INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

San Juan De La Salle

inicial - Primaria - Secundaria



REGLAMENTO INTERNO

2027

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN..... 3
DATOS INFORMATIVOS..... 4
RESOLUCIÓN DIRECTORAL..... 5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES..... 7
CAPÍTULO II: LÍNEA AXIOLÓGICA..... 10
CAPÍTULO III: IDENTIDAD INSTITUCIONAL..... 15
CAPÍTULO IV: DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES..... 19
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA IE..... 20
DIRECCIÓN GENERAL Y ACADÉMICA..... 22
SUBDIRECCIONES..... 24
LOS ESTUDIANTES..... 44
LOS PDRES DE FAMILIA 49
COMITÉS DE AULA..... 53
CAPÍTULO V: DEL PERSONAL EN GENERAL..... 54
CAPÍTULO VI: DURACIÓN, EL CONTENIDO, LA METODOLOGÍA Y EL SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR..... 59
CAPÍTULO VII: SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES..... 68
CAPÍTULO VIII: ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS..... 74
CAPÍTULO IX: RÉGIMEN ECONÓMICO, DE PENSIONES Y DE BECAS..... 79
CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE POR LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 83
CAPÍTULO XI: PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES..... 85
CAPÍTULO XII: PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y/O MADRES DE FAMILIA..... 88
CAPÍTULO XIII: NORMAS DE CONVIVENCIA..... 89
CAPÍTULO XIV: CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA Y VIOLENCIA ESCOLAR..... 94
CAPÍTULO XV: MECANISMOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO..... 108
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 112

Presentación

El "**Reglamento Interno" de la Institución Educativa Privada San Juan de la Salle para el año lectivo 2027**, tiene la finalidad de establecer las pautas, orientaciones, indicaciones, disposiciones, criterios y líneas de acción para la gestión institucional, gestión pedagógica, gestión del bienestar socioemocional, la orientación tutorial y la buena convivencia sin violencia de los estudiantes, el acompañamiento de los padres de familia y todo lo referido al proceso de enseñanza - aprendizaje para posibilitar y garantizar el logro de aprendizajes con enfoque integral con buena convivencia escolar en una cultura de respeto y responsabilidad a nivel de las participaciones, roles y responsabilidades.

El reglamento interno contiene las normas, derechos, deberes y procedimientos que regulan la vida institucional de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación y con los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional (PEI 2026–2028), orientados a la mejora de los aprendizajes, el bienestar escolar, el fortalecimiento de la práctica pedagógica y el aseguramiento de condiciones adecuadas para el funcionamiento del servicio educativo.

El Reglamento Interno tiene la finalidad de promover una **cultura de referentes positivos de éxitos, resultados y logros en el mundo de los aprendizajes, la educación en valores, la gestión sostenible, la buena convivencia de comunidad educativa, para el logro de los fines objetivos institucionales, establecidos en el proyecto educativo institucional**, garantizando un ambiente seguro, inclusivo y propicio para el aprendizaje. Cada norma ha sido concebida no como una limitación, sino como una **herramienta orientadora** que favorece la autorregulación, la convivencia positiva y la formación de estudiantes autónomos, solidarios y respetuosos de los demás.

En coherencia con la visión institucional y el enfoque de gestión centrada en los aprendizajes, este reglamento busca contribuir al logro de los fines y objetivos estratégicos del PEI, al regular de manera clara los roles, las responsabilidades y los mecanismos de participación de estudiantes, docentes, directivos, padres de familia y personal administrativo.

Hacemos extensiva la invocación a todos los miembros de la comunidad educativa de la IEP.SAN JUAN DE LA SALLE, a conocer, respetar y cumplir con todo lo comprendido en el reglamento interno, según su rol, responsabilidad y participación que le corresponda.

Su cumplimiento fortalece la vida escolar, consolida una cultura de respeto y justicia, y favorece la búsqueda constante de la excelencia educativa.

Dirección

IEP SAN JUAN DE LA SALLE

DATOS INFORMATIVOS

DATOS GENERALES DE LA IEP:					
Nombre de la IE:	I. E. P. "San Juan de la Salle"				
Niveles:	INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA	**Modalidad:**	EBR		
Turno(s):	MAÑANA	**Dirección de la IE:**	JR. LAS PERLAS N° 2015. URBANIZACIÓN SAN HILARIÓN		
Departamento:	Lima	**Provincia:**	Lima		
Distrito:	San Juan de Lurigancho				
Teléfono:	**458 2780**	**Celular:**	**983149305**	**Correo:**	secretaria@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	372
Primaria	0899807	Directivos	4
Secundaria	1502277	Docentes	35
		Administrativos	4
Año de creación del RI	Noviembre 2026	**Periodo de vigencia del RI**	Enero a Diciembre 2027

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA" 5

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°70 – 2026 – DIEP - SAN JUAN DE LA SALLE

Lima, 20 de noviembre de 2026

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.º 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2012-ED; el Decreto Supremo N.º 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, de acuerdo a la **Ley N.° 32562,** Ley que modifica la Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, la Institución Educativa Privada, en ejercicio de su autonomía y en estricto cumplimiento de la Ley N.° 26549 y sus modificatorias, asume la responsabilidad de **elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión,** garantizando su periódica actualización conforme a las directrices y normativas técnicas que emita el Ministerio de Educación (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, Ley N.º 32562, Ley que modifica la Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, 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 el instrumento de gestión institucional denominado "Reglamento interno" de la Institución Educativa Privada "San Juan de la Salle", para el periodo 2027.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UGEL N° 05 DIRECCIÓN I.E.P. "SAN JUAN DE LA SALLE"

MÓNICA GARATE PISCOYA
DIRECTORA

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

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

N°	MARCO NORMATIVO
1	**Constitución política del Perú**
2	**Ley N° 28044**, ley general de educación
3	**Ley N°26549**, ley de los centros educativos privados
4	**Ley N°24029**, Ley del profesorado
5	**Ley N°29719**, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
6	**Decreto Supremo N° 011-2012- ED**, que aprueba el Reglamento de la ley 28044, ley general de educación.
7	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".
8	**Decreto Supremo N° 004-2018- MINEDU**, que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las niñas niños y adolescentes.
9	**Decreto Supremo N° 010-2012- MINEDU**, aprueba el reglamento de la ley N°29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
10	**Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**, que aprueba el proyecto educativo nacional – PEN al 2036: El reto de la ciudadanía plena.
11	**Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU**, que aprueba los lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas de educación básica.
12	**Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU**, que aprueba los lineamientos para la promoción del Bienestar Socioemocional de los estudiantes de la educación básica.
13	**Resolución Ministerial N°281-2016- MINEDU**, que aprueba el currículo nacional de la educación básica.
14	**Resolución Ministerial N° 0547-2012.ED**, aprueba los lineamientos denominados "Marco de buen desempeño docente para docentes de educación básica.

15	**Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU**, que aprueba la norma técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y de los programas de educación básica.
16	**Resolución Viceministerial N° 212-2020- MINEDU**, que aprueba la norma técnica denominada "lineamientos de Tutoría y Orientación educativa para la educación básica".
17	**Resolución Viceministerial N° 189-2021-MINEDU**, que aprueba las disposiciones para los comités de gestión escolar en las instituciones educativas de educación básica
18	**Ley N°29988**, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la ley 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
19	**Ley N° 30797**, Ley que promueve la educación inclusiva.
20	**Resolución Ministerial N° 649-2016- MINEDU**, aprueba el programa curricular de educación inicial, el programa curricular de educación primaria, el programa curricular de secundaria.
21	**Resolución Ministerial N°274-2020- MINEDU**, que aprueba la actualización del anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, del apartado XI de los lineamientos para la gestión la gestión de convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescente.
22	**Resolución Ministerial N°094-2020-MINEDU**, norma que regula la evaluación de competencias de los estudiantes de educación básica.
23	**Ley N°30021**, ley de la promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes.
24	**Resolución Ministerial N°195-2019-MINSA**, aprueba los lineamientos para la promoción y protección de la alimentación saludable en las instituciones educativas públicas y privadas
25	**Resolución viceministerial N° 330-2019**, aprueba las disposiciones que regulan el funcionamiento del sistema de registros del personal de instituciones educativas privadas en el marco de la ley N°29988
26	**Decreto de Urgencia N°002-2020-MINEDU** "Establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación del servicio educativo"
27	**Resolución Ministerial N° 263-2021- MINEDU** "Aprueba los lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de educación básica".
28	**Resolución Ministerial N°271-2024-MINEDU**, amplia hasta el 8 de marzo del 2027, el plazo de adecuación a las condiciones básicas de las instituciones educativas privadas de educación básica.
29	**Resolución Ministerial N° 036-2025- MINEDU**, modifica el componente 6.1 Previsión económica y financiera que garantice la continuidad y sostenibilidad del servicio educativo de educación básica. Del anexo 1 denominado Matriz de condiciones básicas para la provisión del servicio educativo de educación básica.
30	**Ley N°32242**, establece las causales de destitución automática del director, docente, auxiliar, personal administrativo
31	**Ley N°32272**, ley que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos. "otorga plazo adicional a profesores sin título docente"
32	**Ley N° 32562**, ley que modifica la ley 26549, ley de centros educativos privados, para establecer precisiones y ampliar disposiciones para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos.
33	**Ley N° 29571** - Aprueba el Código de Protección y Defensa del Consumidor.
34	**Decreto supremo N ° 011-2011-PCM** - Aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
35	**Resolución Ministerial N° 383-2025-MINEDU**, actualización del Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes"

36	**Ley N.ª 30403:** Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP.
37	**Ley N.ª 27337:** Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
38	**Ley N. ª 27665.** Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
39	**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.
40	**Ley Nº 29973**, Ley General de las personas con discapacidad, Decreto Supremo Nº 002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento.
41	**Ley N° 30466**, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
42	**Ley N° 30956 -** Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención de hiperactividad (TDAH).
43	**Ley N° 30979 -** Ley que promueve la Educación Inclusiva.
44	**Resolución Ministerial N.º 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".
45	**Resolución Ministerial N.º 0028-2013-ED**, norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña en educación inicial.
46	**Resolución Ministerial N.º 432-2020-MINEDU**, norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de educación básica, a través del SIAGIE, y modificatorias.
47	**Resolución Viceministerial N.º 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".
48	**Resolución Viceministerial Nº 024-2019-MINEDU**, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
49	**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".
50	**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 establecer las líneas de acción para el desarrollo en la gestión institucional, la gestión pedagógica, la gestión socioemocional de los estudiantes, la gestión tutorial, los procesos de enseñanza - aprendizaje, los procesos administrativos y todo lo referido al ámbito del funcionamiento de la institución educativa San Juan de la Salle en concordancia con las disposiciones legales del ámbito educativo principalmente y otros complementarios de su competencia, la atención a los estudiantes, padres de familia, el acompañamiento a los docentes, y las relaciones interinstitucionales, así como establecer los criterios y orientaciones en las interacciones de los integrantes de la comunidad educativa, a nivel de roles, responsabilidades facilitando la buena comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 04. Del alcance

El reglamento interno establece el ámbito de su alcance en todas las instancias de gestión y coordinación de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, e involucra a todos los miembros de la Comunidad Educativa. Todos tienen la responsabilidad y obligación de conocer y tomar en cuenta los enunciados suscritos y establecidos en el presente reglamento interno.

CAPÍTULO II

LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 05. Línea axiológica

La Institución Educativa Privada "SAN JUAN DE LA SALLE" es una Institución de orientación cristiana católica que ofrece a la comunidad en general un proyecto educativo con enfoque integral, como parte de una reforma Educativa Global que promueve la educación de los estudiantes desde el enfoque de competencias para desarrollar las habilidades necesarias en el proceso de enseñanza - aprendizaje de los niños, niñas y adolescente de la educación básica, orientadas a la formación persona, y el logro de aprendizajes a nivel del pensamiento crítico, creativo, analítico, lógico, sistémico, reflexivo, con conciencia.

La IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, asume las líneas axiológicas que se proponen en CNEB en el enfoque de competencias, en concordancia con lo suscrito en el PEI, considerando las siguientes líneas axiológicas de referencia:

1. **Enfoque de derechos:** Valores relacionados: dignidad, libertad, respeto, responsabilidad y participación. Promueve que los estudiantes conozcan y ejerzan sus derechos, cumplan sus responsabilidades, participen democráticamente y resuelvan conflictos de manera pacífica.

2. **Enfoque inclusivo o de atención a la diversidad:** Valores relacionados: respeto por las diferencias, equidad, empatía y solidaridad. Busca que cada estudiante tenga oportunidades de aprendizaje y participación, sin discriminación por sus características, capacidades, origen o circunstancias personales.

3. **Enfoque de igualdad de género:** Valores relacionados: igualdad, dignidad, justicia y equidad. Promueve igualdad de oportunidades y trato justo, y evita estereotipos o prácticas discriminatorias en las actividades escolares.

4. **Enfoque ambiental:** Valores relacionados: responsabilidad ambiental, respeto por la vida, solidaridad y justicia intergeneracional. Desarrolla conciencia ecológica, uso responsable de los recursos y compromiso con el cuidado del entorno.

5. **Enfoque intercultural**: Valores relacionados: respeto a la identidad cultural, diálogo, justicia y reconocimiento de la diversidad. Fomenta la convivencia respetuosa entre culturas, el diálogo intercultural y la valoración de la diversidad lingüística y cultural del Perú.

6. **Orientación al bien común**: Valores relacionados: solidaridad, empatía, justicia, cooperación y responsabilidad. Prioriza la convivencia, la búsqueda del bienestar colectivo, el cuidado de los espacios compartidos y la colaboración con la comunidad.

7. **Búsqueda de la excelencia:** Valores relacionados: superación personal, perseverancia, flexibilidad, apertura y responsabilidad. Impulsa la mejora continua, la autonomía, el esfuerzo sostenido y la capacidad de aprender de los errores para alcanzar metas personales y colectivas.

Artículo 06.- Compromisos de Gestión Escolar

Los compromisos de gestión escolar son estándares que permiten convertir y operacionalizar, de manera sostenible, la definición, dimensiones y propósito de la gestión escolar. El referente legal que establece estos compromisos se dispone en la RM N° 189-2021- MINEDU "Aprueba la conformación de los comités de gestión escolar en las escuelas".

Los CGE, promueven y reflejan una gestión adecuada, contribuyen a identificar resultados priorizados, así como las condiciones básicas para lograrlo.
Los 5 compromisos de gestión escolar, representan un referente importante en la planificación a nivel de la gestión institucional de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE.

Base normativa "Compromisos de gestión escolar"

1. Constitución política del Perú.
2. Ley N° 28044, ley general de educación.
3. D.S. N° 004-2018- MINEDU.
4. Ley N° 27492, ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
5. Ley N°30021, ley de promoción de la alimentación saludable de los niños, niñas y adolescentes.
6. R.M. N° 281-2016- MINEDU, "Aprueba el currículo nacional de la educación básica".
7. R.M. N°274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes".
8. R.V.M. N°002-2020- MINEDU, aprueba los lineamientos para la conformación y gestión escolar de las instituciones educativas que se organizan en redes educativas de gestión escolar".
9. R.V.M. N°0094-2020-MINEDU, norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.
10. R.V.M. N° 212-2020- MINEDU, aprueba los lineamientos de tutoría y orientación educativa para la educación básica.

COMPROMISOS DE GESTIÓN ESCOLAR

1	**Compromiso 1** **Desarrollo integral de los estudiantes**	**Todos los estudiantes desarrollan sus habilidades socioemocionales, así como los aprendizajes del perfil de egreso establecidos en el CNEB**
2	**Compromiso 2** **Acceso de los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa**	**Todos los estudiantes acceden al sistema educativo, en donde se le ofrece las condiciones para el desarrollo de una trayectoria educativa favorable hasta su culminación.**
3	**Compromiso 3** **Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE**	**Se brinda las condiciones operativas para el funcionamiento de la IE, que garantice el mobiliario adecuado para el desarrollo de los aprendizajes, teniendo en cuenta la diversidad de los estudiantes y su contexto.**
4	**Compromiso 4** **Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB**	**Se desarrollan acciones orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje, poniéndo énfasis en la planificación, conducción, mediación, metodología participativa y colaborativa y evaluación formativa.**
5	**Compromiso 5**	**se generan acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivo y cognitivo, a**

	Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes	**través de la tutoría individual y grupal, de la participación estudiantil, del trabajo con las familias y la comunidad y de la orientación educativa permanente,se promueve una convivencia escolar democrática, donde se ejercen los derechos humanos con responsabilidad, promoviendo el bien común y las relaciones positivas entre toda la comunidad educativa, sin violencia ni discriminación.**

Las prácticas pedagógicas y acciones formativas que corresponde a cada compromiso de gestión escolar en el perfil organizacional de la institución educativa se canalizan y ejecuta desde las subdirecciones, quienes lideran las líneas de cada compromiso de gestión escolar en las funciones y responsabilidades que corresponda a cada uno, estas son:

1. Subdirección Administrativa = Comité de condiciones operativas
2. Subdirección de gestión pedagógica = Comité de gestión pedagógica
3. Subdirección de Gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes = Comité de gestión del bienestar

Las subdirecciones, lideran y conducen las acciones correspondientes de los comités de gestión escolar que correspondan:

Líneas de acción y gestión de las subdirecciones en articulación y sintonía con las funciones de los denominados comités de gestión escolar, en la cual se designa un equipo integrante:

1.- CONDICIONES OPERATIVAS: gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión escolar N° 3.

- Gestión de la matrícula del año lectivo
- Gestión de la asistencia de estudiantes
- Administración del personal (aspectos laborales)
- Atención a los riesgos cotidianos, emergencias y desastres
- Mantenimiento de local
- Funcionamiento adecuado del quiosco
- Gestión del inventario
- Distribución de materiales y recursos educativos
- Provisión de apoyos educativos
- Gestión del riesgo y desastre (señalética, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfonos, baldes, otros)
- Gestión financiera
- Atención al requerimiento logístico
- Otros establecidos que se requieran establecidos en las acciones del PEI.

