



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA PRIVADA
LICEO SAN JUAN**

2023

Contenido

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	2
TÍTULO II: LA INSTITUCIÓN	4
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	5
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE APOYO.....	8
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	10
TÍTULO IV: RÉGIMEN ACADÉMICO.....	16
CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	16
CAPÍTULO II: PROGRAMACIÓN CURRICULAR	17
CAPÍTULO III: SISTEMA METODOLÓGICO	18
CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN	19
CAPÍTULO V: EVALUACIÓN FORMATIVA, RECUPERACIÓN, PROMOCION, PERMANENCIA EN EL GRADO Y CERTIFICACIÓN.....	21
CAPÍTULO VI: SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO	26
CAPÍTULO VII: DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO.....	27
TITULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	28
CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	31
CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO III: VIOLENCIA ESCOLAR	35
TÍTULO VI: RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA.....	35
TITULO VII: DEL PERSONAL DOCENTE	38
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS.....	38
CAPITULO II: TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS	40
TITULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	41
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	41

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica de la Institución Educativa Privada “Liceo San Juan”, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del centro educativo; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Art. 2º.- La Institución Educativa Privada Liceo San Juan es una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L), es una persona jurídica de derecho privado, constituida por voluntad unipersonal, con patrimonio propio distinto al de su titular, que se constituye para el desarrollo exclusivo de actividades económicas de pequeña empresa.

Art. 3º.- La Institución Educativa Privada Liceo San Juan es una pequeña empresa - MYPE, por lo que está inscrita en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE cuya administración se encuentra a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, por lo tanto, tiene los beneficios laborales especiales de los trabajadores de las pequeñas empresas están contemplados en el TUO de la Ley MYPE.

Art. 4º.- La Institución Educativa Privada Liceo San Juan promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles educativos Inicial, Primaria y Secundaria.

Art. 5º.- La Institución Educativa se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano
- Ley General de Educación 28044
- Ley N° 28015. Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2004-ED.
- Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- Ley de Centros Educativos Privados 26549.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, R.M. I N° 0237-2011-ED.

- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Art. 6º.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, de servicio, estudiantes y padres de familia del Colegio Privado Liceo San Juan.

TÍTULO II: LA INSTITUCIÓN

Art.7º.- El Colegio Liceo San Juan inició sus actividades educativas en abril de 1992, bajo el Nombre de Colegio San Juan, RD N° 224 para brindar servicio educativo en los niveles de inicial y primaria. En el año 1995 se hace la ampliación para brindar servicio educativo en el nivel secundario con RD USE. N° 0762 y el año 2003 se cambia el nombre a Liceo San Juan mediante RD. N° 2215.

Art.8º.- El domicilio legal de la Institución Educativa Liceo San Juan es la Av. Los Alisos N° 1361 – Urb. Rosario del Norte - Distrito de San Martín de Porres, provincia de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 Rímac.

Art. 9º. - Los fines de la Institución Educativa son: brindar una educación integral, cuyo centro y fin es la persona humana, formándola para enfrentar con éxito los retos del mundo de hoy con sólidos valores éticos y morales.

Art. 10º.- Los objetivos del Centro Educativo son:

- a) Brindar una educación integral que promueva el desarrollo armónico de las potencialidades de los estudiantes, desarrollando su autonomía y lo capacite para formular un Proyecto Personal de Vida y llevarlo a cabo.
- b) Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para enfrentar los desafíos del mundo de hoy y que se establecen en el Currículo Nacional de Educación Básica.
- c) Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y tomar decisiones dirigidas a la búsqueda del bien del bien común.
- d) Brindar una formación académica de alto nivel que permita comprender, valorar y crear cultura a través del desarrollo de competencias.
- e) Fomentar una actitud crítica y reflexiva frente a la realidad, aportando iniciativas que respondan a las necesidades y problemas de la sociedad nacional e internacional.
- f) Promover la formación del sentimiento de identidad nacional, manifestados en una actitud de adhesión y compromiso con los valores nacionales.

