificaciones de las áreas

- a) Se realiza la evaluación de forma permanente
 - Evaluaciones de acuerdo a la programado por cada docente y bimestrales por las áreas curriculares y los diferentes talleres.
- b) Se determina el actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes.
 - En Inicial y Primarias: son las/los docentes del nivel año y grado.
 - En secundaria, el tutor o tutora es el principal responsable, así como los docentes de cada área.
- c) Se define si se entregarán informes periódicos:
 - De acuerdo al cronograma por nivel y grado.

CRITERIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO

Artículo 100. Se está tomando como criterios a evaluar los siguientes aspectos. De 1° a 3° de primaria la responsable de la evaluación es la docente tutora; de 4° de primaria a 5° de secundaria la evaluación es realizada por los docentes de matemática, comunicación, ciencias sociales (personal social), ciencia y tecnología e inglés, sus calificaciones son llevadas a un consolidado para obtener una calificación para el bimestre.

- Participa diariamente de las actividades escolares, promoviendo en todo momento un clima de convivencia escolar saludable (Solo debe ser llenado por el tutor o tutora del grado y sección)
- Asiste puntualmente a todas las sesiones de clase presenciales y virtuales programadas.
- Mantiene una adecuada presentación personal de acuerdo a lo establecido RI 2026.
- Participa activamente en las sesiones presenciales o virtuales, mostrando interés por mejorar sus aprendizajes.
- Se relaciona respetuosamente con sus compañeros y compañeras, docentes y otros miembros de la comunidad educativa durante el desarrollo de sus sesiones presenciales o virtuales.
- Récord de asistencias (llenado por el Dpto. de Convivencia Escolar)

Artículo 101. En cada período se realiza una calificación del comportamiento, empleando la siguiente escala:

AD	Ha conseguido un LOGRO DESTACADO significativamente en todos los indicadores previstos en el año escolar
A	Ha logrado significativamente la mayoría de los indicadores previstos.
B	El estudiante se encuentra en un proceso de mejora en los indicadores previstos.
C	El estudiante se encuentra en una etapa de inicio en los indicadores previstos.

Artículo 102. Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, la calificación del último período o bimestre se considerará como el calificativo anual.

Artículo 103.- La instancia encargada de dar el visto bueno de la calificación de la conducta en cada bimestre es el responsable de Convivencia escolar.

Artículo 104. Aplicación de una prueba estandarizada de conocimientos

- Las pruebas de conocimiento son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridas durante el bimestre. Buscan medir su grado de conocimiento, y prepararlos para su ingreso a diversas instituciones de educación superior, técnica o fuerzas.



CRONOGRAMA DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTO						
1ERA PRUEBA DE CONOCIMIENTO				Jueves 28 de mayo		
2DA PRUEBA DE CONOCIMIENTO				Miércoles 28 de octubre		
NÚMERO DE PREGUNTAS POR ÁREA DE ACUERDO AL NIVEL						
GRADO	Comunicación	Matemática	Ciencia y tecnología	Personal social, ciencias sociales	Ingles	TOTAL, DE PREGUNTAS
Primaria	20	20	10	10	5	65
Secundaria	25	25	10	10	5	75
CALIFICACIÓN Y PUNTAJE				HORARIO DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTO		
Respuestas correctas		4 puntos		➤ Primaria: 7:40 a.m. - 9:15 a.m. ➤ Secundaria 7:40 a.m. - 9:15 a.m.		
Respuestas no contestadas		0 puntos				
Respuestas incorrectas		-1 puntos (a partir del 5to grado)				

Horario de aplicación de la prueba estandarizada de conocimientos.

- Primaria: 7:40 am - 9:10 am
- Secundaria: 7:40 am - 9:10 am

CONTROL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

Artículo 105. Asistencia

Permanencia física desarrollando los procesos asignados según su responsabilidad.

Artículo 106. Jornada laboral del personal

El ingreso del personal a la institución es a las 7:25 a.m., pudiendo ingresar desde las 7:15 a.m. A menos que su contrato especifique horario diferente.

Artículo 107. La Jornada del Personal Docente será de lunes a viernes

- Inicial en el horario de 7:25 a 14:00 horas.
- Primaria en el horario de 07:25 a 14:30
- Secundaria en el horario 07:25 a 15:00
- El personal docente y administrativo asistirá cuatro sábados, uno de los cuales es en el mes de junio (4 pm a 10 pm) y otro, en el mes de setiembre (de 8:00 am a 1:30 pm), los otros dos sábados serán avisados oportunamente.

Los coordinadores de nivel tendrán el siguiente horario será de lunes a viernes:

- Inicial: 7:25 a 14:30 horas
- Primaria: 7:25 a 14:45 horas
- Secundaria: 7:25 a 15:15 horas

El personal encargado del Comité de supervisión y monitoreo tendrán el siguiente horario de lunes a viernes de 7:25 a 15:15 horas

Artículo 108. La Jornada del Personal Administrativo

- Secretaria de lunes a viernes en el horario de 07:25 am a 5:00 pm
- Apoyo a Dirección de lunes a viernes en el horario de 7:25 am a 3:30 pm y sábados 8:00 am a 1:00 pm

Artículo 109. El director de la Institución Educativa distribuirá su horario en atención a los Padres de Familia y Alumnos en general, cumpliendo un horario establecido y publicado en la Dirección.

Artículo 110. El personal Docente y Administrativo registrará su asistencia en el sistema implementado por la Institución Educativa. En caso de no registrar la salida se considerará abandono.

Artículo 111. Horario de clases: La Institución Educativa funcionará con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases:

Nivel inicial	Ingreso	Salida
3 años	07:40 a 7:50 am	13:15 pm
4 años	07:40 a 7:50 am	13:15 pm
5 años	07:40 a 7:50 am	13:15 pm

Nivel primario	Ingreso	Salida
1ero a 3ero	07:30 a 7:40 am	13:50 pm
4to a 6to	07:30 a 7:40 am	13:50 pm

Nivel secundario	Ingreso	Salida
De 1° a 5°	07:30 a 7:40 am	14:30 pm

Artículo 112. Receso de primaria y secundaria

- 1° receso (recreo) de 10:30 am a 10:45 am
2° receso (refrigerio) de 12:05 am a 12:20 pm

***Recordamos a los padres o apoderados enviar el refrigerio de los alumnos**

Artículo 113. Tardanza

- Se considera tardanza cuando el estudiante se presenta al Colegio después de la hora normal de ingreso establecido.
- Los estudiantes que llegan tarde al Colegio, serán registrados por el personal responsable en el registro de Asistencia y la Agenda Escolar.

Artículo 114. De la sistematización y control de asistencia

- Utilizar un software institucional para administrar la información del proceso de asistencia.
- Utilizar el software de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes de acuerdo a los informes del personal auxiliar.



Artículo 115. De los procesos administrativos de asistencia

Personal responsable

- a) **Subdirección administrativa:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la institución educativa, así como de reportarlo mensualmente a la promotoría.
- b) **Coordinador de Convivencia Escolar:** encargado de disponer a un responsable (docente o auxiliar de educación) para el registro de asistencia de los estudiantes, así como organizar el registro de asistencia.

Procesos en caso de inasistencia y tardanza

- a) Se activa el proceso alternativo de atención a los usuarios con el proceso establecido para tales casos: administrativos, docentes y personal de servicio.
- b) La inasistencia injustificada está sujeta a descuento y en caso de tres tardanzas en el mes se procede a un % de descuento proporcional al tiempo no laborado.
- c) La inasistencia de los estudiantes será justificada por los padres de familia o apoderados, con el compromiso de que los educandos se nivelen en las clases perdidas.

CAPÍTULO VIII

ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS

Artículo 116. Admisión de los estudiantes

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección, positiva del Colegio por parte de los padres del estudiante sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios. 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 el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en el siguiente orden de prelación:

- i. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Se reservarán dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para los estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- ii. Hermanos de los estudiantes del Colegio
- iii. Orden de llegada

El Colegio no cuenta con un procedimiento en caso de reingreso, por lo que el estudiante deberá volver a pasar por el procedimiento regular de admisión que esté vigente.

En estos casos, el postulante no volverá a pagar cuota de ingreso, en caso la haya pagado y no ha sido devuelto, pero, en caso la cuota administrativa de ingreso haya sido devuelta, la nueva cuota de ingreso debe ser proporcional a los estudios pendientes.

Artículo 117. Del proceso de admisión y la comunicación de los resultados

- a) El proceso de admisión se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el Colegio.
- b) El padre de familia es responsable por la veracidad de la información que entregada a la secretaria
- c) Los estudiantes serán entrevistados previamente por el departamento de psicología.
- d) Una vez culminado este proceso, cuando el estudiante es admitido, el Colegio informará a los padres de familia y a la dirección la admisión o no del estudiante.
- e) La admisión del estudiante se formaliza mediante la entrega de la Constancia de Vacante una vez que se hayan realizado los pagos respectivos y se haya entregado la totalidad de la documentación solicitada o declaración jurada, de corresponder.
- f) La evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, el resultado de las evaluaciones, pero sin entregar de los documentos por corresponder a la propiedad intelectual del colegio. El resultado final del proceso de admisión es inapelable.

Artículo 118. Requisitos de matrícula de estudiantes nuevos

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley, por el presente Reglamento Interno y en los documentos específicos de matrícula como los “Términos y Condiciones del Proceso de Admisión” y el Convenio de Condiciones

Económicas, los que son oportunamente comunicados a los postulantes. La matrícula debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados en las fechas establecidas cada año por el Colegio. Para comenzar el proceso de matrícula, el Apoderado del estudiante debe cumplir el proceso de admisión, realizar el pago de la cuota de ingreso, derecho de matrícula y haber entregado la totalidad de los documentos admisión solicitados en los plazos establecidos por la Entidad Promotora y comunicados al padre de familia durante el proceso, o en su defecto, declaración jurada. En caso de que el apoderado no sea padre de familia del estudiante o que no cuente con tutela legal sobre él, deberá tener una autorización legalizada de sus tutores legales. Documento que deben de presentar;

Matrícula en el Nivel Inicial

- a) Partida de nacimiento original
 - b) Fotocopia de DNI
 - c) 02 fotografías tamaño carné
 - d) Recibo de pago por concepto de matrícula.
 - e) Ficha de matrícula
 - f) Constancia de no adeudar a otra institución educativa
- Para realizar la matrícula en este nivel es fundamental que lo realice el padre, madre de familia o apoderado.