2.- GESTIÓN PEDAGÓGICA: gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión N° 4, aquellas orientadas a promover el aprendizaje y el desarrollo profesional de los docentes.

- Gestión del diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje
- Gestión de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado,
- Gestión del monitoreo y acompañamiento de la práctica docente.
- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa
- Promover el desarrollo de la comunidad de aprendizaje, para fortalecer la práctica

pedagógica.
- Generar espacios de promoción de lectura de interaprendizaje (entre pares - estudiantes)
- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica.
- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones curriculares.
- Promover proyectos educativos ambientales integrados (PEAI) que contengan mejoras del entorno educativo.
- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas a Compromisos de gestión escolar.

3.- GESTIÓN DEL BIENESTAR: gestiona las prácticas vinculadas al CGE N° 5, orientadas a la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y la de los estudiantes en decisiones claves, la participación de las familias, la disciplina, la elaboración y/o aporte a los instrumentos de gestión, el enfoque de derechos, la educación inclusiva, la atención a situaciones de violencia , la prevención de casos de violencia, el cumplimiento de las normas y acuerdos de convivencia:

- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión
- Gestiona las acciones de los planes de tutoría y orientación educativa
- Gestiona las acciones que promuevan la buena convivencia escolar en la institución educativa.
- Desarrollar materiales y actividades para la promoción del bienestar escolar en coordinación con el área de psicología.
- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar
- Promover espacios de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa.
- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y a la promoción de la convivencia escolar, así como las acciones de prevención y atención de violencia y los casos críticos que afecten el bienestar de los estudiantes.
- Promover el cumplimiento de la disciplina escolar, las normas de convivencia del aula y de la institución educativa.
- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 07. 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.º 2206 del 19 de diciembre del 1992 primaria y la R.D. N.º 3882 con fecha 20 de junio del 2002 secundaria del 1ro al 5to grado.

Artículo 08. 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 de gestión privada que brinda el servicio educativo con enfoque integrado en el enfoque de competencias para el logro de los aprendizajes de los estudiantes a nivel de su formación de desarrollo personal, académico, científico y con conciencia de ciudadanía activa y responsable con principios y marco ético, en el ámbito de la educación básica de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 09. Visión

Al año 2028, la Institución Educativa Privada "San Juan de La Salle" será reconocida como una institución educativa de gestión privada, que brinda un servicio educativo integral y de calidad, líder en su contexto y entorno social, Promoviendo en los estudiantes el desarrollo de sus competencias, habilidades personales y formación integral para posibilitar estudiantes competentes, crítico-reflexivos, justos, solidarios y creativos, capaces de afrontar los desafíos del mundo globalizado con responsabilidad social, conciencia ciudadana, ambiental y marco ético

Artículo 10. Misión

La Institución Educativa Privada "San Juan de La Salle" brinda un servicio educativo integral y de calidad en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, orientado al desarrollo pleno de las competencias académicas, personales y sociales de sus estudiantes. Fundamenta su acción educativa en valores éticos, morales y espirituales, promoviendo una convivencia democrática, inclusiva y respetuosa de la diversidad, mediante una propuesta pedagógica contextualizada, innovadora y comprometida con la mejora continua, que contribuye a la formación de ciudadanos responsables y al desarrollo de su comunidad y de la sociedad.

Artículo 11. Referentes éticos "Valores"

La IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, asume como propio los principios y orientaciones de la educación de valores que aporta a la consolidación del perfil de egreso de los estudiantes, en su proceso de aprendizaje en todas sus etapas formativas, por ello se tiene como principal referente la orientación en la educación en valores propuestas en el Currículo nacional de Educación básica, denominada enfoques transversales, estas aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar que constituyen valores y actitudes, por la cual referimos lo siguiente:

1.- Enfoque de derechos:

- **Conciencia de derechos**
- **Libertad y responsabilidad**
- **Diálogo y concertación**

2.- Enfoque inclusivo:

- **Respeto por las diferencias**
- **Equidad en la enseñanza**
- **Confianza en la persona**

3.- Enfoque intercultural:

- **Respeto a la identidad cultural**
- **Justicia**
- **Diálogo intercultural**

4.- Enfoque Igualdad de género

- **Igualdad y dignidad**
- **Justicia**
- **Empatía**

5.- Enfoque ambiental

- **Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional**
- **Justicia y solidaridad**
- **Respeto a toda forma de vida**

6. Enfoque Orientación al bien común

- **Equidad y justicia**
- **Solidaridad**
- **Empatía**
- **Responsabilidad**

7. Enfoque de búsqueda de la excelencia

- **Flexibilidad y apertura**
- **Superación personal**

En la concepción y perspectiva de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, establecemos los siguientes enunciados:

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 entre otros. 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.
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 12. Planificación estratégica

De los objetivos y metas estratégicos:

Logros de aprendizaje y desarrollo de competencias		
Objetivos institucionales	**Metas**	**Indicadores**
Elevar de manera sostenida los logros de aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, fortaleciendo el logro de las competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica mediante una gestión pedagógica sistemática, contextualizada y orientada a la mejora continua.	Al año **2028**, incrementar el porcentaje de estudiantes ubicados en el nivel de logro **Destacado (AD)** en las competencias del CNEB de los tres niveles educativos, pasando de (16**%**) a (37**%**).	Porcentaje de estudiantes ubicados en el nivel de logro Destacado (AD) en las evaluaciones internas institucionales, por nivel educativo.
	Al año **2028**, permanecer en el porcentaje 0% de estudiantes ubicados en el nivel **Inicio (C)** en las competencias del CNEB, de los tres niveles educativos.	Porcentaje de estudiantes ubicados en el nivel Inicio (C) en las evaluaciones institucionales.

Trayectoria educativa, permanencia y culminación escolar		
Objetivos institucionales	**Metas**	**Indicadores**
Garantizar el acceso, la permanencia y la culminación oportuna de la trayectoria educativa de las y los estudiantes, mediante el seguimiento sistemático de la asistencia, la tutoría académica y la intervención temprana frente a factores de riesgo de	Al año **2028**, alcanzar la **reducción de nuestra brecha de atención e**n los tres niveles educativos, de 32% a 29%.	Porcentaje de retención escolar anual.
	Al año **2028**, lograr que los estudiantes mantengan una **asistencia igual o superior al 95 %** durante el año lectivo.	Porcentaje de estudiantes con asistencia ≥ 95 %.

inasistencia, abandono o rezago escolar.	Al año **2028**, asegurar que el 100**%** de estudiantes identificados en riesgo reciban **intervención tutorial oportuna**.	Porcentaje de estudiantes en riesgo con seguimiento e intervención documentada.

Fortalecimiento de la práctica pedagógica y del desempeño docente		
Objetivos institucionales	**Metas**	**Indicadores**
Fortalecer de manera sistemática la práctica pedagógica y el desempeño profesional de los docentes mediante el monitoreo, acompañamiento y retroalimentación pedagógica continua, orientados a la mejora de la enseñanza y al logro de mejores aprendizajes en las y los estudiantes.	Al año **2028**, lograr que el 90**%** de los docentes alcancen nivel **logrado o destacado** en las rúbricas de monitoreo y acompañamiento pedagógico.	Porcentaje de docentes con desempeño satisfactorio o destacado según rúbricas institucionales.
	Al año **2028**, garantizar la realización de 12 procesos de monitoreo y acompañamiento pedagógico anual por docente.	Número promedio anual de monitoreo y acompañamientos pedagógicos por docente.
	Al año **2028**, lograr que el 100**%** de las sesiones observadas evidencien el uso de **metodologías activas** y coherencia curricular.	Porcentaje de sesiones observadas con aplicación de metodologías activas.

Gestión eficiente del servicio educativo y capacidad de atención		
Objetivos institucionales	**Metas**	**Indicadores**
Optimizar la gestión del servicio educativo para asegurar una atención oportuna, eficiente y sostenible, fortaleciendo los procesos administrativos, organizacionales y de planificación institucional que garantizan el adecuado funcionamiento del servicio educativo.	Al año **2028**, alcanzar una ocupación de la capacidad instalada institucional de al menos 75**%**.	Porcentaje de ocupación de la capacidad instalada.
	Al año **2028**, ejecutar el 100**%** de los procesos de matrícula y renovación dentro del cronograma institucional.	Porcentaje de procesos de matrícula ejecutados oportunamente.
	Al año **2028**, lograr un nivel de satisfacción de las familias igual o superior al 90**%**.	Resultado porcentual de encuestas de satisfacción.
	Al año **2028**, asegurar el cumplimiento del 100**%** de las actividades estratégicas del PAT vinculadas a la gestión administrativa.	Porcentaje de cumplimiento del PAT administrativo.

Bienestar escolar, convivencia democrática y participación de la comunidad		
Objetivos institucionales	**Metas**	**Indicadores**
Consolidar una comunidad educativa basada en la convivencia democrática y el bienestar socioemocional de las y los estudiantes, mediante la implementación efectiva de la tutoría, la orientación educativa y la aplicación de las normas y protocolos de convivencia escolar.	Al año **2028**, reducir en 5**%** las incidencias de convivencia escolar respecto a la línea de base.	Número y tasa de incidencias de convivencia registradas.
	Al año **2028**, asegurar que el 100**%** de estudiantes participe en acciones de tutoría y bienestar socioemocional.	Porcentaje de estudiantes atendidos en tutoría y orientación.
	Al año **2028**, capacitar al 100**%** del personal docente y administrativo en convivencia escolar y prevención de la violencia.	Porcentaje de personal capacitado.
	Al año **2028**, lograr la participación activa del 90**%** de familias en actividades formativas e institucionales.	Porcentaje de familias participantes en actividades institucionales.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 13. Organización institucional

El perfil organizacional de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, se establece partiendo del principio de Jerarquía a nivel de roles y responsabilidades y desde el enfoque de participación colaborativa en el trabajo colegiado que corresponde en atención al marco normativo educativo legal vigente. Ley N° 29944, ley de reforma magisterial, ley N°26549, ley de centros educativos privados Se establece la siguiente organización interna:

1. ENTIDAD PROMOTORA
   Promotoría: **PORCALHI. SAC (Portillo Calderón Hijos)**

   EQUIPO DIRECTIVO
2. Dirección General
3. Subdirecciones:

   a. Subdirección Administrativa (Condiciones Operativas)
   b. Subdirección de Gestión Pedagógica
   c. Subdirección de Gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes.

INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Consejo académico.
2. Comité de control de calidad de los aprendizajes (antes comité de supervisión y monitoreo).

Coordinaciones:
- Nivel inicial.
- Primaria Baja.
- Primaria Polidocencia.

Secundaria.
Departamentos:
- Psicología.

Responsables:
- Siseve.
- Convivencia escolar.
- Municipio Escolar.

PERSONAL DOCENTE:
- Profesor tutor (a).
- Profesor de área curricular.
- Profesor de turno.

PERSONAL DIRECTIVO:
- Directora General
- Consejo Académico
- Comité de supervisión y monitoreo.

PERSONAL JERÁRQUICO

- Subdirección de Gestión del Bienestar.
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Coordinaciones de Nivel.

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

- Presidente del comité.
- Secretario.
- Tesorero.

Artículo 14.- Responsabilidades y/o funciones del personal de la IE:

PROMOTORÍA

Se establecen las siguientes condiciones en atención de cumplimiento de la normatividad educativa legal vigente:

1.- El propietario o promotor y la IE privada pueden ser la misma persona jurídica.

2.- El propietario o promotor no debe tener antecedentes penales ni judiciales ni estar comprendido dentro de los alcances de la las leyes N°29988 y N°30901.

Artículo 15. Facultades de la Promotoría

La Promotoría es responsable de la conducción institucional, económica y administrativa de la Institución Educativa Privada (IEP), ejerciendo sus facultades en concordancia con la normativa vigente del sector Educación y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que corresponden al director y al equipo directivo.

Son facultades y atribuciones de la Promotoría:

1. **Establecer la línea axiológica institucional**, así como los principios, valores y objetivos que orientan la identidad y el desarrollo institucional del Colegio, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y demás normas educativas vigentes.
2. **Determinar la organización, estructura y funcionamiento institucional**, estableciendo los órganos, cargos, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución Educativa.
3. **Establecer y aprobar el régimen económico institucional**, incluyendo las condiciones económicas del servicio educativo, los conceptos de ingreso, los criterios para el otorgamiento de becas y beneficios económicos, así como las disposiciones correspondientes, conforme a la normativa vigente.
4. **Establecer los lineamientos generales de gestión institucional, pedagógica y administrativa**, en coordinación con el Director y el equipo directivo, respetando las competencias técnico-pedagógicas y de gestión que corresponden a estos últimos.
5. **Aprobar, en coordinación con el equipo directivo, los instrumentos de gestión institucional**, incluyendo el Reglamento Interno y sus modificaciones, así como las disposiciones necesarias para su implementación y cumplimiento.
6. **Designar, contratar, evaluar y disponer** el cese del personal directivo, docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades institucionales, en coordinación con las instancias correspondientes y con sujeción a la legislación laboral vigente.
7. **Administrar y supervisar los recursos económicos, financieros y patrimoniales** del Colegio, procurando su adecuada utilización, sostenibilidad y transparencia, en coordinación con la Dirección y las áreas administrativas competentes.
8. **Evaluar y aprobar las solicitudes de becas, descuentos, exoneraciones y otros** beneficios económicos, de acuerdo con los criterios, procedimientos y condiciones establecidos institucionalmente y conforme a la normativa vigente.
9. **Establecer los criterios generales de relacionamiento institucional** con los padres y madres de familia, tutores o representantes legales de los estudiantes, promoviendo una comunicación adecuada, transparente y respetuosa, en coordinación con la Dirección.
10. **Disponer la implementación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación** de la infraestructura, equipamiento y recursos educativos, asegurando condiciones adecuadas para la prestación del servicio educativo.
11. **Promover y autorizar iniciativas,** proyectos de innovación pedagógica, investigación y mejora de la gestión institucional, en coordinación con el equipo directivo y en concordancia con la propuesta pedagógica del Colegio.
12. **Supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales** y la adecuada prestación del servicio educativo, mediante mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua, en coordinación con la Dirección.
13. **Adoptar las decisiones institucionales de carácter estratégico y organizacional** que resulten necesarias para el desarrollo, sostenibilidad y mejora del Colegio, dentro del marco de sus competencias y de la normativa vigente.
14. **Ejercer las demás atribuciones que le correspondan como Promotoría**, de conformidad con la normativa vigente, los instrumentos de gestión institucional y las disposiciones aplicables a las instituciones educativas privadas.

Artículo 16. Director(a) general

El Director General es la máxima autoridad ejecutiva de la Institución Educativa, responsable de conducir, dirigir y supervisar la gestión institucional y la prestación integral del servicio educativo.

Ejerce sus funciones en coordinación con la Promotoría y el equipo directivo, en concordancia con los instrumentos de gestión institucional y la normativa vigente del sector Educación.

El nombramiento o cambio del director (a) son determinados por el promotor (a) acreditada ante el MINEDU.

Son funciones del Director General:

a. Representar institucionalmente al Colegio ante la Promotoría, el Ministerio de Educación, las instancias descentralizadas de gestión educativa y demás entidades públicas y privadas, sin perjuicio de las facultades de representación legal que correspondan a la Promotoría.
b. Implementar los lineamientos, políticas, prioridades y disposiciones establecidos por la Promotoría, asegurando su adecuada ejecución en los ámbitos institucional, pedagógico y administrativo.
c. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento integral del Colegio, asegurando la articulación y cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás instrumentos de gestión. así como por los valores y competencias definidas por el área pedagógica facilitar la comunicación bidireccional entre el Colegio y la Entidad Promotora.
d. Elaborar la propuesta pedagógica observando la contemplado en el CNEB vigente.
e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente
f. Liderar la gestión pedagógica del Colegio, asegurando la implementación de la propuesta pedagógica institucional, el Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y las disposiciones curriculares vigentes, en coordinación con la Subdirección de Gestión Pedagógica.
g. Aprobar, implementar, supervisar y evaluar los instrumentos de gestión institucional, en concordancia con la línea axiológica establecida por la Promotoría, los lineamientos de política educativa aprobados por el MINEDU. y la normativa vigente del sector Educación
h. Supervisar y coordinar el desempeño de las subdirecciones, coordinaciones y demás áreas institucionales, asegurando el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y metas
i. Promover una cultura institucional orientada a la mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes, mediante el seguimiento de indicadores, la evaluación de resultados y la implementación de acciones de mejora.
j. Liderar la conformación, organización y funcionamiento de los comités, comisiones y órganos de participación escolar exigidos por la normativa vigente, así como supervisar el cumplimiento de sus funciones.
k. Garantizar el cumplimiento de la calendarización escolar, las horas lectivas y las condiciones necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación.
l. Garantizar la existencia, autenticidad, veracidad y actualización de los registros institucionales y de la información reportada en los sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Educación
m. Asegurar la afiliación, implementación y uso de las plataformas y herramientas tecnológicas dispuestas por el Ministerio de Educación para la gestión educativa, el seguimiento de los aprendizajes y la prevención y atención de la violencia escolar.
n. Supervisar el registro del personal docente y administrativo en los sistemas informáticos correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes
o. Supervisar el registro del personal docente y administrativo en los sistemas informáticos correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes

p. Garantizar la implementación de las disposiciones institucionales orientadas a la calidad del servicio educativo, la convivencia escolar, el bienestar de los estudiantes y el adecuado clima institucional.
q. Liderar y supervisar el cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con los aprendizajes, la permanencia y continuidad de los estudiantes, así como la incorporación de nuevos estudiantes, en coordinación con las áreas responsables.
r. Promover un clima laboral favorable, el trabajo colaborativo y la adecuada coordinación entre los integrantes del equipo directivo y el personal del Colegio.
s. Liderar los procesos institucionales de supervisión, monitoreo, evaluación y control de calidad de la gestión educativa y de los aprendizajes, en coordinación con la Subdirección de Gestión Pedagógica.
t. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, protocolos y disposiciones institucionales aprobados por la Promotoría, supervisando su aplicación en las diferentes áreas del Colegio.
u. Coordinar con la Promotoría y las áreas correspondientes el seguimiento de compromisos institucionales, las visitas de supervisión y las acciones de evaluación y mejora
v. Coordinar con la Subdirección Administrativa los procesos de matrícula, organización del servicio educativo, actividades vacacionales y demás procesos institucionales que requieran articulación entre las áreas académica y administrativa
w. 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).
x. cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Promotoría, dentro del ámbito de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

Artículo 17.- Director(a) Académico

El/ la director(a) académico es el /la responsable articulador(a) que ejecuta el liderazgo pedagógico de toda la planificación en la gestión pedagógica, tutorial, Gestión del bienestar socioemocional, acompañamiento y monitoreo del personal docente. Establece un nivel de coordinación frecuente con la dirección general, para el abordaje de las agendas en las temáticas institucionales, representa al director(a) general en los eventos coordinados / asignados. Coordina, planifica, ejecuta, monitorea y evalúa los procesos pedagógicos y de enseñanza en la institución educativa para asegurar la calidad de la formación. Su estatus académico de director(a) académico(a), lo /la ubica en el nivel de las decisiones institucionales en los temas coordinados y asignados por la dirección general en atención a los fines y objetivos establecidos en los instrumentos de gestión programados para el año lectivo escolar que se ejecuta.