- g) Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.
- h) Brindar al estudiante diversas oportunidades para que desarrolle diversas habilidades a través de talleres artísticos y recreativos.
- i) Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno.
- j) Contribuir al mejoramiento de la educación nacional, brindando oportunidades de capacitación, innovación, investigación a todos los docentes.
- k) Preparar a los estudiantes para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.
- l) Incentivar en los estudiantes la práctica de la lectura voluntaria logrando que desarrollen la competencia lectora y que comprendan lo que leen, con sentido crítico.
- m) Brindar a los estudiantes el apoyo socioemocional que requiera a través de la tutoría y del Departamento de Psicología.
- n) Promover la unidad y el desarrollo de la familia comprometiendo a los padres en la realización del Proyecto de Vida de sus hijos.
- o) Integrar a los miembros de la Comunidad Educativa (padres, educadores, personal de apoyo, alumnos y exalumnos) en una participación acorde con las necesidades de los tiempos.
- p) Promover prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.

TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 11º.- La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Dirección General
Sub - Dirección

b) ÓRGANOS DE APOYO

Área Administrativa
Secretaría
Servicio Generales

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Coordinación de Inicial y Primaria
Coordinación de Secundaria

d) ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

- Docentes y Auxiliares de Inicial
- Docentes Y Auxiliares de Primaria
- Docentes y Auxiliares de Secundaria.

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 12º LA DIRECCIÓN GENERAL es la representante legal de la Institución Educativa, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes, constituyendo la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión de la Institución Educativa. Es ejercida por una profesional con título docente.

El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo. Sus funciones específicas son:

- a) Ejercer la autoridad y la representación legal de la Institución Educativa. Representar al Centro Educativo ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello de la Institución Educativa.
- b) Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa.
- c) Dirigir todas las acciones de la Institución Educativa de conformidad con las normas vigentes.
- d) Dirigir la política educativa y administrativa de la Institución Educativa. Así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- e) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Cívico-Escolar.
- f) Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- g) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- h) Dirigir el Programa de Defensa Civil y asesorar las actividades de tutoría, actividades culturales, deportivas y recreacionales.
- i) Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley.
- j) Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando el buen uso y destino de los mismos. Optimizar los ambientes físicos del Centro Educativo para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de todos los servicios disponibles.
- k) Difundir el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.

- l) Administrar el escalafón de personal y centralizar la evaluación de este. Así como contratar y despedir a empleados, obreros y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.
- m) Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internas del Centro educativo. Aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
- n) Organizar y dirigir las reuniones Técnico-Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia contando con el apoyo de las coordinaciones respectivas.
- o) Monitorear y acompañar periódicamente al personal docente emitiendo las recomendaciones técnico – pedagógicas convenientes
- p) Organizar las actividades de recuperación para el periodo vacacional.
- q) Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- r) Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las facultades concedidas en el presente reglamento.
- s) Presidir todas las actuaciones educacionales, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Centro educativo.
- t) Exigir el cumplimiento del uso de uniforme o del uso de una vestimenta adecuada por parte del Personal Docente.
- u) Estimular o sancionar según sea el caso a los estudiantes de la Institución Educativa, de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
- v) Supervisar al Personal Docente en todo momento, a fin de que cumpla con las exigencias y recomendaciones de la promotoría respecto de las obligaciones extracurriculares del personal Docente.
- w) Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente reglamento.

Art. 11º.- LA SUB- DIRECCIÓN es un órgano de Dirección administrativo, normativo, técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección General, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Centro Educativo. Es responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y estudiantes, en los niveles y modalidades que preste servicio la Institución Educativa.

Sus funciones específicas son:

- a) Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades de la Institución Educativa y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b) Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo con los perfiles específicos.

- c) Seleccionar y establecer, con el apoyo de las respectivas coordinaciones, las evidencias con sus respectivos instrumentos de evaluación, teniendo en cuenta la evaluación formativa.
- d) Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e) Planificar y ejecutar el plan de acompañamiento y monitoreo docente.
- f) Organizar y supervisar los procesos de evaluación formativa, de recuperación, complementación, subsanación y revalidación.
- g) Estar actualizado de los dispositivos legales, reglamentaciones, estrategias y técnicas que afectan directamente el proceso de enseñanza aprendizaje.
- h) Orientar y supervisar a las Coordinaciones de Nivel en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- i) Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- j) Administrar y supervisar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos en las aulas de clase.
- k) Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- l) Formular los requerimientos de libros, materiales y equipos que la I.E. debe adquirir.
- m) Presidir las reuniones de coordinación con las Coordinaciones Académicas por nivel.
- n) Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- o) Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
- p) Otras funciones que le encomiende la Dirección General.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE APOYO

Art. 12º.-LA ADMINISTRACIÓN es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, así como los servicios generales de la Institución Educativa, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicha Dirección.