Matrícula en el Nivel Primaria

- a) Ficha Única de Matrícula
- b) Constancia de no adeudar a otra institución educativa
- c) Partida de Nacimiento o pasaporte
- d) Certificación Oficial de Educación Inicial. (para 1er grado)
- e) Fotocopia de DNI
- f) Presencia del Padre de Familia y/o Apoderado
- g) 02 fotografías tamaño carné
- h) Recibo de pago por concepto de matrícula
- i) Rendir y aprobar la evaluación en el área de matemática y comunicación, sobre todo los estudiantes mayores a siete (07) años.
- j) Pago de inscripción que implica el Test psicológica para los alumnos que ingresen por primera vez a la institución educativa.
- k) Para realizar la matrícula en este nivel es fundamental que lo realice el padre, madre de familia o apoderado.
- l) Informe psicológico para los alumnos que ingresen por primera vez a la institución educativa.
- m) Para realizar la matricula en este nivel es fundamental que lo realice el padre, madre de familia o apoderado.

Matrícula en el Nivel Secundaria

- a) Ficha Única de Matrícula
- b) Partida de Nacimiento o pasaporte
- c) Fotocopia de DNI
- d) Certificación Oficial de Educación Primaria. (para los que ingresan a 1er año de secundaria)
- e) 02 fotografías tamaño carné
- f) Recibo de pago por Concepto de Matrícula.

- g) Constancia de no adeudar a otra institución educativa
- h) Informe psicológico para los alumnos que ingresen por primera vez a la institución educativa
- i) Para realizar la matrícula en este nivel es fundamental que lo realice el padre, madre de familia o apoderado.

Artículo 119. Matrícula

Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado al colegio, lo cual, compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Artículo 120. El proceso de matrícula

Las condiciones para la matrícula serán las indicadas por el Ministerio de Educación. La matrícula seguirá el siguiente proceso:

- a) Abono por concepto de matrícula en el banco indicado en la Institución.
- b) Entrega de la documentación y firma del contrato de servicios educativos.
 - ✓ Copia del DNI vigente del estudiante.
 - ✓ Presentar el recibo de pago por concepto de matrícula.
 - ✓ Firma del contrato de servicios educativos o Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado para el año lectivo 2026.
 - ✓ Declaración Jurada de la aceptación del responsable del pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).
 - ✓ Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y datos personales del estudiante.

Artículo 121. Personas facultadas para realizar el proceso matrícula

Para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula, y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula. Supuestos para el proceso de matrícula:

- a) Cuando el/la estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento. Aceptación de estudiantes para el VII ciclo de la educación básica regular.
- b) Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.
- c) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, se procederá de acuerdo con la norma vigente que regule el proceso de matrícula.

Artículo 122. De la prohibición de todo acto de discriminación

El proceso de matrícula no es gratuito. La matrícula en nuestra institución educativa se realiza con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

Artículo 123. De la renovación de matrícula

Para comenzar el proceso de la renovación de matrícula, el apoderado debe confirmar la intención de renovación y los pasos establecidos en la separación de matrícula el proceso de prematricula online, además de realizar el pago respectivo dentro de los plazos establecidos por la Entidad Promotora.

En caso se desee cambiar de responsable de pago y/o al apoderado, el antiguo y el nuevo deberán informar en forma presencial o virtual a través del formato establecido por la Entidad Promotora. Para proceder al cambio, no se deberá mantener deudas con la Entidad Promotora por ningún concepto. Es requisito indispensable que el responsable de pago cuente con los siguientes datos: número de celular, dirección, correo electrónico actualizados y vigentes. El responsable de pago debe ser una persona que habite en el territorio peruano.

En caso de separación, divorcio o invalidación del matrimonio, se seguirán las reglas establecidas en el Código Civil. Se realizará la renovación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- a) Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- b) Hayan cumplido con los compromisos firmados con el Colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos, entre otros).
- c) Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todos los servicios educativos sin haber acumulado deudas del año en curso o anteriores.
- d) Paguen la cuota de matrícula del siguiente año lectivo, hasta la fecha indicada por el Colegio o la Entidad Promotora.

Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, realizando el pago por la renovación de matrícula, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al término del año escolar. Esta comunicación deberá realizarla mediante la plataforma de prematricula online alojada en la plataforma INSTITUCIONAL. La vacante se encontrará reservada hasta el 16 de enero del periodo lectivo siguiente, después de ello y no habiendo realizado el pago, la vacante será liberada.

En caso de que un estudiante repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes del grado en el que permanece. En caso el estudiante deba dar evaluaciones de recuperación académica, deberá aprobar los cursos correspondientes o su vacante no estará asegurada, aunque haya realizado el proceso de prematricula. No existirá devolución de los montos cancelados por concepto de matrícula o por cualquier otro concepto, en caso haya desistimiento de la renovación o ratificación de matrícula.

En caso de que no se pague la matrícula del siguiente año lectivo dentro de la fecha indicada, el Colegio considerará que el estudiante ya no está matriculado en el Colegio y podrá disponer

de su vacante. En caso se regularice el pago con posterioridad y exista vacante disponible, el estudiante volverá a tener calidad de matriculado.

Artículo 124. No renovación de matrícula

El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- a) Cuando el padre y/o madre de familia adeuda pensiones o ha sido moroso en el pago de la pensión de enseñanza durante el año anterior o lo ha efectuado después de haberse vencido dos o más pensiones sin justificación alguna.
- b) No ratifica la matrícula de su hijo(a) en los plazos establecidos.
- c) No cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales y/o emocionales de su menor hijo, terapia ocupacional, familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Colegio.
- d) No acatar las medidas correctivas que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- e) Permanezcan en el grado por dos (2) años consecutivos debido a que no cumpliría la edad normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) El estudiante presente problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.

Artículo 125. Procedimiento de no renovación de matrícula

- a) La evaluación para la renovación de matrícula de los estudiantes se efectúa durante todo el año escolar. En forma bimestral el Equipo Directivo realiza una evaluación del cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de los estudiantes y padres de familia priorizados.
- b) A fines del tercer bimestre, el Equipo Directivo y el Comité de Gestión de Bienestar realizan un balance del nivel de compromiso y logro de metas de los estudiantes y padres de familia durante el año escolar para determinar la permanencia del estudiante el próximo año electivo.
- c) Adoptada la decisión, el Director convoca al apoderado a una reunión presencial o virtual a efectos de informar la decisión de no renovación de matrícula del estudiante. En caso de ausencia, la decisión podrá ser comunicada a través de comunicado correo electrónico o WhatsApp

Artículo 126.- Responsable de matrícula

Se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo siguiente

- a) Formular un plan de proceso de matrícula.
- b) Difundir el cuadro de vacantes y el Cronograma de matrícula
- c) Difundir los requisitos para una matrícula oportuna.
- d) Registrar en el SIAGIE, a los estudiantes matriculados.

Artículo 127. Recibir y otorgar traslados

El traslado de matrícula o proceso excepcional de matrícula, es el acto administrativo por el cual se autoriza el ingreso y matrícula en el colegio, de un estudiante procedente de otra institución educativa, siempre que exista la vacante respectiva y previa presentación de la documentación exigida. El Colegio autoriza el traslado de matrícula mediante Resolución.



El padre y/o madre de familia con la constancia de vacante emitida por la institución educativa de destino, solicita por escrito al Colegio el traslado de matrícula del estudiante y la entrega de sus documentos (Partida de nacimiento, Copia de DNI, Certificado de estudios, Ficha única de matrícula). En este caso, el director/a de la nueva Institución Educativa donde continuara sus estudios el estudiante emite la respectiva Resolución. Efectuado el proceso el Colegio considerará el cupo del/la estudiante como vacante.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN ECONÓMICO, DE PENSIONES Y DE BECAS

Artículo 128. Régimen económico

- Son ingresos de la Institución, las pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos según el TUPA.
- La Institución informará a los padres de familia, antes de la matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza y les hará firmar un contrato de servicio educativo en la matrícula por cada hijo. (ANEXO 01)
- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. Las cuotas se pagan el último día laborable de cada mes, excepto el de diciembre que es hasta la quincena de dicho mes, Por cada día de retraso, se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.
- Las pensiones de enseñanza, según el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y el órgano directivo, son fijadas por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección de la Institución de conformidad con la dirección de la institución y el órgano directivo.
- El padre, madre y/o apoderado legal declara conocer y acepta que deberá pagar las pensiones completas mientras que su menor se encuentre matriculado en la institución y solo se considerará retirado cuando informe por escrito o haga entrega de la resolución que formalice el traslado a la nueva institución, conforme a lo establecido en el numeral v.7.2 de la Resolución Ministerial 447-2020 – MINEDU. Lo anterior rige, aunque el menor no se conecte o no asista a clases pues el servicio educativo se encuentra disponible y corresponde a los responsables del estudiante garantizar su asistencia.
- La entidad promotora no es responsable de la suspensión del servicio en caso de disturbios, protestas o cualquier otro evento externo a la institución, el padre de familia está obligado de cancelar la pensión en cuanto la entidad promotora cumpla con la programación de la recuperación de servicio, o provea el servicio de manera semipresencial o a distancia.
- La institución emite boletas de pago a nombre de la persona y el correo que se encuentra registrado en el momento de la matrícula, en caso que desea realizar alguna modificación la persona registrada en matrícula debe acercarse personalmente y solicitarlo expresamente a secretaria.