Funciones:

a. Planificación y diseño curricular: elaborar, actualizar, ejecutar y monitorear los planes de estudio, proyectos académicos y el calendario académico en general
b. Acompañamiento, monitoreo y supervisión pedagógica: acompañar y evaluar el desempeño de los docentes, revisando el cumplimiento de las programaciones, entregas, aplicaciones de la planificación pedagógica en el aula, fomentando las buenas prácticas en el aula.
c. Gestión del personal docente: Coordinar la asignación de cargas horarias en coordinación con el equipo directivo académico, participar en la selección y capacitación del personal docente y contribuir a su desarrollo profesional.
d. Evaluación de resultados: Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, analizar indicadores de aprobación o deserción y proponer medidas de mejora continua.
e. Mantenimiento de normas académicas: establecer y hacer cumplir el reglamento escolar, los criterios de evaluación y los lineamientos institucionales o de la autoridad educativa.
f. Enlace y comunicación: Facilita la comunicación institucional con todos los integrantes de la comunidad educativa, dirección general, subdirectores, coordinadores, profesores de área curricular, profesores de talleres, tutores, auxiliares. los estudiantes y las familias para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
g. Promueve y lidera la comunidad de aprendizaje de la institución educativa para garantizar los

programas de formación continua interna de la IEP y otras actividades.

h. Preside y lidera las reuniones y encuentros de coordinación, y actividades de la institución educativa.
i. Establece trabajo articulado permanente con las subdirecciones: Gestión de condiciones operativas, Gestión pedagógica, gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes, el área de psicología, coordinaciones de nivel y otros, para garantizar la ejecución de los fines y objetivos institucionales.
j. Otras funciones que designe o encargue la Promotoría / dirección general.

Artículo 18.- Las Subdirecciones

Son los responsables de la gestión operativa (diaria) de las actividades programadas en las diferentes líneas de acción establecidas por la institución educativa, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales, así como la atención de los requerimientos del Minedu, por medio de sus instancias de gestión y fiscalización (DRELM/ UGEL), otras instancias. Son los responsables de generar la ejecución de las actividades, generar las evidencias de cumplimiento y de logro en las distintas áreas de la gestión institucional, pedagógica, tutorial y del proceso de enseñanza y aprendizaje.

FUNCIONES:

1. Coordinar con los responsables asignados en comisiones y /o responsabilidades, la atención correspondiente para la activación e inicio de la jornada escolar.
2. Monitorear el inicio de clases, los cambios de hora, hora de lonchera y recreo, la hora de salida.
3. Monitorear y acompañar a los tutores de aulas, las sesiones de clase del equipo docente, la conducta de los estudiantes.
4. Integrar el equipo de trabajo y coordinación ejecutiva con el director académico, ejecutar las disposiciones que se les asigna y reportan los resultados de la ejecución.
5. Atender a los padres de familia en participación y trabajo conjunto permanente con el área de psicología en atención priorizada y focalizada de Tutoría, y gestión del bienestar socio emocional de los estudiantes y asegurar la buena comunicación con ellos mediante los diferentes medios y recursos logísticos con los que cuenta la institución educativa.
6. Asumir las competencias y responsabilidades de los comités de gestión, según lo establecido en la RM N°189-2021- Minedu, en su adecuación a la naturaleza de la institución educativa de gestión privada. Los comités de gestión escolar son los responsables de ejecutar las prácticas propuestas por los compromisos de gestión escolar (3,4 y 5) Cada uno representa un área especializada con funciones asociadas a responsabilidades y competencias específicas, la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, atiende este requerimiento normativo desde las instancias de subdirección, situación que responde a su realidad institucional y organizativa:
   a. Comité de gestión de condiciones operativas: Subdirección administrativa.
   b. Comité de gestión pedagógica: Subdirección de gestión pedagógica.
   c. Comité de gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes: Subdirección de gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes.

Artículo 19.- Funciones y responsabilidades de las subdirecciones:

a) Subdirección Administrativa (Condiciones operativas):

- Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión educativa N° 3: matrícula, la asistencia de los estudiantes y del personal.
- Los riesgos cotidianos, emergencias y desastres.
- El mantenimiento del local.
- El funcionamiento adecuado del quiosco, intervenciones de acondicionamiento del material educativo y logístico.
- El inventario y la distribución de los bienes materiales y recursos educativos.
- Provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad.

- Atención a los requerimientos de la gestión de riesgos y prevención de desastres.
- Gestión financiera.
- Atención y gestión de la logística.
- Contrataciones.
- Mantenimiento del local.
- Otros que indique la Promotoría.

b) Subdirección de Gestión Pedagógica:

El Subdirector de Gestión Pedagógica es responsable de planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los procesos pedagógicos y de enseñanza-aprendizaje del Colegio, bajo la dirección del Director General, con la finalidad de asegurar la implementación de la propuesta pedagógica institucional y la mejora continua de los aprendizajes de los estudiantes.

Son funciones del Subdirector de Gestión Pedagógica:

a. Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión N°4, orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
b. Planificar, organizar y ejecutar los procesos pedagógicos del Colegio, en concordancia con la propuesta pedagógica institucional, el CNEB y los instrumentos de gestión correspondientes.
c. Elaborar, implementar, actualizar y evaluar la planificación curricular institucional, incluyendo los planes de estudio, programaciones curriculares, unidades de aprendizaje, proyectos pedagógicos y demás documentos de planificación docente.
d. Coordinar la elaboración, implementación y seguimiento de la planificación curricular de los niveles, grados, áreas y demás componentes del servicio educativo, asegurando su articulación y coherencia pedagógica.
e. Organizar y ejecutar los procesos de acompañamiento, monitoreo y supervisión de la práctica docente, promoviendo el cumplimiento de la planificación curricular, el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y la aplicación de estrategias pedagógicas pertinentes.
f. Promover el desarrollo profesional docente mediante espacios de interaprendizaje, trabajo colegiado, comunidades de aprendizaje, capacitación y reflexión sobre la práctica pedagógica.
g. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de los aprendizajes, asegurando la aplicación de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos institucionalmente y conforme a la normativa vigente.
h. Monitorear y analizar los resultados de aprendizaje de los estudiantes, identificando dificultades, brechas y oportunidades de mejora, y proponiendo estrategias de intervención pedagógica.
i. Promover la implementación de estrategias de recuperación, reforzamiento, nivelación y acompañamiento académico dirigidas a los estudiantes que lo requieran.
j. Supervisar el cumplimiento de la calendarización escolar, la distribución del tiempo lectivo, las horas de clase y las actividades pedagógicas programadas, informando oportunamente al Director General sobre las incidencias identificadas.
k. Coordinar con las coordinaciones de nivel, área curricular, talleres y demás responsables pedagógicos la adecuada ejecución de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
l. Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos pedagógicos, el desempeño docente, los resultados de aprendizaje y el cumplimiento de las metas académicas institucionales.
m. Proponer al Director General iniciativas de innovación pedagógica, estrategias metodológicas y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa.
n. Coordinar con las áreas de tutoría, psicología y bienestar socioemocional las acciones de atención integral de los estudiantes que incidan en sus procesos de aprendizaje.

o. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión institucional en los aspectos relacionados con la gestión pedagógica.
p. Coordinar con el Director General y las demás subdirecciones la implementación de acciones institucionales que requieran articulación pedagógica, administrativa y formativa.
q. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos pedagógicos, criterios de evaluación, procedimientos académicos y disposiciones institucionales por parte del personal docente.
r. Identificar necesidades de capacitación, acompañamiento y fortalecimiento de competencias del personal docente, proponiendo acciones para su desarrollo profesional.
s. Informar oportunamente al Director General sobre el cumplimiento de las metas pedagógicas, los resultados de aprendizaje y las dificultades identificadas en la gestión pedagógica.
t. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el Director General o la Promotoría, dentro del ámbito de sus competencias.
u. 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.

c) Subdirección de Gestión del Bienestar socioemocional de los estudiantes:

1. Gestiona las prácticas vinculadas al compromiso de gestión escolar N°5.
2. Diseño del plan institucional: lidera el proceso de actualización conjunta de las normas de convivencia de la institución educativa, garantizando que se redacten de manera participativa y consensuada junto a estudiantes, docentes y padres de familia.
3. Inclusión en el reglamento interno: asegurar que las normas y las medidas correctivas se formalicen con las resoluciones de dirección que correspondan y se inserten de forma directa o como anexo al reglamento interno de la institución educativa.
4. Es el responsable de las actividades de promoción y prevención de la violencia.
5. Responsable de la orientación y acompañamiento y monitoreo del fomento del buen trato: impulsar estrategias pedagógicas y preventivas basadas en la disciplina positiva, promoviendo valores como la inclusión, la interculturalidad y el respeto mutuo.
6. Responsable del desarrollo socioemocional: coordinar talleres o actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales y la resolución pacífica de conflictos del aula.
7. Impulsa y gestiona el desarrollo de alianzas estratégicas para promover redes de apoyo y cooperación con instituciones públicas (DEMUNA, CENTROS DE EMERGENCIA MUJER, OTROS)
8. Responsable de la atención oportuna de casos de conflicto o violencia escolar: activación de protocolos: garantizar el cumplimiento estricto de los protocolos de atención ante situaciones de violencia entre estudiantes, o de personal del colegio hacia estudiantes, establecidos por el sector.
9. Registro obligatorio en SISEVE: reportar y realizar el seguimiento inmediato de cualquier incidencia de violencia física, psicológica o sexual en el portal del SISEVE- MINEDU, además de registrarla de forma física en el Libro de Registro de Incidencias del colegio.
10. Promotor de las medidas correctivas conforme a las disposiciones del marco de atención de casos de disciplina conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU. velar que las acciones correctivas aplicadas a los alumnos sean proporcionales, restaurativas y formativas.
11. Trabajo con las familias: orientar, informar y concientizar a los padres de familia sobre las pautas de disciplina y los procesos comportamentales de sus hijos.

12. Promover el trabajo colegiado en las acciones y actividades de la buena convivencia escolar, siguiendo y ejecutando las acciones establecidas con los docentes, tutores, auxiliares, área de psicologías y coordinadores, para asegurar el trabajo integrado en esta temática.
13. Promueve la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo.
14. La gestión de la convivencia escolar
15. La participación democrática del personal de la IE.
16. Disciplina con enfoque de derechos
17. La promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad
18. La atención a situaciones de conflicto o violencia
19. La promoción del bienestar.
20. Promueve la participación y articulación frecuente con el área de psicología, para la atención, seguimiento, monitoreo y abordaje de los casos en el escenario de los estudiantes y la atención de los padres de familia en la atención de sus requerimientos de información y la resolución de conflictos
21. Gestión de la red institucional de protección junto a otras instituciones.
22. Coordina y articula la gestión de la atención de la tutoría con la dirección académica, para asegurar el seguimiento al desempeño académico de los estudiantes.

Artículo 20. Consejo académico:

a. Reunión de Promotoría, Dirección general, comité de supervisión y monitoreo y Subdirecciones temáticas (administración, gestión pedagógica, gestión del bienestar) Administrativa para abordar 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 21. Comité de Gestión y Mejora Continua de los Aprendizajes:

Lo integra el director general y las subdirecciones, la subdirección pedagógica dirige el **Comité de Gestión y Mejora Continua de los Aprendizajes** en articulación con el director general.

Sus funciones están alineadas a la gestión pedagógica, focalizada en los procesos de autoevaluación, evaluación, acciones de mejora y fortalecimiento de capacidades para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Se encarga de planificar, monitorear y evaluar las acciones que aseguren la excelencia académica y el progreso de los estudiantes, para ello dispone la implementación de criterios, mecanismos, procesos y otros medios para mejorar progresivamente los aprendizajes en los estudiantes.

El comité dirige las acciones de "Mejora continua" en todos los niveles de gestión de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE". Establecen un ciclo de reuniones semanales para el abordaje de la agenda correspondiente y aseguran las actas de los acuerdos y situaciones que se generen de los procesos que se implementan.

Genera la participación activa y coordinada con los coordinadores de nivel para la ejecución de las acciones programadas.

Requiere el reporte escrito del área de psicología en lo referido al seguimiento de los estudiantes, las pautas de orientación a los docentes, el resultado de las intervenciones realizadas para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes en los 3 niveles.

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, en coordinación con la dirección académica.
d. 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.
e. Orientar el trabajo pedagógico en la institución con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
f. Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
g. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes, coordinadores, auxiliares).
h. Incentivar, liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
i. 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).
j. Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.
k. Realizar acompañamiento frecuente a los docentes.
l. 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.
m. Establecer las medidas a tomar en los casos de agresión, bullying o acoso escolar conjuntamente con el Equipo Responsable de Convivencia.
n. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución Educativa.
o. Elabora, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución.
p. Orientará a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza- aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, que sean efectivas e innovadoras.
q. Organizar el trabajo de los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales, en coordinación con el director.
r. Implementar en coordinación con el Psicólogo y los especialistas externos la ruta de atención inclusiva y diversidad de los estudiantes con necesidades especiales.
s. Atender las necesidades que surgen por la ausencia de docentes.
t. Acompañar y brindar retroalimentación oportuna a los docentes sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
u. Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
v. 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.
w. 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 JERÁRQUICO

Artículo 22. Área administrativa - "SUBDIRECCIÓN 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 pre matricula y renovación de los estudiantes en coordinación don 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 dato
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 - ADMINISTRATIVA PARA CON EL RECURSO HUMANO:

Responsable de los gastos y pagos de la institución, incluye pago a personal; y es responsable del manejo de las cuentas bancarias.

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 23. COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La coordinación de convivencia escolar se implementa bajo la ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia, y el DS N° 004 -2018 - MINEDU.

El coordinador de convivencia escolar se integra en el comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, su rol es principalmente formativo, preventivo y de gestión del clima institucional.

Funciones:

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. **21**
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 24. LA COORDINACIÓN DE NIVEL

La coordinación de nivel asume su protagonismo y sus roles en el ámbito de los lineamientos pedagógicos y el reglamento interno de la institución educativa privada, de modo natural es el nexo entre el equipo directivo y el equipo docente de cada nivel. Su rol se focaliza en tres dimensiones:

1.- Gestión pedagógica y curricular. Es el núcleo de su labor, asegura que lo que se enseña en el aula está alineado con el currículo nacional de educación básica (CNEB) y la propuesta educativa de la institución educativa.

2.- Realiza acciones de acompañamiento y monitoreo entre pares: revisa, asesora y aprueba las planificaciones curriculares, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje de los profesores de su nivel.

3.- Cumplen con las directivas de la dirección académica de supervisión del aula: realiza visitas a las aulas para observar el desempeño docente, asegurando el uso de metodologías activas y una evaluación formativa.

4.- Promueven el trabajo colegiado: convoca y lidera reuniones pedagógicas con los profesores del nivel para unificar criterios de evaluación y compartir estrategias exitosas.

El coordinador de nivel garantiza que el ambiente de su nivel sea seguro, respetuoso y óptimo para el aprendizaje.

a. Promueve la articulación de tutorías: coordina con los docentes tutores el desarrollo de la tutoría y orientación educativa (TOE)

b. Activación de protocolos: ante casos de violencia escolar o conductas de riesgo, asegura que el colegio actúe bajo las normas de convivencia del MINEDU y uso de plataformas oficiales como **SISEVE.**
c. Mediación: atiende en primera instancia los conflictos entre estudiantes, promoviendo soluciones formativas en lugar de puramente punitivas.
d. Actúa como un canal de comunicación fluido entre todos los actores de la comunidad educativa.
e. Atención a padres: recibe a los padres de familia para tratar asuntos de rendimiento académico, conductual o de adaptación de sus hijos, buscando acuerdos mutuos.
f. Gestión de actividades: Organiza los eventos institucionales, proyectos, salidas pedagógicas o actuaciones calendarizadas específicas para su nivel escolar.
g. Reporta de manera directa a la dirección académica sobre el resultado de las acciones, metas logradas, incidencias y necesidades del personal a su cargo.
h. 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.
i. 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
j. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo (docentes y auxiliares).
k. 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.
l. Deber reportar las actividades de coordinador de nivel en un cuaderno de bitácora.
m. Coordinar, supervisar y monitorear la programación académica del nivel.
n. Coordinar, verificar y evaluar el proceso de evaluación.
o. Coordinar con los responsables de área y supervisa el avance académico junto con el comité de supervisión y monitoreo.
p. Monitorear la ambientación de las aulas.
q. Supervisar el material didáctico, sesión de clase y lleva un registro de los maestros que presentan sus sesiones.
r. Revisar que las sesiones de aprendizaje y fichas sean adecuadas para el grado y nivel.
s. Dirige, informa y monitorea las reuniones pedagógicas bajo su cargo, así como las responsabilidades encomendadas.
t. 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.
u. Recepcionar e informar al Comité de Supervisión y Monitoreo los diferentes problemas con los alumnos y/o cursos.
v. Coordinar y ejecuta las evaluaciones y simulacros (fecha, calificación y publicación)
w. Recaba los exámenes de los responsables de área y presenta a subdirección Académica

Artículo 25. Profesor tutor

La tutoría es un servicio de acompañamiento socio- afectivo, cognitivo y pedagógico a los estudiantes que debe integrarse al desarrollo curricular, aportar al logro de los aprendizajes y a la formación integral, en la perspectiva del desarrollo humano.