Art. 13º. – REGISTROS ACADÉMICOS es un departamento que pertenece a la administración, cuyas funciones son:

- a) Es el encargado de administrar la plataforma SieWeb, tanto para crear y asignar usuarios, para habilitar y crear las aulas, controlar la asistencia vía QR, generar listas de estudiantes como en todo lo que respecta a la evaluación formativa, subir competencias, monitorear que los docentes suban a la plataforma sus desempeños, calificaciones y comentarios descriptivos en forma oportuna y pertinente.
- b) Es el responsable de coordinar con los encargados de la plataforma SieWeb cada vez que tenemos un requerimiento o se presenta algún inconveniente con la plataforma.

- c) Imprimir y fotocopiar todas las evaluaciones, posteriormente, después de que son calificadas por los docentes, las recepciona, ordena y entrega a los estudiantes.
- d) Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL.
- e) Apoya en todo lo que se refiere al buen funcionamiento de los equipos y del internet.
- f) Se encarga de administrar el SIAGIE, generando las nóminas y las actas de matrícula y cualquier otro documento que se requiera en esta plataforma.
- g) Se encarga de subir y contestar cualquier requerimiento de la UGEL o MINEDU, siempre en coordinación con la Dirección y con el apoyo de la secretaría del colegio.
- h) Apoyar en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, etc.
- i) Crear códigos para el control de asistencia del personal.
- j) Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- k) Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.

Art. 14º.- LA SECRETARÍA es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende. Sus funciones específicas son:

- a) Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL.
- b) Emitir toda la información sobre las condiciones de pago de pensiones a los padres de familia, comunicando el número de cuenta, fecha de vencimiento, entre otros.
- c) Mantener actualizado diariamente el pago de pensiones de enseñanza.
- d) Realizar las cobranzas oportunas de las pensiones a los padres de familia.
- e) Hacer el seguimiento a los padres morosos, firmar compromisos de pago.
- f) Archivar la documentación oficial de los estudiantes.
- g) Coordinar la labor diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- h) Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- i) Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa a la Institución Educativa y que corresponde a su área de trabajo.
- j) Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- k) Recibir, tramitar y archivar la documentación general de la Institución Educativa, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- l) Informar sobre las condiciones de admisión a los padres de familia nuevos.
- m) Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
- n) Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal de la Institución Educativa.
- o) Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- p) Atender al público en general.

- q) Manejar la caja chica.
- r) Enviar a tiempo la planilla de pago de haberes.
- s) Coordinar permanentemente con el contador para la entrega de documentos que se requieran.
- t) Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
- u) Entregar los documentos oficiales a padres de familia.
- v) Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.
- w) El horario de trabajo de la secretaría será el siguiente:
Lunes a viernes: de 8.00 a.m. a 4.00 p.m.
Sábado : de 8.00 a 2.00 p.m.

Art. 15º.- SERVICIOS GENERALES. Corresponden a esta área los servicios de limpieza, guardianía y el mantenimiento general del Centro Educativo. El responsable coordina los horarios del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

Sus funciones son:

- a) Mantener en buen estado el local y el mobiliario de la Institución.
- b) Realizar la limpieza permanente del local y del mobiliario.
- c) Velar por la correcta distribución del mobiliario educativo.
- d) Efectuar otras funciones, afines al cargo, que le asigne la Dirección y promotoría.

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Art. 16º.-LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS (Inicial, Primaria y Secundaria) son órganos de Coordinación en materia pedagógica. Dependen de la Sub-Dirección. Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

Sus funciones específicas son:

- a) Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Coordinación Académica, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo de la Institución Educativa.
- b) Orientar a los profesores y tutores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- c) Proponer jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- d) Coordinar los procesos de aprendizaje que se dan en la Institución Educativa, velando por lograr el desarrollo de competencias en los estudiantes y la eficiencia técnico-pedagógica por parte de los docentes.