Artículo 129. Régimen de pensiones

a) Cuota de matrícula:

Matrícula	1 HIJO			2 HIJOS	3 HIJOS
	INICIAL	1° A 3° PRIMARIA	4° A 6° PRIMARIA Y SECUNDARIA		
Normal	S/. 360	S/. 390	S/. 410	S/. 615	S/. 738.00
Promoción II (4 de enero)	S/. 306	S/. 331	S/. 348	S/. 522	S/. 627.00

b) Pensión de enseñanza

Las pensiones de enseñanza son determinados por la Administración y Dirección de Institución Educativa establecidos de acuerdo con el régimen económico de la Institución Educativa, que busca cumplir las necesidades que los niños requieren.

El costo de las pensiones de enseñanza y otros conceptos son los siguientes:

- La pensión es fija durante todo el año escolar.
- El número de pagos es de 10 mensualidades.

El monto de pago es:

Pensiones	Inicial	Primaria	Secundaria
Normal	S/. 400.00	S/. 430.00	S/. 430.00
Promocional	S/. 360.00	S/. 390.00	S/. 390.00

c) Cronograma De Pago.

N°	MES	PENSIÓN PROMOCIONAL	PENSIÓN NORMAL
1ERA PENSIÓN	MARZO	Hasta el 16 de marzo	Hasta el 04 de abril
2DO PENSIÓN	ABRIL	Hasta el 15 de abril	Hasta el 04 de mayo
3ERA PENSIÓN	MAYO	Hasta el 15 de mayo	Hasta el 02 de junio
4TA PENSIÓN	JUNIO	Hasta el 15 de junio	Hasta el 03 de julio
5TA PENSIÓN	JULIO	Hasta el 15 de julio	Hasta el 24 de julio
6TA PENSIÓN	AGOSTO	Hasta el 15 de agosto	Hasta el 02 de setiembre
7MA PENSIÓN	SETIEMBRE	Hasta el 15 de setiembre	Hasta el 02 de octubre
8VA PENSIÓN	OCTUBRE	Hasta el 15 de octubre	Hasta el 02 noviembre
9NA PENSIÓN	NOVIEMBRE	Hasta el 16 de noviembre	Hasta el 02 de diciembre
10MA PENSIÓN	DICIEMBRE	Hasta el 15 de diciembre	Hasta el 28 de diciembre

Nota: la pensión promocional es un reconocimiento a nuestros padres responsables por la educación de sus hijos

d) Otros pagos: por los que se pagará solo cuando usted lo solicite, son:
Certificados

- INICIAL S/. 30
- PRIMARIA S/. 40
- SECUNDARIA S/. 40

Otros documentos

- Constancia de matrícula, estudio, conducta, tercio superior, No adeudo S/. 20
- Resolución de traslado S/. 15
- Duplicado de libreta S/. 5
- Cuaderno de control S/. 5

EXAMEN DE RECUPERACION	Cantidad de cursos	Precio
Examen de Aplazado	(1 curso)	S/. 100.00
Examen de Aplazado	(2 cursos)	S/. 120.00
Examen de Aplazado	(3 cursos)	S/. 140.00

Artículo 130. Vencimiento de plazo

En caso del vencimiento del plazo, se le recargará el concepto de mora, es decir, habrá un incremento para el pago de la pensión, por pago fuera de fecha, por cada mes. El monto designado figura en el contrato requerido para el proceso de matrícula. Transcurridos dos meses en los cuales el Padre de Familia y/o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa citará a reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago (nuevo cronograma de pago).

En la institución Educativa no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de estas.

Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre de 2026, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de esta para el siguiente año. El haber sido puntual en sus pagos o haber cumplido con los cronogramas establecidos.

Artículo 131. Promociones y descuentos en pensión

Padres con dos o tres hijos matriculados en la Institución Educativa Privada, se otorgará pensión promocional o descuento. Para el otorgamiento del descuento se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Rendimiento académico
- b) Situación económica difícil del alumno
- c) Por orfandad
- d) Número de hermanos
- e) Fecha de pago

Artículo 132. Corresponde a la Dirección de la Institución, en coordinación con la Entidad Propietaria, el otorgamiento de los descuentos de estudios.

Artículo 133. La calificación de los alumnos seleccionados se efectuará antes de culminar el año escolar por la subdirección académica y administrativa. Dándose a conocer el día de la clausura mediante una carta que deberá presentar en la matrícula (la presentación es único requisito para ser efectivo este descuento)

Artículo 134. La administración de la Institución puede establecer o suspender los descuentos o promociones según los siguientes casos:

- a) Bajo rendimiento académico
- b) Mala conducta del alumno
- c) Incumplir con el reglamento interno.

Artículo 135. La Institución otorga el siguiente descuento y/o beca: Por fallecimiento, incapacidad o del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza.

Artículo 136. Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o del padre o apoderado, presentará una petición a la Dirección de la Institución.

Artículo 137. La institución puede otorgar descuento social de acuerdo con su evaluación.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 138. Agenda escolar

La agenda escolar es el medio de comunicación entre el Colegio y los padres de familia. Al inicio del año escolar el Colegio proporcionará una agenda escolar a cada estudiante, la misma que debe ser llenada con los datos requeridos, el teléfono de contacto actualizado y el registro de la firma del padre y/o madre de familia. En caso de pérdida se informará al tutor y su reposición debe realizarlo de inmediato, adquiriéndola en la secretaria del Colegio. Su uso se efectuará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El estudiante obligatoriamente portará en todo momento la agenda escolar que debe estar forrada, limpia, en buen estado, sin inscripciones innecesarias, dibujos o stickers pegados y será presentado al tutor o autoridad del Colegio en cuanto se lo requiera. No está permitido sacar hojas de la agenda, ya que es un documento oficial del Colegio.
- b) El estudiante registrará obligatoriamente las indicaciones del docente en la agenda escolar y no debe borrar las anotaciones en el registro de indicadores conductuales.
- c) Es obligación y responsabilidad del estudiante presentar diariamente la agenda escolar al padre de familia para que la lea las anotaciones, comunicados, citaciones, circulares y demás documentos que se le dirige y luego de informarse la firme. Una vez firmada por el padre o la madre de familia debe traer al colegio para presentarla al profesor tutor(a). La firma en la agenda por el padre o la madre será la justificación de su recepción y lectura de su contenido.
- d) El padre o madre de familia debe revisar y firmar la agenda escolar todos los días y no firmarlo por adelantado en ningún caso.

Artículo 139. Proceso de atención a los padres de familia

- La atención de padres de familia en lo académico será en el siguiente orden:
 - ✓ Primero: Profesor(a) del curso.
 - ✓ Segundo: El tutor(a).
 - ✓ Tercero: Coordinador de Convivencia Escolar.
 - ✓ Cuarto: Dirección
- La atención de padres de familia en lo conductual será en el siguiente orden:
 - ✓ Primero: El tutor(a).
 - ✓ Segundo: auxiliar de educación del nivel
 - ✓ Tercero: Coordinador de convivencia escolar – psicología
 - ✓ Cuarto: Dirección.

De manera excepcional y con sustento puede ser atendido en primera etapa por el coordinador de convivencia escolar.

Artículo 140. Comunicación con los padres de familia

- a) Las comunicaciones y citaciones con los padres de familia se llevarán a cabo a través de la plataforma del colegio o la Agenda Escolar. En caso de emergencia se podrá efectuar por vía telefónica.
- b) Los boletines, comunicados, citaciones, así como toda la información que se haga llegar a las familias, se insertarán en la mensajería de la plataforma del Colegio.
- c) En la atención a los padres de familia se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Los profesores atienden a los padres de familia, sólo en el horario indicado en la plataforma del colegio, para el efecto el padre de familia que tenga necesidad de conversar con el docente solicitará cita por lo menos con 24 horas de anticipación y siempre en el horario de atención a fin de no afectar el proceso de aprendizaje de los demás estudiantes a cargo del docente.
 - En caso de tardanza o inasistencia a la cita programada, los padres informaran a la Secretaría del colegio sobre el particular, y de ser necesario, dará lugar a una segunda citación con el docente.
 - Los profesores deben programar las entrevistas correspondientes con una duración máxima de 15 minutos por cita, con el fin de no perjudicar sus actividades programadas y así mismo respetar el horario del padre de familia convocado.
 - La atención a los padres de familia se suspende en las semanas de evaluaciones mensuales y bimestrales.
 - Para la entrevista con el padre o la madre de familia se usará el “Formato de Entrevista con Padres de Familia”, documento de registro interno del colegio.
 - El lugar de atención será en el Colegio, en un lugar asignado para ello. Se evitará hacerlo en otros ambientes y fuera de los horarios establecidos.

Artículo 141. Canales de comunicación adicionales

En consideración a la prestación del servicio educativo no presencial, el Director de la Sede podrá autorizar de manera complementaria el uso del WhatsApp como un canal de comunicación entre familias y la escuela. A través de este canal se trasladará información académica y pedagógica, de interés de cada aula.

Las normas de uso son establecidas por el Colegio y son de obligatorio cumplimiento para los participantes, pudiendo ser retirados aquellos usuarios que no cumplan con las normas.

El WhatsApp no es un canal para atender reclamos o solicitudes de trámites de los padres de familia, ni sustituye a los canales oficiales .

Artículo 142. Requerimientos, solicitudes o reclamos

En caso de que el padre desee y/o presente un requerimiento, solicitud o reclamo por escrito a la Sede, ésta contará con un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para darle respuesta.

Cuando el documento sea remitido por un grupo de padres, deberá estar firmado por todos en cada hoja que integre el documento, en señal de aceptación.

Cabe indicar que la información que proporcione la Sede a los padres de familia es aquella con la que cuenta previamente y corresponde a los documentos oficiales. La Sede no se encuentra obligada a producir documentos o hacer entrega de informes con los que no tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

CAPÍTULO XI

PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Artículo 143. Municipio escolar

Es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos, responsabilidades y desarrollo de sus competencias de liderazgo. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto utilizando formularios y ánforas. Pueden postular los y las estudiantes del 1° al 4° año de secundaria y los electores son desde el 4° de primaria al 4° de secundaria. El Municipio escolar es elegido en el mes de abril del año escolar y sus funciones se inician el mismo año escolar.

El municipio elegido en el año escolar vigente, asume el cargo en el mes de abril y culmina en el mes de diciembre. La banda se entrega al director al finalizar el año escolar.