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.

El rol del TUTOR de aula está regulado bajo el marco de la Tutoría y orientación Educativa (TOE) conforme la disposición de la RVM N°212-2020- MINEDU. Su rol principal es la atención y acompañamiento a los estudiantes:

a. Acompañamiento socio afectivo y cognitivo: Brindar soporte emocional y pedagógico a lo largo del año escolar para asegurar una formación integral.
b. Planificación del plan tutorial del aula: elaborar y ejecutar las sesiones de la hora de tutoría, respondiendo a las necesidades e intereses de su sección.
c. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo - clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
d. Tutoría individual: ofrecer espacios de escucha personalizada a estudiantes que requieran un seguimiento específico en su bienestar socio emocional y rendimiento académico en el proceso de consolidación de sus aprendizajes.
e. Promover la convivencia escolar: fomentar un clima de aula seguro, integrador, respetuoso y libre de todo tipo de violencia o discriminación.
f. Detección y derivación de riesgos: identificar señales de vulneración de derechos (como acoso escolar, bullying, y otras situaciones) reporte y derivación a las instancias y especialistas que correspondan.
g. Con las familias, comunicación constante, informar a los padres de familia sobre los avances cognitivos y el desarrollo socio emocional de sus hijos.
h. Espacios de orientación familiar, desarrollar reuniones informativas, talleres y la escuela de padres, en coordinación con las áreas que comparten responsabilidad en el tema.
i. Colaborar en lo referido en la articulación institucional, colaborar con el comité TOE y aportar al plan anual de trabajo de tutoría.
j. 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.
k. Realizar un seguimiento del avance académico de sus alumnos a cargo, debiendo coordinar con los demás profesores sobre el avance sus alumnos.
l. 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).
m. 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
n. Supervisar, revisar y firma el uso adecuado de la agenda escolar diariamente de su tutoría.
o. Informa y hace participar al estudiante y padre de familia de todas las actividades de la institución.
p. Vela por el comportamiento y avance educativo de sus tutoriados.
q. 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.
r. Llena las notas, recomendaciones, sección de escuela de padres, entre otros puntos de la libreta de notas en las fechas indicadas.
s. Recomienda, verifica y monitorea el desplazamiento de los estudiantes durante la formación de ingreso y salida teniendo en cuenta su presentación
t. 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 encontrase en óptimas condiciones y del mismo modo deben de entregar los ambientes y/o aulas.

Artículo 26.- Ambientación de las aulas - Tutoría

Los tutores de los tres niveles: Inicial - Primaria - Secundaria, toman en cuenta los siguientes criterios para la organización y presentación de las aulas para el año lectivo en curso:

Nivel 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).

Nivel Primario. –

- 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

Nivel Secundario. -

- 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 ser manuscrito, renovado mensualmente y trabajado por los estudiantes. Las aulas son monitoreadas y evaluadas de forma frecuente. 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 27. Profesor de área curricular:

Se establecen las siguientes indicaciones a tomar en cuenta para todo el personal, con referencia priorizada en el equipo docente.

1. El ingreso del personal docente a la institución es a las 7:15 am, pudiendo ingresar desde las 7:10 am. Pasada las 7:20 a.m. se considerará tardanza.
2. El personal docente y administrativo se presentará correctamente uniformado, los días lunes (formación) y en los eventos / actividades institucionales y con buzo los otros días laborales (martes a viernes).
3. Realizar el registro de asistencia correspondiente en la hora indicada. (registrar huella o firmar asistencia de **ingreso y salida** de la institución, **no realizar el registro correspondiente se considerará inasistencia y/o abandono de trabajo.**

4. **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 amarillo.

   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.

5. Concurre 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.
6. Participa activamente y con responsabilidad en las diferentes actividades internas y externas de la institución educativa, promovidas por el equipo directivo y las diferentes instancias de ejecución de las actividades planificadas en el plan anual de trabajo, ejerciendo el rol y responsabilidad que se designe y/o indique.
7. Solicita por escrito a dirección y/o subdirección que corresponda la autorización para la realización de actividades y debe elevar un informe al día siguiente sobre lo acordado, dificultades y o sugerencias.
8. Verificar que los estudiantes lleven sus útiles y dejen el aula limpia y ordenada.
9. Asegura de forma frecuente la actualización de la documentación que le corresponde de acuerdo a su rol, responsabilidad asignada. Facilita el acceso de la documentación cuando se le requiera.

   Sobre la carpeta pedagógica:

   - Datos personales: CV (resumen), copia del título profesional / documento que acredite el rol que desempeña.
   - Calendarización
   - Horario de clase del docente
   - Calendario cívico escolar
   - Programación anual
   - Unidad didáctica de Aprendizaje (4 Unidades al Año).

- Sesiones de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación
- Material didáctico
- Registró Auxiliares y oficiales
- Anecdotario (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

10. 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.
11. Velar por el buen estado y conservación de los bienes y ambientes de la Institución Educativa.
12. Garantiza el seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes a su cargo en el área curricular que le corresponde.
13. Informa y reporta la situación de los estudiantes que presentan dificultad nivel académico, mediante el formato establecido. Convoca a reunión al padre de familia para socializar la información y establecer acuerdos y compromisos de mejora.
14. Velar por la integridad física, y el bienestar socioemocional de los estudiantes y con mayor énfasis sobre su tutoría, evaluando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.
15. Asegura el buen dominio y conducción del aula durante el desarrollo de la sesión de aprendizaje, orientando frecuentemente los buenos hábitos, la práctica de los valores y las decisiones inteligentes.
16. Reporta y registra cualquier incidencia en los documentos indicados y socializa lo ocurrido con el responsable de bienestar que corresponda.
17. No puede retirar por ningún motivo a un estudiante fuera del aula. Si el estudiante cometiera una falta y/o incidencia, como primer acto se registra la incidencia en el formato, acto dos, se comunica al responsable de bienestar estudiantil y deriva al estudiante a la instancia de coordinación o equipo directivo, según corresponda. Recomienda y refuerza a los estudiantes la responsabilidad de cumplimiento en 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 objetos que no correspondan al proceso de aprendizaje y establecidos en las normas de convivencia como aretes, collares, dijes, etc. Ni objetos prohibidos por la institución.
18. Atiende y vela por la seguridad e integridad de los educandos durante el tiempo que permanezcan en la institución educativa (entrada, recreo y salida)
19. 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.
20. 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.
21. Supervisa los recreos de los estudiantes, manteniendo la disciplina e inculcando buenos hábitos alimenticios.

22. 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.
23. 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.
24. Recomienda diariamente a sus estudiantes respecto a su comportamiento en la formación de entrada, recreo y salida.
25. 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.
26. Tres memorándums motivan llamada de atención y diálogo personal, de producirse reiteraciones se aplican las disposiciones laborales que estipula el ministerio de trabajo, siguiendo el debido proceso administrativo, de corresponder el caso. son considerados una inasistencia, siendo el descuento por inasistencia el equivalente a un día de trabajo (4% de su sueldo).
27. En caso de inasistencia presentar la copia de descanso médico o constancia de atención de Essalud para la justificación debida a dirección administrativa.
28. 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 28. Profesor de turno

a. Hora de Entrada: **7:15 a.m.**
b. Colabora con los responsables de bienestar estudiantil en las acciones requeridas para la recepción y acogida de los estudiantes en el inicio de clases.
c. Participa en las actividades de apertura e inicio de las clases, cumpliendo con el rol y responsabilidad asignada, dirige / colabora en la formación general los días lunes, 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.
   Realiza las demás funciones a fines a su cargo que le asigne la Dirección o Coordinación General.

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

Artículo 29. Apoyo a la dirección

a. Gestiona la información de la plataforma SIAGIE
b. Gestiona la información del manejo de plataforma SIMON
c. Atiende los requerimientos de información de Censos y otras plataformas del MINEDU
d. Gestiona todos los procesos requeridos en la matrícula de los estudiantes en el año lectivo correspondiente y el siguiente
e. Apoyo en la documentación requerido para la matrícula del año siguiente.

f. Atiende los requerimientos documentarios del equipo directivo Realizar los memorandos y comunicados de la Dirección, Consejo Académico, Comité de supervisión y Monitoreo.
g. Gestiona la documentación requerida por la dirección y las que se indique.
h. Realizar la documentación de la Dirección (resoluciones, oficios)
i. Entre otras actividades que serán señaladas por Dirección.

Artículo 30. ÁREA DE PSICOLOGÍA

El rol del profesional de psicología es de carácter preventivo, formativo y promocional; por ley no está autorizada para realizar terapias o tratamiento clínico dentro de la institución educativa. Su labor se enfoca en ser un soporte estratégico para toda la comunidad escolar.

FUNCIONES

1.- CONVIVENCIA ESCOLAR Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA (LEY 29719)

a) Promover la convivencia democrática: diseñar e implementar el plan de convivencia escolar del colegio.
b) Prevención del acoso escolar (Bullying): Desarrollar talleres y campañas formativas orientadas a prevenir cualquier tipo de violencia, discriminación o ciberbullying.
c) Atención y registros de casos: intervenir de manera inmediata ante reportes de violencia escolar, activar los protocolos correspondientes y reportar / gestionar acciones en la plataforma SISEVE del MINEDU
d) Soporte socioemocional ante crisis: contener y orientar en primera respuesta a estudiantes involucrados en situaciones de vulnerabilidad emocional o conflictos agudos

2.- TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

a) Participación en el comité de gestión del bienestar de los estudiantes: asume rol y responsabilidad en la focalización de las estrategias de tutoría institucional en comunicación, coordinación y articulación con los directivos.
b) Orientación vocacional: diseñar y aplicar programas de tutoría grupal e individual enfocados en el proyecto de vida, habilidades blandas y orientación profesional (estudiantes de 4 y 5 año de secundaria)
c) Prevención de conductas de riesgo: dictar talleres formativos sobre prevención del consumo de sustancias, educación sexual integral, uso responsable de la tecnología y trastornos de la conducta alimentaria.

3.- EDUCACIÓN INCLUSIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (LEY 30797)

a) Evaluaciones psicopedagógicas: identificar barreras educativas y necesidades específicas de apoyo que posean los estudiantes.
b) Apoyo en adaptaciones curriculares: Orientar a los docentes en la implementación del diseño universal para el aprendizaje (DUA) y en la elaboración del plan de orientación individual (POI) para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociados o no a una discapacidad.

4.- **TRABAJO CON FAMILIAS Y COMUNIDAD EDUCATIVA**

a) Escuela de padres: diseñar y dictar programas de capacitación continua para los padres de familia sobre pautas de crianza positiva, comunicación asertiva y soporte socio emocional en el hogar.
b) En coordinación y articulación con el equipo directivo apoya en el fortalecimiento de las capacidades docentes: capacitar a los docentes en la detección temprana de señales de alerta de problemas de salud mental, problemas de aprendizaje o situaciones de desprotección familiar

5.- **DERIVACIÓN EXTERNA Y REDES INTERINSTITUCIONALES**

a) Detección y derivación (no terapia): orientar a los padres de familia, derivar formalmente a los estudiantes que requieran evaluación diagnóstica profunda o tratamiento psicológico / psiquiátrico prolongado hacia centros de salud especializados (centros de salud mental comunitario, clínicas, otros) o el lugar que la familia estime por conveniente para asegurar el bienestar socioemocional del estudiante.
b) Seguimiento de casos: Mantener comunicación activa y frecuente con docentes, padres de familia y especialistas (según sea el caso), para articular las recomendaciones que correspondan en beneficio del bienestar socioemocional del estudiante.

FUNCIONES GENERALES:

a. Contribuir a generar condiciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes, trabajando de manera conjunta con los docentes y el equipo directivo.
b. 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.
c. Promover el autoconocimiento y valoración de los estudiantes.
d. 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.
e. Identificar la dinámica grupal presente en las diferentes aulas, planteando estrategias que favorezcan la integración de los estudiantes y promuevan una convivencia sin violencia.
f. Identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad en la que se encuentra la institución, planteando alternativas para hacerle frente.
g. 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.
h. Socializa con el equipo docente de cada nivel, las características y necesidades de aprendizaje, así como las consideraciones que hay que tomar en cuenta en el desarrollo del proceso de aprendizaje de los estudiantes de cada nivel.
i. Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
j. Lidera y articula con las instancias del colegio la atención, soporte y seguimiento de los estudiantes con necesidades especiales y garantiza la documentación de sustento correspondiente.
k. Velar por la confidencialidad de la información de los estudiantes
l. Organizar y actualizar el archivo de los estudiantes (hojas de entrevistas, informes externos y otros) Reporta al equipo directivo el avance de la gestión de los acompañamientos y soportes a los estudiantes, según su necesidad y demanda de aprendizajes.
m. Organizar las escuelas de padres
n. Realizar talleres o charlas de acuerdo a la problemática surgida.
o. Reportar en el sistema CUBICOL las entrevistas o atenciones a los estudiantes.
p. Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 31. RESPONSABLE DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Auxiliar secundaria)

Monitorea la entrada de los estudiantes y justifica sus tardanzas, en conformidad con lo normado en el reglamento interno.

a. El o la responsable de bienestar estudiantil llevará:
   I. Un cuaderno con el listado de estudiantes que llegan tarde y falten, esto lo realizará diariamente.
   II. Un cuaderno de ocurrencias diarias que permita visualizar las actitudes de los estudiantes diariamente
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.
h. Vigila a los estudiantes y profesores el normal desarrollo de las actividades académicas.
i. 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.
j. 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.
k. 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
l. Supervisará los fólderes de ficha conductual y/o los cuadernos de incidencia (de 3er a 5to de secundaria
m. Es responsable de que los tutores seleccionen a los brigadieres y policías escolares en el mes de marzo. (indicando los criterios para dicha elección)
n. 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.
o. 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.
p. 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.
q. 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

r. El responsable del bienestar estudiantil es responsable de supervisar el tocado de timbre de entrada y establecer el tiempo de la formación.
s. El responsable del bienestar estudiantil 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.
t. El responsable del bienestar estudiantil 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
u. 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.
v. Orientar al alumno llevando a la reflexión de sus actos, en caso de reincidencia derivará al departamento psicológico.
w. 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.
x. Otras funciones que le asigne el jefe de convivencia y disciplina.

Artículo 32. RESPONSABLE DEL BIENESTAR ESTUDIANTIL (Auxiliar primaria)

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.

a. El / la responsable de bienestar estudiantil es responsable de tocar el timbre en cada cambio de hora.
b. Pasa las notas de conducta al CUBICOL del tutor y del auxiliar para su respectivo promedio.
c. Apoya en la institución en la disciplina, presentación de los alumnos.
d. Reemplaza a los profesores cuando por algún motivo no asiste.
e. 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.
f. En el horario de asesoría deberá de sellar, tomar asistencia del alumnado, el toque de timbre, así mismo revisa las agendas del nivel primario y secundario.
g. 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.
h. Presenta un informe al área de convivencia escolar mensualmente de las faltas y tardanzas y/o otras faltas cometidas por los estudiantes.
i. 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.
j. Otras funciones que le asigne el responsable de convivencia escolar y disciplina.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 33. 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. Atiende la agenda del día y despachos documentarios de dirección y equipo directivo.
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 34. 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 35. 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 fotocopiadora. 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 36. 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 todos 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.

Horario y ambientes:

f. Lunes a viernes a partir de las 1:30. p.m. a 8:30 p.m. – 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.

Artículo 37.- LOS ESTUDIANTES

La institución educativa privada San Juan de la Salle, otorga una formación integral de los estudiantes con enfoque integrado, para posibilitar estudiantes competentes críticos- reflexivos, justos, solidarios y creativos. Capaces de afrontar los desafíos del mundo globalizado con responsabilidad y conciencia ciudadana. Fundamenta su acción educativa en valores éticos, morales, espirituales y comprometida con la mejora continua.

El estudiante de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, es una persona en proceso de formación integral, que desarrolla de manera armónica, sus dimensiones intelectuales, ética, socioemocional y ciudadana, guiado por los valores del humanismo cristiano y los principios de la educación peruana.

Aspectos esenciales:

1.**- DIMENSIÓN ACADÉMICA E INTELECTUAL:**

- Desarrolla competencias académicas sólidas:
  - Dominio progresivo de la comprensión lectora
  - Razonamiento lógico - matemático
  - Pensamiento científico
  - Producción escrita.
- Aplica el pensamiento crítico y reflexivo, analizando información, argumentando con fundamento y tomando decisiones informadas.
- Manifiesta hábitos de estudio, disciplina intelectual y autonomía en el aprendizaje
- Utiliza de manera responsable y ética las tecnologías de la información y comunicación como herramientas para aprender, investigar y comunicar.

2.- **DIMENSIÓN ÉTICA Y ESPIRITUAL:**

- Vive los valores cristianos y humanos como el respeto, la honestidad, la responsabilidad, la solidaridad y la justicia.
- Actúa con integridad moral, coherencia entre lo que piensa, dice, y hace y respeto por las normas de convivencia.
- Valora la vida.
- Reconoce y valora la dignidad de la persona.
- Valora el servicio al prójimo como principios fundamentales.
- Toma decisiones éticas frente a los desafíos personales, académicos y sociales.