- e) Incentivar, en coordinación con los equipos docentes, la realización de actividades cultural, artística, deportiva, religiosa y cívico-patriota, así como las fechas cívicas.
- f) Realizar reuniones de coordinación con el personal docente a fin de orientarlos permanentemente en el proceso de planificación y evaluación formativa.
- g) Planificar y ejecutar la evaluación, monitoreo y acompañamiento al desempeño de los docentes, con o sin conocimiento de docentes y estudiantes, haciendo la respectiva retroalimentación después de llevado a cabo el monitoreo.
- h) Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de estrategias innovadoras y el proceso permanente de evaluación formativa.
- i) Verificar el cumplimiento del horario asignado a cada docente, así como el cumplimiento de los cambios de hora.
- j) Revisar y retroalimentar oportunamente la planificación curricular y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- k) Revisar y publicar el material que los docentes suben al Sie Web semana a semana.
- l) Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel.
- m) Revidar periódicamente el avance de los libros de texto como una herramienta de apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- n) Verificar que los docentes mantengan un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar, citando a los Padres de Familia en sus horarios de atención correspondientes.
- o) La coordinación del nivel primaria será la encargada de monitorear y dirigir a la comisión de convivencia y tutoría escolar.
- p) La Coordinación de secundaria será la responsable de las actividades pública que se lleven a cabo en el año y del Proyecto de Plan Lector a través de la plataforma Beereaders.
- q) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- r) Mantener informado a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución de los aspectos de su competencia.
- s) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

CAPÍTULO IV: ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS

Art. 17º.- DOCENTES Y AUXILIARES

Los docentes son los responsables finales de llevar a cabo el proceso de enseñanza aprendizaje y el desarrollo de competencias en los estudiantes, además también son los responsables de que se cumplan las normas de convivencia. Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los estudiantes.

1. Las funciones específicas de los docentes son:

- a) Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Sub-Dirección y las Coordinaciones de Nivel Educativo.
- b) Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente y actuar siempre en base a los principios y la ética, ser modelo y educar con el ejemplo.
- c) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en todo momento, mostrar una actitud proactiva, en el aula, durante los recesos, en los cambios de hora, cumpliendo los turnos en las formaciones y a la finalización de la jornada del día, colaborando activamente en la salida de los estudiantes.
- d) Cumplir con la obligación de registrar su asistencia diaria en forma obligatoria. Si no se registra la asistencia se considera falta.
- e) Participar obligatoriamente en las reuniones pedagógicas de planificación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección o las Coordinaciones de nivel.
- f) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente, así cualquier proyecto de trabajo o informe solicitados por las respectivas Coordinaciones de Nivel o por la Sub- Dirección o Dirección General.
- g) Elaborar su material de trabajo como PPT, guías de trabajo u otros y subirlos a la plataforma SieWeb, los jueves de cada semana en forma obligatoria, sin publicarlos. La publicación siempre estará a cargo de las Coordinaciones de Nivel, previa revisión.
- h) Subir a tiempo las evaluaciones a la plataforma, corregir los exámenes y entregarlos en un plazo no menor de tres días después de haberlo aplicado, debidamente corregido al Departamento de Registros Académicos.
- i) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos que inviten a los estudiantes a la indagación, la investigación y la construcción de su aprendizaje, teniendo siempre en cuenta que el estudiante es el protagonista de su propio aprendizaje.
- j) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones, grabación de videos y otras actividades que se desarrollan con motivo del Calendario Religioso – Cívico – Escolar.
- k) Diseñar las evidencias y llevar a cabo la evaluación formativa. Elaborar oportunamente los instrumentos de evaluación; valorar el trabajo de los estudiantes,

retroalimentándolos permanentemente y brindar la información a los estudiantes, padres de familia y autoridades de la Institución Educativa.