Artículo 144. Al inicio de sus funciones el Consejo Estudiantil está constituido por dos estudiantes de 5° grado de secundaria, dos estudiantes de 4° grado de secundaria y dos estudiantes de 3° grado de secundaria, asumiendo los siguientes cargos:

- Alcalde estudiante de 4° grado de secundaria
- Teniente alcalde un estudiante de 1° a 4° grado de secundaria
- Secretario(a) de Deporte, Cultura y Recreación, estudiante de 1° a 4° grado de Secundaria.
- Secretario(a) de Convivencia Escolar, estudiante de 1° a 4° grado de Secundaria.
- Secretario (a) de Defensa Civil y Bioseguridad, estudiante de 1° a 4° grado de secundaria. De incumplir sus deberes y exigencias, así como de cometer alguna falta grave o muy grave, serán removidos del cargo.
- Cuenta con el asesoramiento, apoyo y supervisión del Coordinador de Convivencia escolar, el cual puede delegar la parte operativa a un docente. Manteniendo su responsabilidad sobre el municipio escolar.

Artículo 145. Escolta, estandarte y gallardetes del colegio

Escolta del Colegio es una delegación de estudiantes que resguardan el Pabellón Nacional, representando a nuestro Colegio en las diferentes actividades cívico - patrióticas y religiosas que sean autorizadas por la Dirección. La Escolta del Colegio siempre va acompañada del Estandarte del Colegio, quien resguarda la bandera de nuestra institución.

El responsable de la implementación de la Escolta es el Auxiliar de secundaria.

Artículo 146. Los estudiantes que conforman la Escolta, Estandarte y Gallardetes del Colegio son los estudiantes del nivel Secundaria, quienes asumen la responsabilidad por un año.

Artículo 147. Los integrantes de la Escolta y Estandarte del Colegio tienen la función de portar el Pabellón Nacional y representar a la Institución en cualquier evento interno o externo. Como estamento del Colegio serán responsables en cumplir el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico.

Artículo 148. Los delegados de aula

Delegados de aula son los representantes de los estudiantes en cada sección. Colaboran en mantener un clima adecuado de convivencia escolar. Son elegidos en forma democrática por voto universal y secreto por medio de una votación al inicio del año escolar. Están constituidos por los estudiantes de 1° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria.

De incumplir sus deberes y exigencias, de cometer alguna falta grave o muy grave, podrán ser removidos del cargo. Están bajo la direccionalidad del tutor y encargado de convivencia.

Artículo 149. Los otros espacios de participación estudiantil

De la misma forma, los estudiantes tienen otros espacios de participación como la Brigada de Defensa Civil (Brigadista de Seguridad y Evacuación, Brigadista de Señalización y Protección, y Brigadista de Primeros Auxilios) y la Brigada Ecológica.

La Brigada de Defensa Civil es propuesta por el docente del área de Ciencias Sociales y la Brigada Ecológica es propuesta por el docente de Ciencia y Tecnología.

De incumplir sus deberes y exigencias, de cometer alguna falta grave o muy grave, podrán ser removidos del cargo.

CAPÍTULO XII

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA

Artículo 150. Reunión de padres de familia

La reunión de padres y/o apoderados es una instancia fundamental para forjar relaciones estables entre profesores y familias. Es además una oportunidad útil para consolidar la comunicación entre las partes y de esta forma, mejorar los resultados académicos de los estudiantes. Las reuniones se informarán con anticipación mediante un comunicado donde se indica la hora de entrega de las libretas y se dará un informe sobre el rendimiento académico de su menor hijo(a). La asistencia del padre de familia o apoderado **es obligatoria**

CRONOGRAMA DE REUNIONES Y ENTREGA DE LIBRETAS A LOS PADRES DE FAMILIA

	1ERA REUNIÓN	2DA REUNIÓN	3RA REUNIÓN Y ENTREGA DE LIBRETAS	ENTREGA DE LIBRETAS	4TA REUNIÓN Y ENTREGA DE LIBRETAS	ENTREGA DE LIBRETAS
	27 febrero	20 marzo	15 de mayo	27 de julio	16 de octubre	26 de diciembre
Inicial	10 a.m.	4:00 p.m.	4:00 p.m.	4:00 p.m.	4:00 p.m.	Terminando la clausura
Primaria	5 p.m.	5:00 p.m.	5:00 p.m.	5:00 p.m.	5:00 p.m.	
Secundaria	5 p.m..	6:00 p.m.	6:00 p.m.	6:00 p.m.	6:00 p.m.	

La 1era reunión es fundamental ya que se dará las pautas para el buen desarrollo del año escolar.

Artículo 151. De la escuela de padres de familia

- La escuela de padres se desarrollará en las fechas señaladas en el cuadro.
- Los temas que se desarrollan son generales y específicos para los tres niveles.
- Se tomará asistencia a los padres de familia al inicio como a la salida.
- La asistencia a las escuelas para padres es obligatoria y será puesta en la boleta informativa. Tener en cuenta que solo se pone asistió o no asistió no existe la opción justificación.

CRONOGRAMA DE ESCUELA DE PADRES PARA EL NIVEL INICIAL, PRIMARIO, SECUNDARIO

	1ERA ESCUELA DE PADRES	2DA ESCUELA DE PADRES	3ERA ESCUELA DE PADRES
INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA	Jueves, 30 de abril	Viernes 10 de julio	Miércoles 30 de setiembre

Talleres de padres por aula:

La hora es a las 6 p.m.

Los tutores que observen alguna problemática específica en sus aulas coordinarán con el psicólogo para plantear y desarrollar talleres por aula. Para ello, la asistencia de todos los padres y madres de familia es obligatoria.

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 152. Definición de convivencia escolar

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, administrativos, estudiantes y familias.

Artículo 153. Comité de Gestión de Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión del bienestar socioemocional, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Está conformado por:

- Director de la IE.
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un (1) representante de los padres y madres de familia, tutores legales o apoderados/as.
- Un (1) representante de las y los estudiantes.
- Un/a (1) psicólogo, cuando exista el cargo en la IE.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9.2 del Decreto Supremo N° 010-2012, que aprueba el Reglamento de la Ley 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas el Comité de Gestión de Bienestar es el órgano responsable a cargo de las acciones de convivencia, y un equipo conformado por sus miembros será designado con “Equipo Responsable de Convivencia Democrática” conforme lo dispone la normativa vigente y el presente reglamento interno.

En ese sentido, el **Equipo Responsable de la Convivencia Democrática** está conformado por los siguientes colaboradores:

- El Director (a)
- El coordinador de convivencia escolar
- El coordinador de tutoría
- El responsable de inclusión, en los casos donde se involucre un estudiante con discapacidad.

Artículo 154. Responsabilidades del comité de gestión del bienestar

- a) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el “Plan de trabajo del Comité de Gestión del Bienestar”, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa. Además, se encarga de promover la convivencia escolar, prevenir la violencia y asegurar el bienestar de los estudiantes.
- 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 el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e) 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.
- f) Asegura que la institución educativa esté afiliada al SiseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g) 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 a 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.
- h) Otras que disponga la normatividad sectorial.

Artículo 155. Responsabilidades del equipo responsable de la convivencia democrática

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el SISEVE, en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, y reportar a la Defensoría del Pueblo, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del SISEVE, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Artículo 156. Normas de convivencia

Son aquellas pautas que regulan el comportamiento de las personas en una sociedad, de manera tal que los individuos pueden compartir un mismo espacio de manera armónica y constructiva. Ejemplo: Dar las gracias, respetar el turno, pedir permiso.

Este tipo de Normas permite que los estudiantes puedan entender y regirse por un código de conducta más o menos afín. Las Normas de Convivencia buscan el bien común y se basan en valores como el respeto, la honestidad, la tolerancia y la amabilidad.

Pueden darse en la vida en sociedad en general. Por ejemplo: En la escuela, deben ser claras y respetadas por todos.

Las Normas en una I.E. deben ponerse por escrito en avisos, folletos o carteleras.

Artículo 157. Normas de convivencia en la escuela

- a) Puntualidad: Asistimos puntualmente a la IEP, correctamente uniformados, practicando hábitos de higiene.
- b) Disciplina: Mantenemos la disciplina interna y externa.
- c) Buen clima institucional: Saludamos a todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando un buen clima institucional.
- d) Limpieza y orden: Mantenemos los espacios limpios y saludables en todo momento.
- e) Conservamos: Conservamos en buen estado la infraestructura, equipos tecnológicos y mobiliario escolar.
- f) Comida saludable: Consumimos alimentos saludables y realizamos buen uso del tiempo para sus horarios de refrigerio.
- g) Respeto y vocabulario adecuado: Practicamos un vocabulario adecuado y pertinente como principio de su comunicación asertiva dentro y fuera de la IEP
- h) No portar celulares: Evitamos portar y hacer uso de celulares u otros dispositivos tecnológicos sin autorización de la Dirección.

Artículo 158. Normas de convivencia dentro del aula

- a) Respetar la hora de refrigerio y evitar ingerir alimentos durante la clase.
- b) Levantar la mano para hablar.
- c) No está permitido usar celulares durante las clases.
- d) Asistir a cada clase con sus útiles escolares.
- e) Escuchar a sus compañeros y profesores.
- f) Guardar silencio cuando así lo indique el profesor.
- g) Cumplir con las tareas asignadas.
- h) Respetamos los útiles escolares de nuestros compañeros.
- i) Saludar al llegar y al retirarse del aula.

Artículo 159. De las acciones una vez aprobadas las normas de convivencia del aula

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

Artículo 160. Medidas correctivas

Son acciones correctivas en el ámbito a las normas de convivencia, son acciones enfocadas en corregir el comportamiento de los estudiantes, promoviendo la reflexión y la responsabilidad sobre sus actos. Estas medidas buscan redirigir el comportamiento hacia el cumplimiento de las normas, evitando la repetición de los errores y fomentando un ambiente de respeto y aprendizaje.