3.- **DIMENSIÓN SOCIOEMOCIONAL:**

- Desarrolla el autoconocimiento, autoestima y autorregulación emocional.
- Practica la empatía, la escucha activa y el diálogo respetuoso en sus relaciones interpersonales.
- Gestiona conflictos de manera pacífica y constructiva, conviviendo a una convivencia armónica.
- Demuestra capacidad para trabajar en equipo, colaborar y asumir responsabilidades compartidas.

4.- DIMENSIÓN CIUDADANA Y SOCIAL:

- Ejerce una ciudadanía responsable y democrática, respetando los derechos humanos, la diversidad cultural y las normas de convivencia.
- Participa activamente en su comunidad educativa y social, con actitud solidaria y de servicio.
- Asume compromisos con el cuidado del medio ambiente y la sostenibilidad, actuando con conciencia ecológica.
- Valora la interculturalidad y la diversidad como fuentes de aprendizaje y enriquecimiento social.

5.- DIMENSIÓN DE AUTONOMÍA, LIDERAZGO Y PROYECTO DE VIDA

- Construye progresivamente su proyecto de vida.
- Identifica sus intereses, talentos, aspiraciones personales y profesionales.
- demuestra capacidad de liderazgo ético.
- Toma de decisiones responsables y autónomas.

Se proyecta hacia la educación universitaria superior, con claridad, vocación y esfuerzo constante y sentido de responsabilidad social.

Artículo 38. 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 39. 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 40. A vivir en una familia

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

Artículo 41. 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 42. A la libertad de expresión
El niño y el adolescente tienen derecho a la libertad de expresión en sus distintas manifestaciones.

Artículo 43. A la libertad de pensamiento, conciencia y religión

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

Artículo 44. 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 52. 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:

a. Participa activamente en la Escuela de Padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
b. Promueve y participa en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
c. Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
d. Ser atendidos con respeto y amabilidad por todo el personal de la institución educativa.
e. 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
f. Recibir una vez abonado la matrícula o pensión; los comprobantes de pagos efectuados durante el año escolar.
g. Exponer ante la dirección de la escuela las situaciones de índole personal que dificulten el buen aprendizaje de su menor hijo(a).
h. 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.
i. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines de la Institución Educativa.
j. Ser informados oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de las Tarjetas Informativas, cada Bimestre.
k. Ser atendido respetuosa y oportunamente por los docentes, directivos y personal de la Institución Educativa, en horario de atención preestablecido por la institución.
l. Solicitar información en situaciones que amerite explicaciones, utilizando el conducto regular (Tutor(a), Docente de Área, Coordinadores de Área, Dirección, según sea el caso).
m. Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
n. 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 53. Deberes

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

a. 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.
b. 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.
c. Incentivar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de su Iglesia y del Proyecto Educativo de la Institución Educativa.

d. 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.
e. 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.
f. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito.
g. 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.
h. 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.
i. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción de la Institución Educativa y en la elección de los educadores.
j. 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.
k. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento de la Institución Educativa a nivel económico.
l. Entregar oportunamente la documentación que solicite la Dirección.
m. 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 Nro 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
n. Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
o. 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.
p. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte la Institución Educativa.
q. Proporcionar todos los datos del alumno(a) en forma veraz en el momento de la inscripción.
r. Mantenerse enterado e interesados sobre las tareas escolares de sus hijos(as) y supervisar su cumplimiento diariamente.
s. 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.
t. No ingresar alimentos o materiales durante el horario de clases. Debemos fomentar el valor de la responsabilidad con ello.
u. 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.

v. 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.
w. 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.
x. 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.
y. Cuidar y procurar que el alumno(a) tenga su material didáctico y escolar completo y en buen estado.
z. 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.
aa. 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.
bb. Dirigirse con respeto hacia todo el personal directivo, docente, administrativo, de servicio y seguridad.
cc. 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.
dd. Cuando los alumnos presenten molestias físicas (dolor de cabeza, dolor de estómago, fiebre, o nauseas), les rogamos abstenerse de enviarlos a la institución, ya que la institución no se puede hacer responsable de cuidar a niños enfermos, ni administrarle ningún tipo de medicamento; además de la incomodidad necesaria que para el niño representa.
ee. 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.
ff. 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.
gg. Está prohibido traer juguetes y objetos de valor, la escuela no se hace responsable del extravió de los mismos.
hh. 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 extravió y/u olvido
ii. La entrega de libreta es únicamente al padre de familia o apoderado.
jj. Los padres de familia que adeuden pensiones, el Colegio podrá retener certificado de estudios de los grados no pagados, hasta cancelar la pensión adeudada.
kk. 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.
ll. En el caso de los exámenes serán entregados después de haber terminado todas las evaluaciones.
mm. 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.

nn. 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.

oo. 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.

pp. 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.

qq. 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.

rr. 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.

ss. 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.

tt. Asumir responsabilidad y colaborar con la Institución Educativa:

uu. Evitando hacer comentarios desfavorables de manera oral, escrita y/o haciendo uso de redes sociales.

vv. 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.

ww. Presentando sus inquietudes, sugerencias y/o reclamos a quien corresponda de manera oportuna dentro de un diálogo respetuoso y adecuado.

xx. Firmar las pruebas de evaluación y los documentos que le remita la Institución Educativa.

yy. Recojo oportuno de las boletas de notas.

zz. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 58. El personal que trabaja en institución educativa, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Directivo, 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 59. 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 60. 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 61. Deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. Copia simple del **Título Profesional Pedagógico** o Licenciatura.
b. Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
c. **Anexos Oficiales del Minedu** debidamente firmados y con huella digital (incluyen declaraciones juradas de cumplimiento de requisitos, no tener antecedentes, idoneidad ética, entre otros).
d. Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
e. Certificado único laboral (Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales) y certificado psicológico
f. Declaración de carga familiar
g. Copia de DNI

B. CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR (CAP)

Artículo 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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 66. 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 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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 71. 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 72. Las justificaciones por salud de las inasistencias del personal docente y/o administrativo se presentan por mesa de partes, quién deriva a la instancia correspondiente 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 73. Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos **sin previo aviso**.

Artículo 74. Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 75. 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 Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

E. LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 76. 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 77. 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 78. El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por ESSALUD.
b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección del colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia.
c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) o a criterio de la dirección.
d. 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 79. El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

a. Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
b. Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
c. 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 84. 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 85. Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
- La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
- 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.
- Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
- Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
- Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 86. 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 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 87. 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 88. 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.º 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 89. Periodificación

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

Artículo 90. 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 91. Duración

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

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2027			
I BIMESTRE	**II BIMESTRE**	**III BIMESTRE**	**IV BIMESTRE**
03 de marzo al 10 de mayo	13 de mayo al 22 de julio	09 de agosto al 05 de octubre	11 de octubre al 17 de diciembre
EVALUACIONES BIMESTRALES			
Lunes 03 al lunes 10 de mayo	Martes 13 al martes 20 de julio	Martes 28 de setiembre al martes 05 de octubre	Viernes 10 al viernes 17 de diciembre
DESCANSOS BIMESTRALES Y/O VACACIONES			
11 y 12 de mayo	23 de julio al 06 de agosto	06 y 07 de octubre	
CLAUSURA			
23 de diciembre			

Artículo 92. 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 93. 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- afectivo 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 socio afectivo 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 94. 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.
Nuestra propuesta pedagógica institucional, tiene las siguientes consideraciones importantes:

- Se fundamenta en una educación cristiana católica
- Centrada en la persona como ser integral, trascendente y social.
- Orientado al desarrollo equilibrado de las dimensiones cognitivas. ética, espiritual, socioemocional y ciudadanía.
- Con la visión de formar estudiantes competentes y críticos - reflexivos

- La finalidad formativa es educar estudiantes con sólida preparación académica y alto sentido ético capaces de:
  - Accedes, permanecer y destacar en estudios superiores universitarios
  - Ejercer una ciudadanía responsable, solidaria, y comprometida con el bien común.
  - Tomar decisiones autónomas, éticas y fundamentadas
  - Integrar el conocimiento científico con los valores cristianos y humanos.
  - Los principios pedagógicos orientadores de nuestra propuesta pedagógica, se consideran:
    - Formación integral con sentido ético, el aprendizaje académico se articula con la formación moral y espiritual, conforme a los valores del evangelio y a los principios de la educación peruana.
    - Excelencia académica con esfuerzo y perseverancia. Se promueve una cultura orientada a la disciplina intelectual y valoración del esfuerzo como camino para el logro de metas personales, académicas, y profesionales.
    - Desarrollo del pensamiento crítico y la autonomía, la práctica pedagógica fomenta el análisis, la reflexión, el cuestionamiento fundamentado y la toma de decisiones responsables "fortaleciendo la autonomía intelectual y moral de los estudiantes".

Inclusión, respeto y convivencia fraterna, se garantiza y promueve un ambiente inclusivo, respetuoso de la diversidad y orientando a la convivencia pacífica.

ENFOQUE METODOLÓGICO:

- La institución adopta metodologías activas:
  - Aprendizaje baso en proyectos
  - Aprendizaje colaborativo
  - Desarrollo de habilidades académicas superiores: comprensión lectora, razonamiento lógico matemático, argumentación y producción escrita.
  - Integración pedagógica de las tecnologías, fortaleciendo la alfabetización digital y la ciudadanía responsable.

Orientaciones transversales:

- Desarrollo de hábitos de estudio, gestión del tiempo y autorregulación del aprendizaje.
- Fortalecimiento de competencias comunicativas, matemáticas y científicas.
- Orientación vocacional y proyecto de vida con enfoque ético.
- Evaluación formativa
- Promoción de la investigación escolar y el pensamiento científico

Evaluación para el aprendizaje:

- Acompañar el progreso del estudiante
- Brindar retroalimentación oportuna y personalizada
- Fomentar la autoevaluación y la responsabilidad personal
- Preparar al estudiante para sistemas de evaluación exigentes propios de la educación superior.
- enfoque formativo: un proceso continuo, reflexivo, ético y orientado.
- La evaluación es una herramienta que dignifica al estudiante, orienta su aprendizaje y promueve la mejora continua.
- Valora el desempeño, del estudiante en situaciones auténticas, retadoras y contextualizadas, que integran capacidades y valores.
- Propósitos de la evaluación formativa a nivel del estudiante:
  - Fomentar la autonomía, la autorreflexión y la responsabilidad sobre su aprendizaje.
  - Fortalecer la confianza personal
  - Desarrollar hábitos de estudio.

Artículo 95. 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 96. 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	Lee diversos tipos de textos escritos	**Lectura**	**5**
	Se comunica oralmente en su lengua materna	**Comunicación**	
	Escribe diversos tipos de texto		
	Crea proyectos artísticos	**Dibujo y pintura**	**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 y 3er grado

	ÁREAS	COMPETENCIAS	CURSOS	HORAS
Primaria 1ero, 2do, 3ero	COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	Hab. Verbal	1
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Plan Lector	2
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Lectura	1
		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	Caligrafía	1
		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	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		
	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	2
		Asume una vida saludable		
		Interactúa a través de sus habilidades motrices	Danza	2
	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
	ROBÓTICA	Diseña y construye soluciones tecnológicas	Robótica	2
	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	Música	1
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos		
	TUTORÍA		Tutoría	1
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC	**40 HORAS**	
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

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

Nivel Primaria - 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	2
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Lectura	1
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.	Plan Lector	2
		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	Comunicación	2
	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	2
		Asume una vida saludable		
		Interactúa a través de sus habilidades motrices	Danza	2
	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
	ROBÓTICA	Diseña y construye soluciones tecnológicas	Robótica	2
	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico - culturales	Música	1
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos		
	TUTORÍA		Tutoría	1
		Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC	**40 HORAS**	
		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

En el nivel secundario se desarrollarán las siguientes áreas:

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
	Lee diversos tipos de textos escritos	Lectura	1
	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 CIVICA	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	2
	Asume una vida saludable		
	Interactúa a través de sus habilidades motrices	Danza	2
INGLÉS	Expresion and oral comprehensión	Inglés	4
	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	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticos - culturales	Música	2
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos		
TUTORÍA		Tutoría	1
	Se desenvuelve en los entornos virtuales generados por las TIC		**45 HORAS**
	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma		

Artículo 97. 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 98. 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 99. 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 100. 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

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

Artículo 101. 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 102. 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:

a. La IE define al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y la configura en el SIAGIE.
b. 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.
c. 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.
d. La escala de calificación en el logro de los aprendizajes en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria es literal y descriptiva.
e. 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.
f. 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.
g. 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 DEL 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 aprendizaje 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.

En relación con los recientes anuncios del Ministerio de Educación (MINEDU) respecto a posibles cambios en el sistema de evaluación de los aprendizajes, informamos a nuestra comunidad educativa que la IEP San Juan de la Salle se adecuará a las disposiciones oficiales que establezca el Ministerio.

h. La escala de **calificación del comportamiento** en Educación Inicial, Primaria y Secundaria es vigesimal, la cual 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	Puntaje
Puntualidad	3
Presentación personal	2
Uso de agenda escolar	2
Disciplina escolar	3
Cumple con las normas de convivencia	3
Respeto mutuo	3
Cumple sus tareas	2
Participa en las actividades	2

Artículo 103. 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 104. 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 registran 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 105. Procesos si un estudiante desaprueba 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 106. 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 107. 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 virtuales.
- Récord de asistencias (llenado por el Dpto. de Convivencia Escolar)

Artículo 108. En cada período se realiza una **calificación del comportamiento**, empleando la calificación vigesimal en escala del 1 al 20

Artículo 109. 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 110.- La instancia encargada de dar el visto bueno de la calificación de la conducta en cada bimestre es el responsable de Convivencia escolar.

Artículo 111. 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				Martes 18 de mayo		
2DA PRUEBA DE CONOCIMIENTO				Miércoles 20 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	7	10	3	60
Secundaria	25	25	10	10	5	75

CALIFICACIÓN Y PUNTAJE		HORARIO DE LOS EXÁMENES DE CONOCIMIENTO
Respuestas correctas	4 puntos	➢ Primaria: 7:45 a.m. - 9:15 a.m.
Respuestas no contestadas	0 puntos	➢ Secundaria 7:45 a.m. - 9:15 a.m.
Respuestas incorrectas	-1 puntos (a partir del 5to grado)	

Horario de aplicación de la prueba estandarizada de conocimientos.

· Primaria: 7:45 am - 9:15 am
· Secundaria: 7:45 am - 9:15 am

CONTROL DE ASISTENCIA Y TARDANZAS

Artículo 112. Asistencia
Permanencia física desarrollando los procesos asignados según su responsabilidad.

Artículo 113. Jornada laboral del personal
El ingreso del personal a la institución es a las 7:15 a.m., pudiendo ingresar desde las 7:10 a.m. A menos que su contrato especifique horario diferente.

Artículo 114. La Jornada del Personal Docente será de lunes a viernes

a) Inicial en el horario de 7:15 a 14:00 horas.
b) Primaria en el horario de 07:15 a 14:30
c) Secundaria en el horario 07:15 a 15:00

El personal docente y administrativo asistirá cuatro viernes durante la tarde, uno de los cuales es en el mes de abril y junio, (4 pm a 10 pm), los otros dos viernes serán avisados oportunamente.

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

a) Inicial: 7:15 a 14:30 horas
b) Primaria: 7:15 a 14:45 horas
c) Secundaria: 7:15 a 15:15 horas

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

Artículo 115. La Jornada del Personal Administrativo 60

- 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 116. 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 117. 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 118. Horario de clases: La Institución Educativa funcionará con regularidad y puntualidad de acuerdo al horario de clases:

Nivel Inicial	Ingreso	Salida
3 años	7:40 a 8:00 am	13:30 pm
4 años	7:40 a 8:00 am	13:30 pm
5 años	7:40 a 8:00 am	13:30 pm

Nivel Primario	Ingreso	Salida
1ero a 3ero	7:20 a 7:30 am	14:20 pm
4to a 6to	7:20 a 7:30 am	14:20 pm

Nivel Secundario	Ingreso	Salida
1ero a 5to	7:20 a 7:30 am	14:50 pm

Artículo 119. Receso de primaria y secundaria

1° receso (recreo) de 10:40 am a 10:50 am
2° receso (refrigerio) de 12:20 pm a 12:35 pm
Recordamos a los padres o apoderados enviar el refrigerio de los alumnos*

Artículo 120. Tardanza

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

Artículo 121. De la sistematización y control de asistencia

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

Artículo 122. 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.

Artículo 123. Del horario de salida y recojo de los estudiantes

Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de recoger a los estudiantes puntualmente en el horario de salida establecido, o en su defecto, informar por escrito y con anticipación la identidad de las personas delegadas y autorizadas para tal fin.
Superado el tiempo máximo de espera de veinte (20) minutos, la Institución Educativa se comunicará con los padres de familia o apoderados. De no obtener respuesta o comunicación alguna, el colegio procederá a informar y poner el caso en conocimiento de las autoridades competentes según corresponda, para salvaguardar la integridad del menor.

Solo se permitirá la salida de manera autónoma de los estudiantes que cuenten con una autorización expresa, escrita y firmada por sus padres de familia o apoderados legales.

CAPÍTULO VIII
ADMISIÓN, MATRÍCULA, TRASLADOS

Artículo 124. 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 125. 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 126. 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.

Documentos que deben 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.

- 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

- Para realizar la matricula en este nivel es fundamental que lo realice el padre, madre de familia o apoderado.

Artículo 127. 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 128. 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 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 129. 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 130. 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 131. 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 pre matrícula 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 actualizado y vigente. 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 pre matrícula 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 pre matrícula. 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 132. 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 133. 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 lectivo.
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 134.- 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 matricula
c. Difundir los requisitos para una matrícula oportuna.
d. Registrar en el SIAGIE, a los estudiantes matriculados.

Artículo 135. 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 continuará 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 136. Régimen económico

a. Son ingresos de la Institución, las pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos según el TUPA.
b. 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)
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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 matricula debe acercarse personalmente y solicitarlo expresamente a secretaria.

Artículo 137. 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/. 380.00	S/. 410.00	S/. 410.00

c) Cronograma De Pago.

N°	MES	PENSIÓN PROMOCIONAL	PENSIÓN NORMAL
1RA PENSIÓN	**MARZO**	Hasta el 15 de marzo	Hasta el 03 de abril
2DO PENSIÓN	**ABRIL**	Hasta el 15 de abril	Hasta el 03 de mayo
3RA 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 26 de julio
6TA PENSIÓN	**AGOSTO**	Hasta el 16 de agosto	Hasta el 03 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 23 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

Pagos por examen de recuperación:

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 138. 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 139. Cumplimiento de las obligaciones económicas y continuidad del servicio educativo.

Los padres de familia, tutores o apoderados son responsables del cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas asumidas con la institución educativa, conforme a las condiciones establecidas en el contrato de prestación del servicio educativo.

En caso de incumplimiento de las obligaciones económicas, la institución educativa podrá:

a) Comunicar al padre, madre de familia o apoderado el estado de cuenta, detallando las pensiones pendientes de pago, los periodos adeudados y el monto total de la deuda.

b) Requerir formalmente la regularización de las obligaciones económicas pendientes, mediante los canales de comunicación establecidos por la institución educativa.

c) Decidir la no renovación de la matrícula del estudiante para el siguiente año lectivo, cuando se haya incumplido con las obligaciones económicas previamente pactadas en el contrato de prestación del servicio educativo.

Para la aplicación de lo señalado en el literal c), la institución educativa deberá comunicar formalmente al padre, madre de familia o apoderado la decisión de no continuidad del servicio educativo, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario antes de la culminación del año lectivo en curso, dejando constancia de su comunicación.

La decisión de no renovación de matrícula no afecta la prestación del servicio educativo durante el año lectivo en curso, ni puede limitar el derecho del estudiante a asistir a clases, rendir evaluaciones o recibir los servicios educativos contratados durante dicho periodo.

Las disposiciones del presente artículo se aplican de conformidad con la normativa vigente sobre instituciones educativas privadas y protección al consumidor.

Artículo 140. 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 141. Corresponde a la Dirección de la Institución, en coordinación con la Entidad Propietaria, el otorgamiento de los descuentos de estudios.

Artículo 142. 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 matricula (la presentación es único requisito para ser efectivo este descuento)

Artículo 143. 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 144. 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 145. Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o del padre o apoderado, presentará una petición a la Dirección de la Institución.

Artículo 146. 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 147. 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 148. 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 149. 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 150. 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 151. 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 152.- Protagonismo estudiantil para el aprendizaje

El DS N°013-2022-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional de los estudiantes de la educación básica, establecen criterios de acción y ejes que desarrollan estrategias para la promoción del bienestar socioemocional. El bienestar socioemocional busca que el estudiante pueda utilizar de manera adecuada sus recursos emocionales al enfrentarse a diversas situaciones. Por ello promover el Protagonismo vivencial de los estudiantes en sus proceso de aprendizaje, es significativo, estratégico y positivamente empoderador al orientar la participación de los estudiantes hacia el fortalecimiento de su propia personalidad y autonomía, enseñándole a reconocer sus recursos personales a nivel de capacidades y habilidades y sus oportunidades de crecimientos en espacios participativos, colaborativos, integradores, de engranaje de roles y responsabilidades que posibilite fortalecer su autoestima, su autopercepción, su confianza valoración y respeto, con disposiciones hacia el trabajo en equipo, la colaboración, la responsabilidad ciudadana.

La participación estudiantil es un derecho que se ejerce en acción de una intervención activa del estudiante en situaciones públicas y/o de interés que lo involucren como personas, ciudadanos y contribuyan en la construcción del bienestar general que implica espacios de:

- Ser informados
- Emitir opinión
- Ser escuchados
- Ser organizados
- Tomar decisiones

Los espacios de participación estudiantil fortalecen y promueven la participación protagónica de los estudiantes, reconociendo su rol como sujetos de derecho y agentes de cambio para el bien común desarrollando sus competencias vinculadas al desarrollo socio afectivo y a la ciudadanía.

La IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, facilita y garantiza espacios de participación y promoción estudiantil desde diversos estilos y expresiones de la organización estudiantil, priorizando el enfoque y metodología del PROTAGONISMO ESTUDIANTIL PARA EL APRENDIZAJE, es decir un estilo de organización dinámica e integrada a nivel de roles y responsabilidades que acoge a cada estudiante y desde su gestión vivencial, los estudiantes aprenden roles básicos en la socialización de las personas y el perfil de gestión productiva, acorde a su nivel y condición.

Se promueve la metodología de los equipos colaborativos a nivel de roles y responsabilidades, estableciendo equipos de participación exclusiva hacia el logro de los aprendizajes, con la cual se planifica diversas actividades formativas, participativas y enriquecedoras para el aprendizaje de los estudiantes.

Estas participaciones, atienden los requerimientos del currículo nacional de educación básica. Son evaluadas desde el enfoque del logro de competencias. Su planificación, organización, ejecución y evaluación se establece como una línea transversal formativa en todas las áreas curriculares y cuenta con escenarios vivenciales de experiencias colaborativas, integradores y promotora de los aprendizajes.

La IEP. SAN JUAN DE LA SALLE, promueve el desarrollo formativo de la experiencia denominada COPAES "Comunidad de participación y aprendizaje de los estudiantes". Se establecen equipos pequeños de 4 roles (facilitador, comunicador, organizador, animador). El COPAES, se convierte en un espacio movilizador, motivador, orientador y formador de los estudiantes a nivel de las interacciones sociales de grupo en la modalidad de equipos colaborativos, con la finalidad de facilitar oportunidades de aprendizaje en diversos roles elementales - formativos, para la atención de los requerimientos académicos de las áreas curriculares, ello promueve el aprendizaje de la participación responsable en equipos colaborativos, el trabajo y comunicación de pares, la

participación en una comunidad estudiantil para los aprendizajes, sus acciones se orienta en el marco de la educación en valores, la productividad académica y el desarrollo formativo de las habilidades de la persona, tomando en cuenta las siguientes líneas de acción:

1.- Aprender a administrar el "tiempo", en función de objetivos
2.- Aprender a organizarse a nivel personal y de grupo para la generación de resultados
3.- Aprender a comunicarse de manera adecuada, en la socialización de ideas, la fundamentación y/o argumentación de los puntos de vista y opiniones
4.- Aprender a escuchar de forma asertiva con acogida y buena disposición en equipo
5.- Aprender a expresar la opinión personal
6.- Aprende a interactuar de forma responsable con otras personas en función de la atención de un requerimiento o responsabilidad.
7. Aprender a interactuar adecuadamente con los recursos tecnológicos orientados al procesamiento de datos con orientación temática.
8. Aprender a desarrollar y fortalecer la autonomía personal y el auto liderazgo con orientación académica.

Artículo 153. 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 154. Consejo Estudiantil

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 1º a 4 º grado de secundaria
- Secretario(a) de Deporte, Cultura y Recreación, estudiante de 1º a 4º grado de Secundaria.
- Secretario(a) de Convivencia Escolar, estudiante de 1º a 4º grado de Secundaria.
- Secretario (a) de Defensa Civil y Bioseguridad, estudiante de 1º a 4º 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 155. 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 156. 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 157. 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 158. 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 159. 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 160. 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.**

REUNIONES	FECHAS	HORA		
		NIVEL INICIAL	NIVEL PRIMARIA	NIVEL SECUNDARIA
REUNIÓN GENERAL DE PADRES	Viernes 26 de febrero	4:30 p.m.	4:30 p.m.	4:30 p.m.
1RA REUNIÓN DE PADRES	Viernes 12 de marzo	4:00 p.m.	5:00 p.m.	6:00 p.m.
2DA REUNIÓN Y ENTREGA DE LIBRETA	Viernes 14 de mayo	4:00 p.m.	5:00 p.m.	6:00 p.m.
ENTREGA DE LIBRETAS	Martes 27 de julio	**Secretaría:** De 1:00 pm a 4:00 pm.		
3RA REUNIÓN Y ENTREGA DE LIBRETA	Miércoles 13 de octubre	4:00 p.m.	5:00 p.m.	6:00 p.m.
ENTREGA DE LIBRETAS	Jueves 23 de diciembre – Después de la clausura.			

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

Artículo 161. De la escuela de padres de familia

a) La escuela de padres se desarrollará en las fechas señaladas en el cuadro.
b) Los temas que se desarrollan son generales y específicos para los tres niveles.
c) Se tomará asistencia a los padres de familia al inicio como a la salida.
d) 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 LA ESCUELA DE PADRES		
	FECHA	HORA
➢1° ESCUELA PARA PADRES	Viernes 23 de abril	Ingreso 5:30 p.m. Inicio 6:00 p.m.
➢2° ESCUELA PARA PADRES	Viernes 09 de julio	
➢3°ESCUELA PARA PADRES	Viernes 17 de setiembre	
➢4°ESCUELA PARA PADRES	Viernes 05 de noviembre	

CAPÍTULO XIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 162. Definición de convivencia escolar

La IEP. San Juan de la Salle, entiende con claridad que todo proceso educativo que aspire a lograr la formación integral de los estudiantes requiere un contexto de relaciones interpersonales armónicas, satisfactorias y segura que favorezca los aspectos motivacionales, actitudinales y emocionales de todos los integrantes de la comunidad educativa.

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

Gestionar una convivencia escolar que logre ser democrática implica la realización de un proceso de cambio en las personas y en la cultura institucional, con una orientación que articula los esfuerzos particulares en torno al fin principal de una sociedad pacífica y ciudadanía con el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

La promoción de la convivencia escolar. Es fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de la institución educativa.

Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los estudiantes de la comunidad educativa, así como el logro de sus aprendizajes. Se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Entre sus principales actividades se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante.

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.

Referencias a tomar en cuenta:

1. **Acoso escolar:** es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando contra su dignidad y derecho a goza de un entorno escolar libre de violencia.
2. **Castigo físico:** es el uso de la fuerza en ejercicio de las potestades de crianza o educación con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescente, siempre que no constituya un hecho punible.
3. **Castigo humillante:** es cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizador, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas y adolescentes.
4. **Ciudadanía**: condición de la persona que se constituye de manera permanente en un proceso en el que se va constituyendo como sujeto de derechos y responsabilidades y va desarrollando sentido de pertenencia a una comunidad.
5. **Discriminación:** trato desigual, distinción, exclusión, restricción o descalificación en una persona o grupo de personas por sus características innatas o por su posesión asumida voluntariamente en la sociedad como manifestación de su derecho al libre desarrollo de su personalidad. Los actos discriminatorios provienen de prejuicios negativos que vulneran la

dignidad del ser humano hasta el punto de negar a ciertos individuos su condición de personas.

6. **Violencia física:** todo acto o conducta que causa o pueda causar daño de integridad corporal a la salud. Por ejemplo; puntapiés, puñetes, coscorrones, jalones de cabello, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionar, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.
7. **Violencia Psicológica:** toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros.
8. **Violencia sexual:** Todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, actos sexuales en general) situaciones de pornografía.

Los enfoques transversales guían los planteamientos para la gestión de la convivencia escolar, desde los principios hasta las acciones concretas son los siguientes:

1. **Enfoque de derechos:** se basa en el reconocimiento de la dignidad de la persona humana, El derecho a la educación exige la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuada de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
2. **Enfoque de igualdad de oportunidades**: hombres y mujeres tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal.
3. **Enfoque de calidad educativa:** Orienta los esfuerzos hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral, abierta, flexible y permanente.
4. **Enfoque intercultural:** reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa.
5. **Enfoque inclusivo:** contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo.
6. **Enfoque de ciclo de vida:** busca garantizar el desarrollo integral de los estudiantes atendiendo a las características propias, posibilitando una calidad de vida.

Artículo 163. Comité de Gestión de Bienestar

El Comité de Gestión del Bienestar de la institución educativa, se regula de conformidad con el Decreto Supremo N° 021-2026-MINEDU y las normas vigentes del Ministerio de Educación que rigen la organización interna de las instituciones educativas. Este Comité tiene como propósito asegurar el cumplimiento del Compromiso de Gestión Escolar centrado en promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, la tutoría y orientación educativa, la convivencia escolar democrática, y un entorno escolar seguro, inclusivo y libre de todo tipo de violencia. En el perfil de organización de la institución educativa, este comité ejerce su función desde la subdirección de Gestión del Bienestar socioemocional, de forma permanente. Esta instancia convoca un equipo de trabajo para la ejecución de las acciones formativas y preventivas que corresponda, garantizando la pluralidad de su representación y aporte institucional. El Comité de Gestión del Bienestar actúa como órgano responsable de la gestión del bienestar socioemocional y de la convivencia, el comité lidera de forma participativa el proceso de elaboración, actualización, validación y difusión de las Normas de Convivencia.

Está conformado por:

- Director de la IE.
- El subdirector de gestión del bienestar socioemocional de los estudiantes.
- El coordinador de tutoría y orientación educativa.
- El responsable de convivencia escolar.

- El responsable de inclusión educativa.
- Un/a (1) psicólogo.
- Un (1) representante de los padres y madres de familia
- Un (1) representante de las y los estudiantes.
-

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 ciberbullying)
- 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 de manera obligatoria y bajo responsabilidad conforme a los Protocolos para la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados y actualizados mediante la RM. N° 383-2025- MINEDU) o aquella norma que la modifique o sustituya.

Todos los procedimientos de intervención se ejecutarán en estricta observancia de los lineamientos del Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU, garantizando el interés superior del niño, la confidencialidad de la información, la no revictimización y el reporte inmediato en el portal SíseVe y el Libro de Registro de Incidencias. Ante casos que constituyan presuntos hechos punibles, se procederá a informar inmediatamente a las autoridades correspondientes (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Defensoría del Pueblo) de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

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:

a. Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de tutoría en todos los grados y niveles.
b. 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.
c. Conforma el equipo responsable de la convivencia democrática, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
d. Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.
e. 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:

a. **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 XIV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 174. LA DISCIPLINA ESCOLAR

El **Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU**, establece los lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la educación básica. Establece las disposiciones, criterios y procedimientos para la organización de las acciones referidas al fortalecimiento del rol directivo, autoridad docente y auxiliar de educación en la gestión de la disciplina., La finalidad es garantizar el principio de autoridad y el respeto mutuo entre los actores educativos.

Se toma en consideración los siguientes enunciados:

a) Acción reparadora: actuación de carácter formativo orientada a que el estudiante asuma responsabilidad por las consecuencias de su conducta y contribuya de manera proporcional y respetuosa de su dignidad, a reparar el daño causado y cuando corresponda reestablecer las relaciones afectadas.

b) Agresión física: todo acto de conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud.

c) Autoridad docente: Facultad legítima que ejerce el docente en el marco de su función pedagógica, para gestionar la disciplina, orientar, conducir y mantener las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas y la convivencia en el aula y demás espacios educativos.

d) Disciplina escolar: proceso formativo que comprende procedimientos y acciones orientados a promover la interiorización de valores, el respeto a las personas, el cumplimiento de las normas y la autorregulación progresiva de la conducta de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar

e) Medidas de protección: acciones que adopta la IEP. con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima (estudiante, docente, director, auxiliar de educación) cuando corresponda así con el denunciante y de los testigos.

f) Medida correctiva: acción de carácter formativo que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados de los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplica mediante estrategias que promueven la responsabilidad como consecuencia de sus actos, la comprensión de sus causas de su comportamiento, la reparación del daño y el restablecimiento de las relaciones afectadas.

g) Medida sancionadora: es la consecuencia de la conducta que constituye falta destinada a restablecer el orden y la disciplina.

h) Falta: acción y omisión realizada de manera voluntaria o involuntaria que incumpla las normativas establecidas en el reglamento interno.

Disposiciones y criterios:

- El equipo directivo lidera la gestión de la disciplina escolar y garantiza las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de la convivencia, teniendo la facultad de suspender temporal o de manera permanente (expulsión) al estudiante de la IE.

- La Dirección de la IEP, con el soporte de la Subdirección, lidera el procedimiento disciplinario, califica las faltas y garantiza que la aplicación de medidas correctivas y sancionadoras respete estrictamente el debido proceso y la dignidad del estudiante.
- El Comité de Gestión del Bienestar actuará exclusivamente de manera preventiva, brindando el acompañamiento socioafectivo y las medidas de protección necesarias a las y los estudiantes involucrados, sin tener facultades sancionadoras
- Todos los docentes de la IEP. son responsables de la formación, medidas de protección, acompañamiento socioafectivo y modelación de conductas disciplinarias de sus estudiantes, ejerciendo su autoridad en el aula, en ejercicio de su función pedagógica, pudiendo amonestar verbalmente al estudiante que infringe normas.
- La aplicación de las medidas correctivas o de protección se rige en el marco del principio del interés superior del niño y del adolescente, el enfoque de derechos humanos y los principios de proporcionalidad, priorizando en todo momento la finalidad formativa.

Artículo 175.- PROCEDIMIENTO DE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y /O SANCIONADORAS.

La IEP: SAN JUAN DE LA SALLE establece los criterios y procedimientos de atención de las incidencias, faltas o situaciones que expresan actos de indisciplina, y otros afines, empleando la diversidad de criterios de actuación, teniendo como base legal de referencia el **Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU y** lo ya suscrito en el reglamento interno del colegio.

NORMAS DE CONVIVENCIA

A.- DE LA PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE A LA IEP.