Artículo 161. Tipos de medidas correctivas

- a) **Acciones reparatorias:** Estas medidas buscan reparar el daño causado por la falta cometida, como pedir disculpas, reponer objetos dañados o realizar tareas para la comunidad educativa.
- b) **Acciones formativas:** Se orientan a la reflexión del estudiante sobre su comportamiento, buscando que asuma responsabilidad por sus acciones y aprenda de sus errores.
- c) **Acciones de acompañamiento:** Involucran la comunicación con la familia para brindar apoyo y establecer estrategias conjuntas para corregir el comportamiento del estudiante.
- d) **Medidas proporcionales:** Las medidas correctivas deben ser proporcionales a la gravedad de la falta cometida y respetar la dignidad y los derechos del estudiante.

Artículo 162. Importancia de las medidas correctivas

- a) **Fomentar la responsabilidad:** Las medidas correctivas ayudan a los estudiantes a comprender las consecuencias de sus actos y asumir la responsabilidad por ellos.
- b) **Mejorar la convivencia:** Al corregir comportamientos disruptivos, se promueve un ambiente más armonioso y respetuoso en la comunidad educativa.
- c) **Facilitar el aprendizaje:** Al reflexionar sobre sus errores, los estudiantes pueden aprender de ellos y evitar repetirlos en el futuro.
- d) **Promover el desarrollo socioemocional:** Las medidas correctivas, especialmente las formativas contribuyen al desarrollo de habilidades socioemocionales como la empatía, la autorregulación y la resolución de conflictos.

En resumen, las medidas correctivas son herramientas importantes para la gestión de la convivencia escolar, ya que permiten corregir comportamientos inadecuados, promover la reflexión y el aprendizaje y fomentar un ambiente escolar positivo y respetuoso.

Artículo 163. Aplicación de medidas correctivas

Las medidas correctivas son determinadas por el equipo responsable de la convivencia democrática tomando en cuenta la gravedad de la falta incurrida, como por ejemplo:

- Hoja de Reflexión
- Trabajos colaborativos
- Restauración del vínculo
- Cambio de aula
- Reflexión en casa (la misma que no implica una afectación pedagógica puesto que el menor continuará recibiendo actividades académicas)
- Otras medidas que consideren necesarias el equipo responsable de la convivencia democrática.

Las medidas correctivas antes indicadas, no constituyen un listado taxativo, y se adoptan luego de proceso minucioso y realizando una ponderación de los derechos involucrados, a través de un test de proporcionalidad y considerando el principio de diligencia excepcional contemplado en la Ley 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento.

CAPÍTULO XIV

CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 164. Violencia escolar

Violencia escolar es todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenecen o no a la misma.

Artículo 165. Los casos de violencia escolar

- a) Entre estudiantes
 - Violencia física y/o psicológica
 - Acoso entre estudiantes (bullying y cyberbullying)
 - Violencia con uso de armas
 - Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
- b) Del personal del Colegio (Director, subdirector, docente y personal administrativo) a estudiantes
 - Castigo físico y humillante
 - Violencia sexual (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
- c) Contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario
 - Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

Artículo 166. Hechos que no constituyen violencia escolar

No es violencia escolar situaciones de desacuerdos, críticas o malentendidos, pues en estos no confluye el elemento constitutivo de intencionalidad, distinguiéndose con ello violencia y conflicto. Algunas situaciones que no son violencia son:

- a) **Diferencias de opinión o desacuerdos ocasionales:** Tener puntos de vista distintos y expresar opiniones contrarias de manera respetuosa no constituye violencia psicológica. La discusión saludable es parte de cualquier relación y permite el crecimiento personal y mutuo.
- b) **Establecer límites o normas claras:** Aclarar las expectativas y establecer límites no es violencia. Esto se refiere a las normas básicas de convivencia o respeto mutuo. De hecho, comunicar lo que es aceptable y lo que no lo es, dentro de un marco respetuoso, es parte de una relación sana.
- c) **Corrección de conducta:** Un docente que corrige una conducta inadecuada de un estudiante de forma firme pero respetuosa, con el objetivo de mejorar el comportamiento, sin recurrir a humillaciones o ataques personales. Este tipo de corrección no implica violencia psicológica, sino es una medida o acción necesaria para el crecimiento y aprendizaje del estudiante.
- d) **Situaciones propias de la convivencia escolar:** Son aquellas circunstancias en que los estudiantes tienen un intercambio de palabras producto de un malentendido, siempre que no implique insulto.

Artículo 167. Atención de supuestos de violencia escolar

Las situaciones de violencia escolar detectadas en el colegio serán atendidas conforme a los protocolos para la atención de casos de violencia contra estudiantes (RM. N° 383-2025-MINEDU) y disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación e informadas a las autoridades correspondientes (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, u otras instituciones).

Artículo 168. Promoción de las acciones de prevención y diagnóstico de casos de violencia

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su Reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
- Implementa el Libro de Registro de Incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- Conforma el equipo responsable de la convivencia democrática, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
- Comunica el Boletín de Convivencia al inicio del año escolar.

Artículo 169. Uso de cámaras de video vigilancia

Dentro de las medidas de prevención de la violencia y acoso escolar, el Colegio implementa herramientas tecnológicas para reforzar la seguridad en el entorno escolar a fin de prevenir y combatir la violencia escolar, como es la de instalar cámaras de videovigilancia en las zonas comunes y en el entorno de la institución educativa, resguardando la intimidad de las personas, conforme a la normatividad vigente.

Las imágenes son almacenadas por 7 días. Solo se podrá facilitar las imágenes ante la solicitud de una autoridad y conforme a la normativa vigente.

Artículo 170. Proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños, niñas y adolescentes

El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

- Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

- b) **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor (de ser una niña, niño y adolescente), si se estima necesario.
- c) **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
- d) **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 171. Obligaciones de los padres y apoderados

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

- a) Convoca a las familias de los estudiantes involucrados (agresores, agredidos y testigos) y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- b) Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- c) Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- d) Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- e) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión o que hayan agredido en el Colegio.
- f) Llevar a su hijo(a) a psicología externa cuando son derivados por el colegio a seguir un proceso de orientación y tratamiento de su caso.

Artículo 172. Libro de registro de incidencia

Conforme a la Ley 29719, el Colegio implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de violencia escolar que se puedan suscitar. El director de la IE es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

El libro de incidencia está en la dirección al alcance y es para registrar diversos incidentes ocurridos.

El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

Artículo 173. SISEVE

El portal SISEVE es una aplicación virtual mediante la cual el Colegio (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia escolar.



Los reportes en el portal SISEVE pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia escolar.

El responsable del SISEVE se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SISEVE.

Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SISEVE si son víctimas o testigos de violencia escolar.

La información contenida en el portal SISEVE es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SISEVE.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO

Artículo 174. Conflictos que involucran estudiantes

Es importante distinguir esta clase de conflictos, no solo porque son comunes en una IE, sino porque los estudiantes son el centro del servicio educativo y es responsabilidad de todos los actores de la IE velar por su cuidado. Es importante que el mecanismo que se establezca suponga de forma mínima los siguientes puntos:

- a) Ante cualquier conflicto que se presente en la convivencia de los estudiantes se debe hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- b) El proceso de gestionar el conflicto entre los estudiantes es:
 - i. Atención en primera instancia del personal que presencia el conflicto (Directivo, docente, auxiliar, personal de servicio, delegado de aula): Elabora un informe de lo ocurrido. Pone en conocimiento al departamento de psicología, y al tutor de aula.
 - ii. Deriva el caso de inmediato al auxiliar para que siga con las investigaciones. Este convoca a los estudiantes del conflicto para conocer las causas del conflicto. Luego deriva el caso al departamento del psicólogo.
 - iii. El psicólogo procede a brindar las orientaciones para aplicar las medidas correctivas, las acciones reparadoras.

Artículo 175. Conflictos que involucran a las familias:

Existen circunstancias en que las familias llevan sus reclamos a instancias mayores de la IE incluso involucran a otras autoridades en búsqueda de la seguridad y bienestar de sus hijas e hijos. Los procedimientos por desarrollar son:

- a) Presentar por escrito con un formulario único de trámite (FUT) su queja o reclamo a la dirección de la institución educativa.
- b) Derivación del caso al equipo responsable de la convivencia democrática, ellos realizarán las investigaciones y citarán a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- c) El equipo responsable de la convivencia democrática prepara un informe citarán a las familias involucradas para proceder a la resolución del conflicto.
- d) En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones (Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- e) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Artículo 176. Conflictos entre el personal de la IE

La cultura organizacional que practicamos busca mantener un clima escolar positivo, no solo es necesario atender las problemáticas de los estudiantes. Los adultos también presentan sus diferencias y a veces terminan en un conflicto al interior de la institución educativa y estas impactan en el desarrollo de los aprendizajes. Estos son los procesos para la resolución de conflictos:

- a) Todo conflicto se inicia con el informe o queja que realiza los involucrados. Requiere la intervención del órgano directivo para dar tratamiento de resolución del conflicto.
- b) El equipo responsable de la convivencia democrática inicia la recopilación de evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes. Para luego:
 - i. Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
 - ii. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- c) Consultar e involucrar a la promotoría si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- d) Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Artículo 177. Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE

La gestión del riesgo de desastres será contemplada en un plan de trabajo a cargo del equipo responsable de la convivencia democrática. En ella se considera los siguientes aspectos:

- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** Todo esto se encuentra en el directorio de atención de nuestros aliados.
- b) **Personal responsable:** En el equipo responsable de la convivencia democrática está un personal con conocimientos de primeros auxilios y responsable de los simulacros de desastre. Este personal implementará los protocolos de atención de primeros auxilios, en diferentes escenarios de desastre.
- c) **Capacitación para primeros auxilios:** Una de las actividades consideradas en plan de la gestión de desastres es la capacitación en primeros auxilios a las personas responsables encada uno de los niveles educativos (Inicial, primaria y secundaria).
- d) **Identificación de los riesgos principales:**
 - Identificar la atención a los estudiantes con NNE.
 - Colocar las señales de defensa civil, para identificar las zonas seguras y las direcciones para la evacuación.
 - Considerar en cada actividad identificar las posibles acciones de riesgo en el uso de la infraestructura, objetos, y relaciones de convivencia.
 - La distribución de aulas según las necesidades de los estudiantes de inicial, de primaria en los primeros grados, de preferencia serán ubicados en el primer piso y cerca a los servicios higiénicos.

Artículo 178. Mecanismo de atención de accidentes

El equipo responsable de la convivencia democrática, así como la comisión de la gestión del riesgo, deberán considerar en sus protocolos de atención ante los accidentes los siguientes aspectos:

- a) **Identificar un accidente:**
 - Por su nivel de gravedad
 - Por el nivel de participantes.

- b) **Comunicar del accidente al personal responsable:**
 - Personal responsable de atención en los accidentes del nivel
 - Personal de atención a nivel institucional.
 - Personal responsable para acompañar y derivar.
- c) **Comunicarse con un centro de atención médica:**
 - Personal responsable se ponen en contacto con entidad de apoyo en la emergencia.
 - Personal responsable debe comunicar el traslado a los tutores y directivos de la institución educativa.
- d) **Comunicar lo sucedido a la familia:**
 - Personal responsable de comunicar a los padres de familia.
- e) **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios:**
 - Personal capacitado, atiende y evalúa la gravedad del accidente
 - Deriva de ser necesario una atención especializada.
- f) **De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico:**
 - Protocolo de derivación a centro especializado.
 - Protocolo de acompañamiento a los estudiantes al centro especializado.
- g) **Incluir el accidente en el libro de registro de incidentes:**
 - Personal responsable para registrar el accidente en el registro de incidencias a nivel institucional.
 - Protocolos para el registro del incidente: copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

Artículo 179. Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas

En ocasiones será necesario que la IEP San Juan de la Salle derive a nuestros aliados estratégicos para que nos apoyen en casos complejos o de violencia, que desde fuera de la escuela impacta en la vida de nuestros estudiantes. Estos aliados apoyarán en casos que exceden nuestras responsabilidades, velando siempre por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 180. Directorio de instituciones aliadas

En caso de emergencia se deberá tener en cuenta los siguientes números telefónicos de acuerdo con la ocurrencia:

A. TELÉFONOS PARA CASOS DE EMERGENCIAS

- ✓ Bomberos – Central de Emergencia 116
- ✓ Policía Nacional – Escuadrón de Emergencia 105
- ✓ Servicio de Ambulancias:
 - Pacífico EPS 4158115
 - Alerta médica 2254040
 - Rímac 4111111

B. Hospitales: Nuestro distrito cuenta con los siguientes establecimientos de salud:

- Hospital General de Canto Grande (Ministerio de Salud - MINSA)
Av. Canto Grande paradero. 11, San Juan De Lurigancho, Lima
Teléfono:(01) 3886513
- Hospital Marco Aurelio Díaz Ufano (Seguro Social de Salud – ESSALUD)
Jr. Río Majes S/N, cuadra 37 Av. Próceres de la Independencia,
Teléfono: (01)4594853
- Hospital de la Solidaridad (Sistema Metropolitano de la Solidaridad - SISOL)
Próceres de la Independencia, al costado de Metro la Hacienda,
Teléfono:(01) 2531186
- Hospital Municipal de San Juan de Lurigancho
Av. Republica de Polonia Cuadra 6 - Altura Prdo. 8 de Wiese,
Teléfono (01) 784-0727

C. Clínicas:

- Clínica San Juan Bautista (Complejo Hospitalario San Pablo)
Av. Próceres de la Independencia 1764, San Juan de Lurigancho.
Teléfono: 6104545
- Clínica Limatambo
Av. Próceres de la Independencia 2701. Teléfono: 4151600
- Clínica San Miguel Arcángel
Jr. Las Gardenias 754 - 760 Urb, Jazmines . Teléfono: 3875457
- Clínica San Marcos
Av. Santa Rosa N° 1719 Teléfono: 375-0022 / 459-0918

D. Policlínicos:

- Policlínico Parroquia San Benito
Jr. Las Coralinas 747 - Urb. Las Flores, pdro. 8 de la Av. las Flores,
Teléfono: 7192839

E. Centro de Salud

- San Fernando: Jr. Las Ortigas 1893 Urb. San Hilarión - Altura Pdo.13 Av. Las Flores
Teléfono: 4584806
- San Hilarión: Jr. Los Silicios S/N Altura Paradero 17 - Av. Las Flores. Teléfono:
3882500
- La Huairona: Calle Las Gemas S/ - El Parque - Coop. La Huayrona. Teléfono
3877400

Nota: los números de teléfono de emergencia de la COMPAÑÍA DE BOMBEROS (116) y de LA POLICÍA NACIONAL (105) se pueden marcar de cualquier teléfono aun cuando no se tenga saldo para hacer llamadas

Artículo 181. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa:

- a) Todos los accidentes deben de ser manejados con absoluta discreción, para manejar el clima emocional a nivel institucional y salvaguardar la salud mental de los afectados.
- b) Es muy importante guardar la confidencialidad según sea el caso atendido en la emergencia.



- c) La comunidad educativa debe saber que institucionalmente se busca la protección de todos sus integrantes.
- d) Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del primer día siguiente de la promulgación de Resolución director de la Institución Educativa, y tiene como fin de vigencia hasta que se genere la actualización del presente documento.

TERCERA

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección de la Institución Educativa y del personal.

CUARTA

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes de la Institución Educativa.



CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL AÑO LECTIVO 2026

Conste por el presente contrato de prestación de servicios educativos del año lectivo 2026 que celebran, de una parte, **PORTILLO CALDERON HIJOS S.A.C**, con RUC N° 20508315741 promotora de I.EP San Juan de la Salle, con domicilio para los efectos del presente contrato en el Jr. Las Perlas N° 2015 Urb. San Hilarión distrito de San Juan de Lurigancho, provincia de Lima y departamento de Lima; que en adelante se le denominará EL COLEGIO, debidamente representada por su Titular Gerente; El Ingeniero CARLOS PORTILLO CALDERÓN, identificado/a con DNI N° 40060046 y, de la otra parte, LOS PADRES DE FAMILIA, cuyos datos se consignan en el presente contrato; según los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

1. Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295
2. Ley N° 28044, Ley General de Educación
3. Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
4. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
5. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU
6. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337
7. Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la protección de niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos
8. Norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)” aprobada por Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU
9. Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU
10. Documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.
11. Norma Técnica que regula las disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones educativas de la educación básica para el año 2026, aprobada por el Ministerio de Educación.
12. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales
13. Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley N° 29571



CLÁUSULA SEGUNDA: LAS PARTES:

Por el presente documento los padres de familia manifiestan su voluntad expresa de contratar los servicios que ofrece el colegio.

EL COLEGIO es una institución educativa de gestión privada que constituye la primera instancia de gestión educativa descentralizada y brinda servicio educativo presencial en los niveles de inicial, primaria y secundaria; de conformidad con su R.D.R. N° 0080-1990 N° 2206-1993, N°03382-2002, N°4369-2016 / de conformidad con la autorización obtenida y Licencia de Funcionamiento N° 01882-17 de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, que autorizan su funcionamiento.

LOS PADRES DE FAMILIA son representantes legales de sus menores hijos, en adelante LOS ESTUDIANTES, quienes disfrutarán del servicio educativo brindado por EL COLEGIO durante el año lectivo 2026 y cuyos datos deberán actualizar en la matrícula virtual por medio del sistema Cubicol.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento, LOS PADRES DE FAMILIA manifiestan su voluntad expresa de contratar el servicio educativo ofrecido por EL COLEGIO para la enseñanza y formación de LOS ESTUDIANTES y, asimismo, LOS PADRES DE FAMILIA aceptan que dicho servicio será efectivamente brindado en el tipo presencial, cuyo horario se efectuará conforme lo indique la cláusula quinta y registrá la pensión señalada en la cláusula decima tercera del año 2026 del presente contrato.

El disfrute por parte de LOS ESTUDIANTES del servicio educativo brindado por EL COLEGIO, desde el primer día de clases del año lectivo 2026, implica la manifestación de voluntad tácita de parte de LOS PADRES DE FAMILIA y la aceptación de todas y cada una de las cláusulas del presente contrato, del cual tienen conocimiento desde su entrega / remisión vía correo electrónico / intranet.

CLÁUSULA CUARTA: PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica de **EL COLEGIO** tiene como protagonista de su aprendizaje a los propios estudiantes, quienes, de manera autónoma, colaborativa, reflexiva, y haciendo uso de las TIC, construyen sus aprendizajes con estrategias innovadoras y basadas en la investigación.

Se toma en cuenta sus necesidades, intereses y sus características culturales y lingüísticas y se desarrollan y evalúan competencias que parten de los saberes y valores de la cultura local, articulándose con nuevos conocimientos. Asimismo, desarrolla las metodologías.



CLÁUSULA QUINTA: SERVICIO EDUCATIVO

El servicio educativo se desarrolla de manera presencial en un determinado turno mediante las interacciones entre **LOS ESTUDIANTES**, sus pares y sus docentes en el local de **EL COLEGIO**, cuyo horario se detalla a continuación:

Cuadro N.º 01

JORNADA SEMANAL	TURNO MAÑANA		
Lunes a viernes	Inicial	Primaria	Secundaria
Hora de ingreso	7:40 a 7:50 am	7.30 a 7:40 am	7.30 a 7:40 am
Hora de salida	1:15 p.m.	1:50 pm	2:30 pm

EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes,. En caso de tardanzas, éstas serán registradas en el cuaderno de control / agenda escolar y su acumulación incidirá en la calificación en unos de los criterios del Comportamiento de **LOS ESTUDIANTES**.

Asimismo, **LOS PADRES DE FAMILIA** se encuentran en la obligación de recoger a **LOS ESTUDIANTES** en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera de 20 minutos, **EL COLEGIO** se comunicará con **LOS PADRES DE FAMILIA** y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa de **LOS PADRES DE FAMILIA** se permitirá la salida de manera autónoma de **LOS ESTUDIANTES**.

En caso el servicio educativo presencial sea reemplazado por el servicio a distancia, **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan que dicho reemplazo no implicará una variación de la pensión.