1.- Asistir a la institución correctamente uniformados:

- Varones:
  - Corte de cabello escolar
  - Sin cabello pintado
  - Sin anillos, aros, joyas, pulseras, aretes, collares
  - Sin tatuajes
  - Sin piercings
  - Con pantalón azul noche, medias azules, zapato negro, camisa blanca, corbata y chompa de la IEP.
- Mujeres:
  - Uñas recortadas sin pintar.
  - Sin maquillaje ni cabello suelto.
  - Sin piercings.
  - Cabello sujeto con moñera, colet y cinta amarillo oro.
  - Sin tintes ni rayitos.
  - Sin anillos, aros, joyas, pulseras, aretes ni tatuajes.
  - Con falda jumper, blusa blanca, corbatín y chompa de la IEP.
  - Medias azules largos, zapato negro.
  - La falda o jumper debe ser tres dedos debajo de la rodilla.

➢ Para las clases de educación física y danza, asistir con buzo y polo de la IEP. Medias y zapatillas blancas.

B.- DEL INGRESO DEL ESTUDIANTE A LA IEP:

- Llegar de forma puntual (ingresar a partir de las 7:20 am- llegada)
- Mantener el orden para ingresar, asegurando el registro del QR de asistencia
- Buena actitud y saludar a las personas (practicar los buenos hábitos y valores)
- Estar atento a la indicación de ingresar al aula, realizarlo de manera ordenada

- En caso de situaciones de demora (Tardanza), la familia debe comunicar a los responsables de bienestar que correspondan (mensaje / comunicación directa). Las tardanzas deben ser comunicadas por escrito en la agenda escolar.
- Estudiantes que asisten sin justificación después de las 9:00 am, comunicar de inmediato al padre de familia, ingresa al aula en el siguiente cambio de hora que corresponda.
- Portar el carnet de estudiante de forma visible.
- Para los estudiantes del nivel inicial:
    - Recordarles a los padres de familia la responsabilidad de traer a sus niños debidamente uniformados
    - Establecer una rutina de bienvenida y saludo afectuoso en el ingreso de los niños a sus aulas.
    - Al ingresar los niños deben cargar su mochila y lonchera. (salvo excepción cuando el peso no sea el apropiado)
- Llevar un control diario, al existir reincidencia de 3 tardanzas, llamar al padre de familia, para conocimiento y generación de acuerdos y compromisos.

C.- DEL MATERIAL EDUCATIVO DEL ESTUDIANTE

- Los estudiantes deben asegurar asistir a clase con todos sus materiales educativos requeridos.
- Los padres de familia deben recordar, revisar la mochila de su menor hijo(a) según el nivel de responsabilidad que corresponda.
- Los cuadernos, libros, agenda escolar deben estar debidamente forrados con sus carátulas y datos personales de identificación que correspondan.
- Orientar y recomendar a los niños y adolescente sobre el cuidado y uso de los materiales educativos que le pertenece, para evitar pérdidas, daño u otro.

D.- DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS - (TAREAS, TRABAJOS, OTROS)

- Los estudiantes tienen la responsabilidad de atender con responsabilidad los requerimientos académicos de los docentes de todas las áreas curriculares, dentro del plazo establecido, siguiendo las pautas e indicaciones socializadas por el docente.
- Los docentes tienen la responsabilidad de asignar hasta 3 actividades por área en la semana lectiva, para posibilitar una adecuada dosificación para los estudiantes.
- La no presentación de trabajos, tareas u otros de la actividad formativa, constituye una falta leve, la reincidencia de 3 situaciones de falta leve, genera una falta grave. Se aplican las medidas de disciplina establecidas por el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU, según corresponda.
- La originalidad del trabajo académico se valora y se pondera con una calificación adecuada, los trabajos, o tareas que se detectan en modo copia, no se califican y se registran como faltas leves.

E.- DEL BUEN USO DE LA LONCHERA

- Cada estudiante es responsable de su lonchera y contenido
- Los estudiantes deben portar de modo frecuente, un individual, servilleta, cubiertos u otro implemento que asegure con el mantenimiento de la limpieza y orden en el espacio de la lonchera.
- Promover el consumo de alimentos nutritivos
- Orientar a los estudiantes a la hidratación frecuente
- Portar una bolsita para depositar los residuos de la lonchera.
- Está prohibido el intercambio de loncheras
- consumir la lonchera en el tiempo y espacio asignado

- Evitar jugar con la comida
- Depositar residuos en los tachos
- Recomendar a los estudiantes el lavado de las manos, después de lonchera
- No se permite compras en el quiosco, fuera del espacio que corresponde.
- Está prohibido dejar residuos de comida debajo de las carpetas, empaques de productos empleados en la lonchera. Mantener taper de comida abierta, en hora de clase.

F.- DE LA AGENDA ESCOLAR

1. Asegurar colocar todos los datos requeridos (hoja informativa)
2. Portar la agenda diariamente
3. Asegurar la revisión y la firma de los padres de familia
4. Mantener la agenda en buen estado, sin enmendaduras
5. Debe ser revisado y sellado por el tutor del grado

G.- DE LOS HÁBITOS DE LA BUENA CONVIVENCIA

1. Fomentar la empatía, el saludo cordial, el agradecimiento y el uso constante de palabras positivas y amables.
2. Orientar de forma frecuente la importancia de la vivencia de los valores éticos, la práctica de las buenas actitudes de respeto, responsabilidad, valoración y empatía con las personas, especialmente entre la relación social de los estudiantes.

H.- DE LAS PRÁCTICAS AMIGABLES EN LA SOCIALIZACIÓN DE LA CLASE

1. Fomentar actividades integradoras y participativas y breves con los estudiantes
2. Orientar a los estudiantes para valorar a la persona en toda su realidad y condición evitando situaciones de discriminación y vulneración a sus derechos esenciales de persona con dignidad.
3. Motivar la reflexión de casos para concientizar a los estudiantes de la importancia de la buena comunicación y convivencia en la escuela.
4. Impulsar la elaboración de material educativo orientador, motivador por medio de las tutorías y las áreas curriculares afines a esta temática.

I.- DE LA ATENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AULA PARA LOS POSIBILITAR LOS APRENDIZAJES

1. Promover y enseñar la escucha activa
2. Organizar y mantener mochilas y carpetas alineadas (emplear el espacio del fondo para colocar las mochilas)
3. Los tutores establecen roles y asignan responsabilidades para garantizar un aula limpia, ordenada, organizada y con un ambiente motivador para los aprendizajes de modo frecuente.
4. Debe indicarse con plena claridad los espacios y mobiliario que se debe monitorear para su adecuado uso y conservación en el orden, la limpieza y la organización
    a. Sillas y mesas ordenadas y distribuidas con buen criterio
    b. Pizarra limpia
    c. Escritorio, ordenado, con los implementos básicos de la clase.
    d. Equipos electrónicos con el uso responsable que corresponde: ventilador, computadora, audio, proyector, focos.

J.- DEL USO DEL ESPACIO DE RECREO

1. Promover los juegos motivadores, positivos integradores y pacíficos
2. Respetar los tiempos establecidos del recreo

3. Respetar los lugares asignados en el desarrollo del recreo. "turnos" para cada nivel educativo.
4. Arrojar los papeles, residuos de comida al tacho que corresponda
5. En el espacio de la lonchera, asegurar mantener limpio la carpeta
6. En el espacio del segundo recreo (secundaria), respetar los turnos de los espacios asignados. se puede hacer uso de los servicios higiénicos, realizar compras en el quiosco, pero se retorna a donde corresponde.
7. Al término del recreo se retornan a su lugar las sillas y mesas empleadas en el recreo (auditorio)
8. Los docentes responsables, del turno del recreo, acompañan y monitorean a los estudiantes para garantizar la buena convivencia de los estudiantes.
9. Al término del recreo, los estudiantes forman y se desplazan a sus respectivas aulas.

K.- DEL COMPORTAMIENTO EN CLASE

1. Permanecer en el sitio asignado
2. Levantar la mano para intervenir
3. Respetar las opiniones
4. No consumir alimentos en clase
5. Pedir permiso para los servicios higiénicos.
6. No revisar y atender trabajos o tareas de otros cursos, distintos al que corresponde, según el horario escolar.
7. Prestar atención y seguir las indicaciones y/o pautas de los docentes.
8. Participar en los espacios colaborativos con buena disposición respeto y responsabilidad, administrando bien el tiempo.
9. Comunicar al docente cualquier inquietud, situación referida a pedidos de reforzamiento del tema en desarrollo, de una situación de incidencia u otro.
10. Mantener las mochilas y materiales en los espacios adecuado dentro del aula.

L.- **DEL COMPORTAMIENTO EN LAS FORMACIONES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO**

1. Asegurar puntualidad en el inicio de las formaciones
2. Tener una buena actitud y disposición solemne de respeto a los símbolos patrios
3. Seguir las pautas e indicaciones del responsable animador del turno.
4. Asistir a las actividades con el uniforme o vestimenta que se indique y corresponda.

M.- DE LAS AULAS LIMPIAS Y ORDENADAS

1. Uso correcto de los tachos de reciclaje
2. Depositar los residuos de la lonchera y otros desechables en los tachos de basura que correspondan.
3. Cada docente que inicia la sesión de aprendizaje revisar y recordar a los estudiantes el recojo de papeles del entorno "ambiente limpio y ordenado" en el inicio de la sesión de clase.
4. Los estudiantes deben asegurar en todo momento el orden y la organización en su carpeta personal asignada de modo directo y contribuir a la organización del aula y su mantenimiento.
5. El responsable de bienestar, coordinador de nivel y /o un representante del equipo directivo, supervisa y monitorea de forma frecuente el cumplimiento de las normas, en el orden y organización de las aulas.

N.- DEL BUEN TRATO Y DIÁLOGO ENTRE DOCENTES Y ESTUDIANTES

1. Los estudiantes tienen la responsabilidad de establecer un vínculo comunicacional con los docentes, con respeto y cordialidad,

2. Los docentes, tienen la responsabilidad de fomentar la comunicación positiva asertiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Llamar la atención ante cualquier expresión y/o actitud que represente una falta de respeto entre estudiantes, docente, personal de limpieza, personal directivo, personal administrativo y personas en general.
4. Toda incidencia generada deberá ser comunicada, registrada de inmediato, para activar la gestión de respuesta que corresponda.

O.- DE LA SOLUCIÓN DE DIFERENCIAS / CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES

1. Uso de la escucha asertiva y la mediación, mediante el diálogo reflexivo, reparador y orientador generando compromisos concretos entre los estudiantes.
2. Tomar en cuenta los siguientes pasos de los protocolos para estos casos
    a. identificar e indagar de forma inmediata sobre la situación generada
    b. Abordar a los estudiantes involucrados, establecer los diálogos de indagación de forma individual, en espacios separados
    c. Generar un acta de recojo y acopio de datos, procurando anteponer de forma objetiva la condición de estudiantes y su bienestar.
    d. Señalar la situación, las faltas generadas con objetividad
    e. Comunicar y convocar a los padres de familia de los estudiantes (explicar los detalles de lo sucedido) generar acta.
    f. El área de psicología aborda el tema, indaga, contrasta información y genera la opinión técnica, genera el informe-reporte para el equipo directivo
    g. El equipo directivo establece una reunión para analizar la situación, merituar las medidas y acciones a desarrollar, genera el acta con los acuerdos y las acciones a ejecutar
    h. Según el criterio y la gravedad del hecho, se registra en el libro de incidencias

P.- LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

1. Promover la atención académica en el desarrollo de las actividades formativas. (espacios de atención, silencio, participaciones por turnos, momentos de elaboración de productos educativos y evidencias)
2. Fortalecimiento del vínculo docente - estudiante con la orientación temática, promoviendo la participación activa productiva entre los estudiantes, empleando los materiales de clase y aplicando los criterios de la evaluación formativa para el aprendizaje.
3. Se prioriza el desarrollo de la sesión programada desarrollando los momentos y procesos pedagógicos.
4. Se debe asegurar la participación activa de los estudiantes, para posibilitar la observación de sus participaciones y desempeños.
5. Debe asegurarse la aplicación de los criterios de la evaluación formativa durante todos los procesos pedagógicos.
6. Los estudiantes deben de generar las evidencias de su participación y aprendizaje en la ejecución de la sesión de aprendizaje.
7. En toda sesión de aprendizaje, se propondrá casos que orienten y motiven la reflexión, el análisis, la socialización de ideas.
8. Los docentes aseguran asignar la ponderación adecuada a las participaciones de los estudiantes con el requerimiento de las evidencias de desempeño, acorde a los criterios de evaluación propuestos.

Q.- DE LOS PERMISOS A LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

1. Solicitar el permiso a los servicios higiénicos, con responsabilidad y buen criterio
2. Evitar contenerse de modo innecesario.
3. Los docentes están atentos al desplazamiento de los estudiantes (salida y retorno)

R.- DE LAS FALTAS Y AUSENCIAS DEL COLEGIO

1. Justificación formal por escrito y/o presencial, dentro de las 24 horas.
2. Las inasistencias por temas de salud, emergencia, urgencia familiar se justifican por escrito. Los padres de familia remiten la justificación correspondiente en lo inmediato posible para conocimiento de los responsables.
3. Los responsables de bienestar comunican a los docentes tutores y docentes de áreas curriculares, mediante aviso por escrito, con firma de recepción.
4. Pedidos de permisos por temas varios (no urgentes), se solicita por mesa de partes.
5. Durante el periodo de exámenes, los estudiantes deben permanecer en las aulas, los permisos de última hora, para que el estudiante se retire, es responsabilidad directa del padre de familia. En estas situaciones, el estudiante pierde clase, no tiene la opción de recuperación ni de reprogramación, se afecta en el proceso de las notas.
6. Las reprogramaciones de entrega de tareas, trabajos, sesiones, solo se considera cuando la justificación es debidamente documentada, es evaluada por el responsable (equipo directivo) según sustento objetivo se establece las acciones de recuperación.

S.- DE LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. Toda comunicación formal hacia el colegio, se realiza por la oficina de secretaría.
2. No se atienden llamadas telefónicas o mensajería, fuera del horario escolar.
3. Las comunicaciones se realizan por los canales oficiales del colegio: mesa de partes, mensajería (celular del colegio), correo electrónico del colegio.

T.- DE LOS REPORTES E INCIDENCIAS GENERADAS EN LAS AULAS O ESPACIOS EXTERNOS.

1. Realizar el registro inmediato, sucedido la incidencia, el docente tiene la responsabilidad de registrar los datos de la incidencia en el formato correspondiente, avisar al responsable de bienestar estudiantil del nivel que corresponda.
2. El docente aborda de inmediato la atención de la incidencia y comunica para su derivación y/o abordaje.
3. El responsable de bienestar estudiantil, registra la incidencia y comunica de inmediato a la subdirección / dirección, según sea el caso.
4. El equipo directivo evalúa la situación y deriva al área de psicología para la intervención oportuna que corresponda.

U.- DE LAS PROHIBICIONES:

1. Prohibido el uso de celular en el colegio
2. Prohibidos objetos de valor, sustancias nocivas, juguetes, distractores y cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad de todos los estudiantes.
3. Prohibido el uso de palabras inadecuadas y soeces en el colegio
4. Prohibido, todo acto, actitud y comportamiento de discriminación, insulto, agravio, bullying, acoso y otros que afecte el bienestar socioemocional y la salud física de los niños, niñas, adolescentes, estudiantes de la institución educativa.
5. Prohibido, la alteración y/o destrucción intencional de documentos, como la agenda escolar, exámenes, avisos - comunicados a los padres de familia y otros.
6. Prohibido todo tipo de condicionamiento y chantaje de cualquier tipo. entre estudiantes, de docentes a estudiantes, u otra persona.
7. Prohibido vulnerar, afectar con chismes, publicaciones en redes sociales, escritos, audios contra la buena imagen, el honor y buena reputación de los estudiantes, docentes, auxiliares, directivos, personal administrativo, personal de limpieza y comunidad educativa en general.
8. Prohibido tomar el nombre y/o referencia de la institución educativa, sin autorización. Para los casos que se generen de grabaciones de videos, publicaciones en las redes sociales y en otros escenarios.

9. Prohibido el consumo de cualquier tipo de estupefacientes - drogas, se procederá con la denuncia policial y las instancias que correspondan en lo inmediato posible de ser el caso.
10. Prohibido los denominados juegos bruscos, generadores de agresiones físicas en grupo a un estudiante o más. Todo tipo de acuerdo o concertación para afectar a un estudiante, asume la responsabilidad de las consecuencias de ley, como corresponde y se activan los protocolos de las medidas de disciplina que corresponda.
11. Prohibido asistir a la institución educativa en estado de ebriedad o con síntomas de ello, de cualquier tipo.
12. Prohibido, enajenar los bienes y materiales educativos de otros estudiantes, de la institución educativa y del personal docente, entre otros colaboradores.
13. Prohibido manipular o influir negativamente en otros estudiantes para promover su participación en actos y situaciones fuera de la norma, la disciplina y la ley.

V.- DEL TRATO ENTRE DOCENTES

1. Trato amable, respetuoso
2. vínculo estrictamente profesional
3. Comunicación y coordinación a nivel de pares.

W.- DEL CAMBIO DE HORA ENTRE DOCENTES

1. Debe asegurarse la transición rápida y ordenada.
2. El docente saliente, antes de abandonar el aula, asegura orientar a los estudiantes a ordenar sillas y mesas y la limpieza, así como la pizarra limpia

X.- DEL CUIDADO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS HORAS DE RECREO - INGRESO Y SALIDA.

1. Asegurar el cumplimiento de los roles y responsabilidades asignadas para el monitoreo de los estudiantes en los espacios de lonchera y el recreo, así como el ingreso y salida de los estudiantes.
2. Reportar de inmediato cualquier situación o incidencia que se genere, mediante los pasos establecidos para el abordaje de estas situaciones (protocolos)

Y.- DEL MONITOREO PERSONALIZADO A LOS ESTUDIANTES

1. Todos los docentes y tutores, aseguran el seguimiento académico y tutorial de los estudiantes que se les han asignado, según la naturaleza del área curricular que corresponda.