CLÁUSULA SEXTA: ÚTILES ESCOLARES

LOS PADRES DE FAMILIA aceptan que **EL COLEGIO** podrá requerir una lista de útiles pertinentes y alineados con la propuesta educativa de **EL COLEGIO**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios desarrollado por **EL COLEGIO** se encuentra en concordancia con las áreas oficiales del Currículo Nacional y se detalla a continuación:



I.E. P. "San Juan De La Salle"



Cuadro N° 02

Nivel	Educación Inicial	Educación Primaria						Educación Secundaria				
Ciclos	II	III		IV		V		VI		VII		
Grados/Edades	3-5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º
Á R E A S C U R R I C U L A R E S	Comunicación	Comunicación						Comunicación				
		Inglés						Inglés				
		Arte y Cultura						Arte y Cultura				
	Personal social	Personal social						Desarrollo personal, ciudadanía y cívica				
		Educación Religiosa						Ciencias sociales				
	Psicomotriz	Educación Física						Educación Física				
	Ciencia y tecnología	Ciencia y tecnología						Ciencia y tecnología				
	Matemática	Matemática						Matemática				
								Educación para el trabajo				
		Tutoría y orientación educativa										

Este Plan de estudios se encuentra dividido en bimestres según las siguientes fechas de inicio y término:

Cuadro N° 03

<u>I BIMESTRE</u>	<u>II BIMESTRE</u>	<u>III BIMESTRE</u>	<u>IV BIMESTRE</u>
4 de marzo al 8 de mayo	13 de mayo al 24 de julio	10 de agosto al 9 de octubre	14 de octubre al 18 de diciembre
<u>EVALUACIONES BIMESTRALES</u>			
Del miércoles 29 de abril al viernes 7 de mayo	Del martes 14 al martes 21 de julio	Del jueves 01 al viernes 9 de octubre	Del viernes 11 al viernes 18 de diciembre
<u>DESCANSOS BIMESTRALES Y/O VACACIONES</u>			
11 y 12 de mayo	27 de julio a 9 de agosto		12 y 13 de octubre
<u>CLAUSURA</u>			
Viernes 28 de diciembre – 9:30 a.m.			

"Educación integral para la vida"



CLÁUSULA OCTAVA: SISTEMA DE EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de **EL COLEGIO** se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- Rúbricas
- Listas de cotejo
- Evaluaciones escritas
- Participación en clase
- Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos

La evaluación se realiza a partir de la observación de las actuaciones o productos de los estudiantes que evidencien los aprendizajes propuestos para una determinada experiencia de aprendizaje como proyectos cortos, fichas de trabajo, trabajos de producción escrita, trabajos de comprensión lectora, debates, foros virtuales, entre otros.

CLÁUSULA NOVENA: CONTROL DE ASISTENCIA

La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por **EL COLEGIO** es obligatoria; por lo que es responsabilidad de **LOS PADRES DE FAMILIA** asegurar y garantizar la asistencia regular de **LOS ESTUDIANTES**.

EL COLEGIO garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia de **LOS ESTUDIANTES**, nos comunicaremos inmediatamente a través de los datos de contacto especificados en la matrícula virtual, por lo que es obligación de **LOS PADRES DE FAMILIA** justificar mediante causas objetivas tales faltas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de **LOS ESTUDIANTES**. La inasistencia frecuente del alumno requerirá la presencia obligatoria del Padre de Familia a fin de aclarar la razón de las mismas

En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia de **LOS ESTUDIANTES** y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, **EL COLEGIO** comunicará a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA) para que adopten las medidas pertinentes.

EL COLEGIO dispone de alternativas para la prestación del servicio educativo y en caso de enfermedad o accidente de **LOS ESTUDIANTES** que implique su inasistencia por un período prolongado, para lo cual el padre debe presentar a secretaría los documentos donde se indique la razón de la inasistencia del menor anexando documentos sustentatorios. **EL COLEGIO** continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de la interacción diferida entre **LOS ESTUDIANTES** y sus docentes y, por tanto, **LOS**



PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario de **LOS ESTUDIANTES**.

CLÁUSULA DÉCIMA: MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO

La cuota de ingreso garantiza una vacante para **LOS ESTUDIANTES** hasta la culminación de sus estudios en los niveles brindados por **EL COLEGIO**; sin embargo, el otorgamiento de esta vacante se encuentra sujeta a la ratificación de matrícula durante el período de matrícula de cada año lectivo; por lo que **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan y reconocen su obligación de ratificar la matrícula durante el período de matrícula de cada año escolar, de lo contrario **EL COLEGIO** podrá disponer la vacante de **LOS ESTUDIANTES**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA MATRÍCULA

Como contraprestación por la formalización del registro de **LOS ESTUDIANTES** en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE, sistema oficial de registro de matrícula, evaluación y trayectoria educativa, **LOS PADRES DE FAMILIA** abonarán a **EL COLEGIO** el importe de pago consignado en la cláusula décimo tercera.

LOS PADRES DE FAMILIA aceptan y reconocen que luego de realizado el registro de matrícula de **LOS ESTUDIANTES** en el SIAGIE, **EL COLEGIO** ha cumplido con la prestación correspondiente por el pago de matrícula; por lo que dicho pago no será reembolsable.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA PENSIÓN

EL COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo descrito en la cláusula décimo tercera del presente contrato, los cuales han sido determinados no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, y el reconocimiento de **EL COLEGIO**, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

LOS PADRES DE FAMILIA declaran que no necesitan ninguna información adicional respecto a los importes de pensión previstos para el tipo de servicio educativo y reconocen el derecho constitucional de **EL COLEGIO** a su intimidad económica en sus distintas manifestaciones, por lo que renuncian a cualquier exigencia de información que se encuentre protegida por tal derecho.

El monto y número de las pensiones previstas el tipo de servicio educativo se encuentran consignados en la cláusula décimo tercera, las cuales podrán ser abonadas al finalizar cada mes según el siguiente cronograma:



I.E. P.
"San Juan De La Salle"



Cuadro N.º 04

	PENSIÓN PROMOCIONAL	PENSIÓN NORMAL
MARZO	Hasta el lunes 16 de marzo	Hasta el lunes 04 de abril
ABRIL	Hasta el miércoles 15 de abril	Hasta el lunes 04 de mayo
MAYO	Hasta el viernes 15 de mayo	Hasta el martes 02 de junio
JUNIO	Hasta el lunes 15 de junio	Hasta el viernes 03 de julio
JULIO	Hasta el miércoles 15 de julio	Hasta el viernes 24 de julio
AGOSTO	Hasta el sábado 15 de agosto	Hasta el miércoles 02 de setiembre
SETIEMBRE	Hasta el martes 15 de setiembre	Hasta el viernes 02 de octubre
OCTUBRE	Hasta el jueves 15 de octubre	Hasta el lunes 02 noviembre
NOVIEMBRE	Hasta el lunes 16 de noviembre	Hasta el miércoles 02 de diciembre
DICIEMBRE	Hasta el martes 15 de diciembre	Hasta el lunes 28 de diciembre

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: INFORMACIÓN DE LA PENSIÓN, MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO DEL AÑO ESCOLAR 2026

Matrícula	2026
Nivel Inicial	360
Nivel Primaria (1° a 3° grado)	410
Nivel Primaria (4° a 6° grado) y Secundaria	430
Cuota de ingreso (3 niveles)	100

Pensión	2026
Inicial	400
Primaria	430
secundaria	430

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL MONTO DE LAS PENSIONES, MATRÍCULA Y CUOTA DE INGRESO

EL COLEGIO cumple con informar a **LOS PADRES DE FAMILIA** la información del importe de las pensiones, matrícula y cuota de ingreso de los últimos cinco (05) años:

Cuadro N.º 05

	VALOR DE LA PENSIÓN						
NIVEL	2021		2022	2023	2024	2025	2026
	presencial	Virtual					
INICIAL	S/. 300	S/. 220	S/. 300	S/. 340	S/. 360	S/. 360	S/. 400
PRIMARIA	S/. 330	S/. 300	S/. 330	S/. 370	S/. 390	S/. 390	S/. 430
SECUNDARIA	S/. 330	S/. 300	S/. 330	S/. 370	S/. 390	S/. 390	S/. 430

"Educación integral para la vida"



I.E. P.
“San Juan De La Salle”



Matrícula	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Nivel Inicial	S/. 220	S/. 220	S/. 260	S/. 280	S/. 300	S/. 360
Nivel Primaria (1° a 3° grado)	S/. 220	S/. 220	S/. 260	S/. 280	S/. 300	S/. 410
Nivel Primaria (4° a 6° grado) y Nivel secundaria	S/. 220	S/. 220	S/. 260	S/. 280	S/. 300	S/430
Cuota de inscripción	S/. 50	S/. 0	S/. 50	S/. 80	S/. 100	S/. 100

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: INFORMACIÓN BRINDADA POR EL COLEGIO

LOS PADRES DE FAMILIA declaran que, desde antes de la celebración del presente contrato, han sido debidamente informados acerca de la naturaleza, características, condiciones económicas, ventajas y finalidad del servicio educativo brindado por **EL COLEGIO**; información con la cual ha tomado una adecuada decisión para la celebración del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: DE LA EVALUACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA:

LOS PADRES DE FAMILIA reconocen y declaran que su participación en la educación de sus hijos es trascendental y necesaria para el cumplimiento de metas y el logro de los objetivos académicos, por lo cual **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan ser evaluados por **EL COLEGIO** respecto al cumplimiento de sus obligaciones con **LOS ESTUDIANTES** y según lo dispuesto en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**. *

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES

EL COLEGIO no ofrece ningún servicio de seguro escolar, por tanto, recae en **LOS PADRES DE FAMILIA** el deber de gestionarlo de manera particular con el objeto de brindar seguridad a **LOS ESTUDIANTES** ante cualquier accidente.

En caso de que **LOS PADRES DE FAMILIA** no contraten un seguro escolar de su elección, ante la eventualidad de cualquier accidente dentro de las instalaciones de **EL COLEGIO**, **LOS PADRES DE FAMILIA** deberán asumir los gastos médicos y otros que correspondan a los mismos de forma íntegra, en tanto este hecho no sea atribuible a **EL COLEGIO**, el cual brindará a **LOS ESTUDIANTES** los primeros auxilios y el traslado al establecimiento de salud más cercano.