Z.- DE LAS CONVOCATORIAS A LOS PADRES DE FAMILIA

1. Solicitar la asistencia responsable del padre de familia a las reuniones informativas y de orientación el proceso de aprendizaje del estudiante.

Artículo 176.- DE LAS SITUACIONES QUE PUDIERAN GENERARSE DE VIOLENCIA Y/0 CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES

1. Ante una situación de agresión o violencia (en cualquiera de sus manifestaciones) se activa los protocolos de atención, abordaje e intervención, comunicando a quién corresponda y registrando los detalles de la situación (registros / actas)

Artículo 177.- DEL ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES CON DIFICULTADES FRECUENTES

1. Asegurar planes de apoyo al proceso de aprendizaje de los estudiantes que presentan limitaciones y barreras en el proceso de aprendizaje
2. Comunicar, derivar y coordinar con las diferentes instancias (área de psicologías, subdirección, dirección) para la concertación de las estrategias de abordaje a nivel de tutoría o de las áreas curriculares del grado, donde se ubiquen los estudiantes.

Artículo 178.- DAÑOS A LA PROPIEDAD DEL COLEGIO

1. Establecida la responsabilidad del o los estudiantes se comunica a la familia para la respectiva reparación del mobiliario o infraestructura afectada.
2. Se procede a generar un acta de registro, con el detalle de la información, los acuerdos y compromisos con los padres de familia.

Artículo 179.- REINCIDENCIA DE FALTAS LEVES

1. Apertura del expediente del estudiante
2. Registro documentado de las faltas leves generadas
3. Registro y numeración de las faltas
4. Generar comunicación con el padre de familia, para conocimiento
5. Convocatoria de entrevista con los padres de familia
6. Derivación al área de psicología, para el abordaje y la generación de la opinión del área y sus recomendaciones.
7. Aplicación de los procesos de medidas educativas según lo establecido por el ministerio de educación.

Artículo 180.- USO INDEBIDO DE CELULARES EN EL COLEGIO

1. Esta terminantemente prohibido el uso de celulares en el colegio.
2. De encontrarse un estudiante con celular, se procede a la retención del celular, hasta el término de la salida.
3. Se registra la incidencia y se comunica de inmediato al padre de familia
4. Se convoca al padre de familia que se apersone al colegio para la entrega del celular.
5. Se elabora un acta, señalando la falta y las medidas educativas que se aplican. se solicita el compromiso por escrito del padre de familia.
6. Las ocurrencias o situaciones que generen grabaciones no autorizadas, son consideradas como faltas graves. Se meritúa y se aplica las medidas que establece la resolución ministerial del ministerio de educación sobre prohibición de" celular en el colegio"
7. La persistencia o reiteración de la falta constituye falta muy grave, activa las medidas educativas de conducta, con la desaprobación de la nota de conducta y según sea el caso la suspensión del estudiante por el tiempo establecido en los criterios de la resolución ministerial que prohíbe los celulares en las escuelas.

Artículo 181.- TARDANZA REITERADA

1. Cada tardanza constituye una falta leve
2. El responsable de bienestar del nivel que corresponda, aplica la observación (formato) y lo pone en la agenda escolar, para que el estudiante y padre / madre de familia, tome conocimiento y firme la observación.
3. El responsable de Bienestar estudiantil, registra la observación aplicada al estudiante.
4. La reiteración de observación en la tardanza activa la falta grave (3 observaciones activan la falta grave)
5. Se aplican las medidas correctivas educativas, siguiendo los criterios del Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU.

Artículo 182.- AGRESIÓN FÍSICA

1. Identificada la agresión se aborda activando los protocolos de atención de casos de violencia y/o agresión.
2. Los docentes presentes que toman conocimiento de la situación, comunican de inmediato al responsable de bienestar, generan el reporte por escrito y se reporta al equipo directivo.

3. El equipo directivo, indica al área de psicología el abordaje de recojo de datos y el acta correspondiente.
4. El equipo directivo, acopia los detalles y genera el acta de medidas a aplicarse de manera inmediata.
5. Se comunica al padre de familia, según sea el caso se registra en el libro de incidencias - normas de convivencia y /o el registro al portal del SISEVE.
6. Se convoca a reunión de urgencia con todos los docentes para recabar información.
7. se asegura el diálogo con los estudiantes involucrados, de forma separados.
8. Se aplica las medidas educativas de la disciplina, para estos casos según corresponda la falta, teniendo como referencia lo establecido por el ministerio de educación en el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU.

Artículo 183.- PORTAR OBJETOS PROHIBIDOS

1. Está prohibido traer al colegio cualquier objeto que no corresponda al proceso de los aprendizajes y que represente una situación de amenaza o peligro para los estudiantes.
2. Este tipo de actitud y/o comportamiento se considera falta muy grave.
3. Se realiza el decomiso
4. Se elabora el acta de la incautación y retención del objeto
5. Se comunica y convoca a los padres de familia
6. Se aplica las medidas educativas que correspondan según la calificación o ponderación de la falta.
7. La afectación en la nota de conducta, la suspensión temporal y el reporte en el libro de incidencia y/o registro del Siseve.
8. Según sea la gravedad del caso, se informa a las instituciones correspondientes: Policía nacional, UGEL, Fiscalía u otro que corresponda.

Artículo 184.- ALTERAR DOCUMENTOS

1. La alteración de cualquier tipo de documento de importancia en la gestión del proceso de aprendizaje del estudiante se considera falta grave.
2. Se activan las medidas de disciplina, establecidas en el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU, luego de la valoración del caso.
3. Se redacta el acta de constatación del sucedido.
4. Se dialoga con el estudiante o estudiantes participantes, para el acopio de datos correspondientes.
5. Se comunica al padre de familia, se genera el acta de socialización de la información acopiada.
6. Se le informa de la aplicación de las medidas correctivas.
7. Se registra en el libro de incidencias.
8. Se aplica el criterio de desaprobación de la conducta de forma inmediata.

Artículo 185.- CONDUCTAS QUE VULNERAN LA INTIMIDAD, DIGNIDAD, O INTEGRIDAD DE LA PERSONA

1. Abordaje de inmediato.
2. Se realiza el acopio de datos (diálogo con el estudiante y/o persona infractora).
3. Se realiza el reporte de forma inmediata, mediante un acta de levantamiento de datos de la situación.
4. Según la gravedad, se informa y deriva de forma inmediata a las instituciones y /o autoridades para facilitar la intervención o abordaje.
5. Los docentes, responsables de bienestar, o directivos que tomen conocimiento, tienen la responsabilidad de registrar y documentar el hecho. Se reúne todas las evidencias de la situación generada.
6. Se elabora un expediente para el reporte correspondiente a la instancia pertinente:
    a. Datos acopiados del hecho
    b. generación del acta del registro de la situación generada

c. Acopio de las evidencias (que se pueda reunir)
d. Opinión del área de psicología
e. Opinión del tutor /a y docentes consultados.
f. Comunicación y convocatoria de los padres de familia de los estudiantes involucrados. Acta de la reunión, (se indica lo acontecido, los pasos a seguir y las medidas a considerar en su aplicación)
g. Acta del equipo directivo, estableciendo la ruta de atención y gestión y las medidas que se disponen
h. Oficio de remisión de la documentación, según la gravedad del caso

Artículo 186.- AFECTAR EL HONOR Y LA BUENA IMAGEN DE UN ESTUDIANTE, DOCENTE, TRABAJADOR, DIRECTIVO / DIFAMACIÓN POR REDES SOCIALES.

1. Abordaje de inmediato.
2. Se realiza el acopio de datos (diálogo con el estudiante y/o personas participantes / infractores).
3. Se realiza el reporte de forma inmediata, mediante un acta de levantamiento de datos de la situación.
4. Según la gravedad, se informa y deriva de forma inmediata a las instituciones y /o autoridades para facilitar la intervención o abordaje.
5. Los docentes, responsables de bienestar, o directivos que tomen conocimiento, tienen la responsabilidad de registrar y documentar el hecho. Se reúne todas las evidencias de la situación generada.
6. Se registra en el libro de incidencia.
7. Se elabora un expediente para el reporte correspondiente a la instancia pertinente:
   a) Datos acopiados del hecho.
   b) Generación del acta del registro de la situación generada.
   c) Acopio de las evidencias (que se pueda reunir)
   d) Opinión del área de psicología.
   e) Opinión del tutor /a y docentes consultados.
   f) Comunicación y convocatoria de los padres de familia de los estudiantes involucrados.
   g) Acta de la reunión, (se indica lo acontecido, los pasos a seguir y las medidas a considerar en su aplicación)
   h) Acta del equipo directivo, estableciendo la ruta de atención y gestión y las medidas que se disponen
   i) Oficio de remisión de la documentación, según la gravedad del caso.

Artículo 187.- MOTIVOS O CAUSALES DE FALTAS

- Son motivo de registro de observación no traer los cuadernos según corresponda al horario escolar.
- No mantener al día los libros en el desarrollo temático que corresponda.
- No actualizar los datos de la agenda escolar (firma, anotaciones de tareas, datos de fechas y otros que corresponda).
- Llegar tarde al colegio.
- No realizar las tareas escolares.
- Generar comportamientos inadecuados en el colegio.
- Emplear palabras soeces.
- Fomentar comportamientos agresivos, discriminadores, violentos.
- No respetar las normas de convivencia en el aula, a nivel del colegio.
- Generar desorden.
- Arrojar basura en el aula.
- Malograr los materiales educativos.
- insultar a un compañero de clase.
- Faltar el respeto a un docente o personal del colegio.
- Generar los llamados chismes.
- Promover burlas.

- Promover juegos violentos y discriminadores.
- Tomar cosas ajenas, sin el permiso del dueño de los materiales educativos.
- Malograr el material educativo de otra persona.
- Alterar la información de la agenda escolar.

Artículo 188.-LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA.

1.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas se clasifican en:

1. Faltas leves: conductas que transgreden las normas establecidas en la IE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas y no constituyen una conducta reiterada.
2. Faltas graves: conductas que transgreden las normas establecidas comprometiendo la integridad, física, psicológica, emocional o moral de las personas o que evidencia una conducta reiterada de incumplimiento de las normas o generando una afectación de la infraestructura y/o los bienes de la IEP.
3. Faltas muy graves: conductas que transgreden las normas de la IE atentado de manera directa y con intencionalidad o sin ella cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que corresponden a las autoridades competentes.

2.- Presunción de fatal leves:

1. Toda conducta no comprendida expresamente en la clasificación de faltas graves o faltas muy graves, ni razonablemente análoga por su naturaleza y gravedad a alguna de las conductas allí descritas, se presume falta leve. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de la conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar el cual dimitirá en un plazo no mayor de un día.
2. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En ningún caso, mientras dure la evaluación el comité aplicará las medidas de suspensión temporal.

Artículo 189.-TIPIFICACIÓN DE FALTAS

1.- CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

a) Daño a la propiedad privada: deteriorar, ensuciar, o hacer uso indebido del mobiliario, materiales de la institución educativa.
b) Reincidencia en faltas leves: incurrir en 3 o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia.
c) Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares: emplear teléfonos u otros dispositivos tecnológicos, como relojes, lentes con cámara, tablets, smartwatch, audífonos y otros en la IE.
d) Tardanza reiterada sin causa justificada: incurrir en más de 3 tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre.
e) Agresión física leve sin lesión o lesión psicológica: participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica.
f) Posesión de sustancias prohibidas: poseer o consumir dentro de la institución educativa, drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores, tabaco, cigarrillos, pastillas otros.
g) Presentación de justificativos simples adulterados: presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con la firma o contenido falso.

h) Conductas que vulneren la intimidad, dignidad o integridad de la persona: realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio, divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.
i) Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros.
j) Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa: realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IE o de cualquiera de sus miembros.

2.- CONSTITUYEN FALTAS MUY GRAVES:

a) Actos de odio o apología a la violencia: exhibir, difundir, reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo, o los que realizan apología a la violencia. dentro o fuera de la institución educativa.
b) Actos de discriminación.
c) Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual: incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, e integridad sexual, de un miembro de la comunidad, realizado de forma presencial o difundido por redes sociales.
d) Acoso escolar con afectación a la integridad: violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying, salas de chat, foros, plataformas web, redes sociales, destinadas a humillación, exclusión y hostigamiento, contra cualquier estudiante.
e) Alteración violenta del orden o la paz educativa.
f) Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa: destruir, deteriorar, vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, el laboratorio, tecnología educativa y otros.
g) Extorsión o cobros ilegal de cupos: exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas, de cualquier índole a otro estudiantes o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, otros.
h) Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente: imputar falsamente a un docente, directivo o personal del colegio de la comisión de un delito, falta o infracción.
i) Difundir información que afecta la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su condición laboral, su condición emocional y psicológica, reputación o libertad.
j) Falsificación de documentos oficiales o públicos.
k) Hacer uso de información privada de la IE.
l) Fraude mediante el uso de medios físicos y tecnológicos.
m) Organización o captación para actividades delictivas o de juego de apuestas.
n) Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas.
o) Portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de armas, navajas, objetos punzocortantes.
p) Suplantación de identidad con fines de hostigamiento o fraude administrativo.
q) Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivo.
r) Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información.
s) Hurto o robo de bienes patrimoniales.

Artículo 190.- CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS

La autoridad competente debe considerar obligatoriamente los siguientes criterios de proporcionalidad:

1. La edad del estudiante y las condiciones asociadas a su desarrollo
2. el historial de conducta del estudiante.
3. El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.
4. El grado de afectación o daño causado

5. Las manifestaciones voluntarias de arrepentimiento y la disposición del estudiante a reparar el daño.

PROCESOS ANTE LAS FALTAS:

1. Intervención inmediata y contención: El directivo interviniente de inmediato para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento. Restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas.
2. Registro formal del incidente: elaborar el acta correspondiente de ocurrencia, registrar la información en el libro de incidencia, recoger la versión de los involucrados en la situación generada.
3. Determinación de las medidas ante las faltas:
   Medidas correctivas:
   a. Amonestación verbal.
   b. Disposición de reparación del daño en los casos que amerite como restituir el daño generado.
   c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extra curriculares aplicable bajo supervisión pedagógica.
   d. Separación temporal del aula con permanencia en la IE, traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente.

La IE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo que corresponda, asegurando los medios de protección para todos los estudiantes.

Artículo 191.-MEDIDAS SANCIONADORAS

1. Suspensión temporal de asistencias a la IE (hasta por un máximo de 3 días hábiles y 4 veces al año). toda suspensión se realiza con la comunicación a los padres de familia, mediante un acta correspondiente.
2. Matricula condicional:
   a. Cuando exista conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio.
   b. Haber acumulado dos o más suspensiones durante el año
   c. No evidenciar apoyo y compromiso de la familia
   d. Tener mala nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.
3. Separación definitiva de la institución educativa "EXPULSIÓN":
   a. Ante 3 suspensiones durante el año escolar.
   b. Ante una falta muy grave que lo amerite.
   c. Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes.

Toda situación no contemplada en el presente reglamento, será abordada y resuelta por el equipo directivo académico, según la correspondencia que establece el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU.

CAPÍTULO XV

MECANISMOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO

Artículo 192. 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 193. 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 tramite (FUT) su queja o reclamo a la dirección de la institución educativa.
b. Derivación del caso al equipo responsable de la convivencia democrática, ellos realizaran las investigaciones y citaran a las familias involucradas para recoger su testimonio.
c. El equipo responsable de la convivencia democrática prepara un informe citaran 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 194. 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 involucrado. Requiera 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 195. Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la IE

La gestión del riego 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 esta un personal con conocimientos de primeros auxilios y responsable de los simulacros de desastre. Este personal implementara 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 196. 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: 86**
- 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 197. 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 198. 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 (01) **4158115**
  - Alerta médica (01) **2254040**
  - Rímac (01) **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 Paradero 8 de Wiesse,
  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: (01) 6104545

- Clínica Limatambo
  Av. Próceres de la Independencia 2701.
  Teléfono: (01) 4151600

- Clínica San Miguel Arcángel
  Jr. Las Gardenias 754 - 760 Urb. Jazmines.
  Teléfono: (01) 3875457

- Clínica San Marcos
  Av. Santa Rosa N° 1719
  Teléfono: 375-0022 / (01) 459-0918

D. Policlínicos:

- Policlínico Parroquia San Benito
  Jr. Las Coralinas 747 - Urb. Las Flores, pdro. 8 de la Av. las Flores,
  Teléfono: (01) 7192839

E. Centro de Salud

- C.S. San Fernando:
  Jr. Las Ortigas 1893 Urb. San Hilarión - Altura Pdo.13 Av. Las Flores.
  Teléfono: (01) 4584806

- C.S. San Hilarión:
  Jr. Los Silicios S/N Altura Paradero 17 - Av. Las Flores.
  Teléfono: (01) 3882500

- C.S. La Huairona:
  Calle Las Gemas S/ - El Parque - Coop. La Huayrona.
  Teléfono C.S. 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 aún cuando no se tenga saldo para hacer llamadas.

Artículo 199. 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 el equipo de dirección académica. La Dirección conjuntamente con los diferentes estamentos de la Institución Educativa.

SEGUNDA

El presente Reglamento Interno tiene vigencia con la emisión de la resolución de la dirección conforme a la legitimación de los procesos de gestión institucional de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE 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 del equipo directivo.

CUARTA

El ámbito de cobertura y alcance del presente reglamento y sus disposiciones corresponde a todos los integrantes de la comunidad educativa de la IEP. SAN JUAN DE LA SALLE: promotoría, dirección general, dirección académica, subdirecciones, área de psicología, coordinaciones de nivel, tutores, docentes de áreas curriculares y talleres, personal administrativo, personal de servicio, estudiantes, padres de familia.

QUINTA

Este Reglamento interno será complementado de acuerdo a las nuevas leyes o resoluciones que indique el gobierno actual.