Luego de contratar un seguro escolar, **LOS PADRES DE FAMILIA** remitirán a **EL COLEGIO** la documentación pertinente que acredite la contratación y la vigencia de dicho seguro.



CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO Y SUS BIENES:

LOS PADRES DE FAMILIA y **LOS ESTUDIANTES** están obligados a ejercer los actos inherentes a la conservación y cuidado de las instalaciones o bienes de **EL COLEGIO** durante su permanencia en las actividades escolares, ya sea durante las clases, reuniones con padres de familia, entrega de boleta de notas, entre otros. En caso **LOS ESTUDIANTES** o **LOS PADRES DE FAMILIA** generen daños o destrucción a los bienes o a las instalaciones de **EL COLEGIO**, deberán hacerse responsables de cubrir los costos de reparación necesarios.

EL COLEGIO podrá interponer las acciones legales que considere pertinente a fin de asegurar que **LOS PADRES DE FAMILIA** cumplan con su responsabilidad de asumir los gastos correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CONSERVACIÓN DE LA TRANQUILIDAD Y SEGURIDAD

En resguardo de la seguridad y el bienestar de nuestra comunidad educativa en general, **EL COLEGIO** se reserva el derecho de admisión a nuestras instalaciones en caso de que **LOS PADRES DE FAMILIA** agredan en forma oral, escrita, mediante carta, mensajes de voz, mediante cualquier red social o grupo de mensajería o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades.

LOS PADRES DE FAMILIA aceptan que serán excluidos e impedidos de ingresar al local de **EL COLEGIO** en caso cometan alguna de las acciones señaladas en el párrafo anterior, hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer **EL COLEGIO**.

Asimismo, **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan que no está permitido filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Son obligaciones de **EL COLEGIO**:

1. Brindar el tipo de servicio educativo acordado a favor de **LOS ESTUDIANTES**, conforme a lo ofrecido a **LOS PADRES DE FAMILIA** y con sujeción a las normas legales vigentes.
2. Informar a **LOS PADRES DE FAMILIA** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de **LOS ESTUDIANTES**, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
3. Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece **EL COLEGIO**.



Son obligaciones de **LOS PADRES DE FAMILIA**:

- a. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de **LOS ESTUDIANTES**, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- b. Proveer a **LOS ESTUDIANTES** de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
- c. Participar activamente en el proceso educativo de **LOS ESTUDIANTES** y seguir las recomendaciones dadas por **EL COLEGIO** o autoridades competentes.
- d. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por **EL COLEGIO** relacionadas con el proceso de aprendizaje de **LOS ESTUDIANTES**.
- e. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- f. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
- g. Acatar las medidas correctivas que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- h. Asistir a la Dirección de **EL COLEGIO** o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación de **LOS ESTUDIANTES** y con sus obligaciones.
- i. Permitir que **EL COLEGIO** evalúe el cumplimiento de sus obligaciones derivadas de lo dispuesto en el Reglamento Interno de **EL COLEGIO**.
- j. Consignar con veracidad la información brindada en la matrícula virtual, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- k. No involucrar a **EL COLEGIO** en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros de **LOS ESTUDIANTES**.
- l. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, **LOS PADRES DE FAMILIA** asumirán las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- m. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, en caso corresponda.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DISPOSICIONES ANTE EL RETRASO O INCUMPLIMIENTO DE PAGO

Ante el retraso en el pago de las pensiones, el cual aplicará a partir del siguiente día de la fecha de pago, **EL COLEGIO** aplicará una mora diaria equivalente al 20% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el BCR, dividida entre 360 y retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados.



Asimismo, ante el incumplimiento en el pago de pensiones durante el año, **LOS PADRES DE FAMILIA** autorizan a **EL COLEGIO** a reportarlo a las Centrales de riesgo y Bancos de Datos de solvencia patrimonial y, en caso de que adeuden dos o más pensiones, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

LOS PADRES DE FAMILIA aceptan que ante el retraso o el incumplimiento en el pago de una o más pensiones, no se le renovará el presente contrato para el siguiente año escolar 2027.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA - CONTRATO

Para la renovación de matrícula del año siguiente debe ser comunicada oportunamente por **LOS PADRES DE FAMILIA** a **EL COLEGIO** desde antes de la culminación del año escolar 2026 hasta la quincena del mes de enero del 2027. En caso de no comunicar la intención de ratificar la matrícula durante ese plazo, **EL COLEGIO** podrá disponer de la vacante de **LOS ESTUDIANTES**.

El colegio también podrá retirar el derecho a la renovación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- a) Cuando el padre y/o madre de familia adeuda pensiones o ha sido moroso en el pago de la pensión de enseñanza durante el año anterior o lo ha efectuado después de haberse vencido dos o más pensiones y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento
- b) No ratifica la matrícula de su hijo(a) en los plazos establecidos.
- c) No cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales y/o emocionales de su menor hijo, terapia ocupacional, familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Colegio.
- d) No acatar las medidas correctivas que disponga el Colegio en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- e) Permanezcan en el grado por dos (2) años consecutivos debido a que no cumpliría la edad normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- f) El estudiante presente problemas de disciplina recurrentes, de conocimiento de los padres de familia.

EL COLEGIO se reserva el derecho de evaluar cada caso de manera individual y justa, tomando en cuenta todas las circunstancias pertinentes y los principios de proporcionalidad y corrección educativa. Las decisiones tomadas en el marco de este procedimiento serán fundamentadas y comunicadas a los afectados y a sus representantes legales, si corresponde.



CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES

LOS PADRES DE FAMILIA autorizan a **EL COLEGIO** a cursar todo tipo de comunicaciones al **correo electrónico** o al número de WhatsApp consignado en LA MATRICULA VIRTUAL

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN

LOS PADRES DE FAMILIA autorizan que las fotografías y videos de las sesiones de aprendizaje y otras actividades realizadas por **EL COLEGIO** en el marco del servicio educativo prestado y en las que aparezcan **LOS ESTUDIANTES**, pueden ser utilizados como medios de prueba para la investigación de accidentes, incidentes o cualquier otra situación que amerite su revisión; así como también podrán ser publicados en los medios y redes sociales que **EL COLEGIO** edita sin fines de lucro y en las de otras instituciones en las que **LOS ESTUDIANTES** participen en representación de **EL COLEGIO**.

La autorización estará vigente hasta que se solicite por escrito el cese del uso de la imagen por **LOS PADRES DE FAMILIA** o **LOS ESTUDIANTES** en caso de que adquieran la mayoría de edad.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: CONSENTIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LOS PADRES DE FAMILIA otorgan su consentimiento libre, previo, informado, expreso e inequívoco para que **EL COLEGIO** incluya sus datos personales, sensibles o no, consignados en el presente contrato, en sus sistemas y base de datos y pueda dar tratamiento a dicha información.

Asimismo, consienten expresamente la comunicación de sus datos personales a las entidades y/o personas a las cuales **EL COLEGIO** les encargará el cumplimiento de ciertas actividades para el desarrollo del servicio educativo contratado y exclusivamente para dicho fin, teniendo conocimiento que **EL COLEGIO** asegura la confidencialidad de sus datos y garantiza que no los compartirá con personas ajenas, salvo lo indicado en el presente contrato.

Igualmente, **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan y consienten que el tratamiento de los datos personales suministrados tendrá como consecuencia que estos puedan ser tratados por **EL COLEGIO** para realizar estudios estadísticos, a través de medios electrónicos, llamadas telefónicas o correspondencia escrita, con la finalidad de realizar actividades relacionadas con la naturaleza del contrato y garantizar la continuidad de las actividades de **EL COLEGIO**.

Asimismo, **LOS PADRES DE FAMILIA** aceptan que sus datos puedan ser cedidos exclusivamente con las finalidades indicadas anteriormente a otras personas naturales o jurídicas con las que **EL COLEGIO** mantiene o suscriba acuerdos de colaboración, respetando el cumplimiento de la legislación peruana sobre protección de datos de carácter personal.



CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: VIGENCIA

La vigencia del presente contrato comprende desde el momento de la matrícula de **LOS ESTUDIANTES** hasta la finalización del servicio educativo del año escolar 2026, existiendo renovación por acuerdo de ambas partes, siempre y cuando no se le retire la renovación conforme al reglamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

EL COLEGIO, en su calidad de primera instancia de gestión educativa, pone a disposición de **LOS PADRES DE FAMILIA** el Libro de Reclamaciones virtual o físico, donde puede dejar constancia de su queja o reclamo sobre el servicio educativo, el cual será debidamente atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles con la finalidad de poner fin a alguna controversia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: RESGUARDO DE LOS ESTUDIANTES

A fin de garantizar una protección integral de las niñas, niños y adolescentes, **EL COLEGIO** se reserva el derecho de comunicar a las autoridades competentes, como la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), cuando identifique que **LOS PADRES DE FAMILIA** ponen en riesgo a **LOS ESTUDIANTES**, ya sea por incumplimiento de sus deberes y obligaciones con respecto a la educación o por cualquier otra conducta que afecte negativamente el bienestar y seguridad de los menores.

Asimismo, **LOS PADRES DE FAMILIA** declaran conocer que la comunicación a la cual se refiere el párrafo anterior podrá tener como consecuencia que la DEMUNA u otra entidad competente ordene la separación temporal del menor, si así lo considera necesario para proteger su integridad y sus derechos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: AUSENCIA DE VICIO O ERROR

Las partes declaran que en la suscripción del presente contrato no ha mediado ningún tipo de dolo, intimidación, vicio ni error que lo invalide, siendo su contenido la expresa manifestación de voluntad de ambas partes.

En ese sentido, es de cumplimiento obligatorio por parte de **EL COLEGIO** y **LOS PADRES DE FAMILIA**, todas y cada una de las cláusulas establecidas en el presente contrato, por lo que lo ratifican firmando en señal de conformidad.