- l) Cumplir con reportar en la plataforma del SieWeb todas las incidencias que se produzcan en el aula de clase, explicando las acciones realizadas para solucionar dicho incidente y la forma en que se intervino y se manejó cada caso.
- m) Emitir los informes de orden pedagógico y/o de comportamiento que se le solicite, presentando evidencias y las sugerencias que estime necesarias.
- n) Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten o citarlos por iniciativa propia de acuerdo con las disposiciones y en el horario establecido. Completar el reporte de atención a Padres de Familia en la plataforma SieWeb.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- p) Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias, presentando las evidencias del caso. Solo serán justificadas las inasistencias por motivos de salud o por causales permitidas en la ley. En caso de inasistencia justificada o injustificada, en todos los casos, debe enviar a la coordinación del nivel las precisiones de lo que se debe desarrollar en la sesión de aprendizaje de los grados correspondientes, así como las fichas de trabajo si fueran necesarias.
- q) Orientar permanentemente a los estudiantes, darles soporte emocional cuando lo requieran y derivar los casos que lo ameritan al Departamento Psicológico, utilizando los formatos y canales establecidos.
- r) Prevenir accidentes y posibles emergencias, en caso esto sucediera inmediatamente activar los protocolos de atención. Si el accidente se da por negligencia del docente (No estuvo en el lugar que le corresponde, los niños estaban bajo su cuidado y responsabilidad, etc.)
- s) Mantener el orden en el aula y hacer cumplir el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia en el aula. Mantener una relación de maestro – estudiante, sin permitir que estos límites se trasgredan. El docente siempre debe tener el control del aula.
- t) No retirar del aula, por motivo alguno, a los estudiantes horas de clase ni aplicar ningún tipo de castigo físico. En los casos de necesidad extrema, enviar al estudiante a la Coordinación de Convivencia del nivel.
- u) Recibir el monitoreo y acompañamiento inopinado de los organismos responsables y tomar las medidas pertinentes para solucionar las observaciones que puedan presentarse.
- v) Asumir de forma responsable la Tutoría asignada.
- w) Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.

x) El horario de trabajo de los docentes será el siguiente:

- Lunes a viernes: de 7.30 a.m. a 3.00 p.m.
- Una vez cada 15 días se llevará a cabo una reunión de coordinación hasta las 4.00 p.m.
- Cuando sea estrictamente necesario se quedarán algunas tardes en el año, de acuerdo con la planificación de las actividades en la Institución Educativa.
- Se realizarán jornadas de reflexión y coordinación pedagógica o algunas actividades con los estudiantes por lo menos 5 veces al año que se llevarán a cabo los sábados por la mañana a las que el docente debe asistir obligatoriamente.

2. Las funciones específicas de los auxiliares del nivel inicial son:

- a) Realizar sus funciones con idoneidad, puntualidad y responsabilidad, asumiendo las responsabilidades que se les atribuye en el presente reglamento.
- b) Recibir a los estudiantes todos los días y llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los niños, así como el registro de estas.
- c) Conocer, cuidar y atender las necesidades de los estudiantes.
- d) Llevar a cabo el seguimiento de todas las actividades que se llevan a cabo dentro y fuera del aula y motivar la participación de todos los estudiantes.
- e) Desplegar estrategias en coordinación con la profesora para que los niños se integren y adapten socialmente procurando crear un clima cálido y positivo en el aula.
- f) Prevenir posibles accidentes y prevenir situaciones de emergencia. En caso de que estos sucedieran se debe seguir el protocolo establecido por la Institución Educativa.
- g) Participar en la elaboración del material didáctico, siempre en coordinación con la docente de aula.
- h) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- i) Integrar las Comisiones de Trabajo y colaborar en todas las actividades del colegio planificadas por las diversas Coordinaciones Académicas.
- j) Colaborar con el equipo pedagógico y participar activamente en las actividades educativas que se planifiquen en el nivel y cuando la dirección o las coordinaciones de nivel lo establezcan, en actividades que involucran a todo el colegio.
- k) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- l) Tener un trato adecuado y amable con los padres de familia.
- m) Ordenar y cuidar los materiales de los estudiantes al momento del ingreso, durante la jornada escolar y al momento de la salida de los niños.
- n) El horario de trabajo de las Auxiliares de Inicial será de lunes a viernes de 7.30 a.m. a 3.00 p.m.
- o) Todas las auxiliares del nivel inicial cumplirán turnos a la hora de ingreso, de 7.30 a 8.10 a.m., colaborando con el ingreso de los estudiantes del nivel primaria y sus desplazamientos hacia sus respectivas aulas, a partir de esa hora ingresan a sus aulas para

recibir a los niños del nivel inicial cuyo ingreso será a las 8.30 a.m. De igual manera a la hora de salida, después que entregan a los niños del nivel inicial que salen más temprano, colaborarán con la salida de los estudiantes de primaria y secundaria.

- p) Cuando sea estrictamente necesario se quedarán algunas tardes en el año, de acuerdo con la planificación de las actividades en la Institución Educativa.
- q) Se realizarán jornadas de formación o diversas actividades con los estudiantes por lo menos 5 veces al año, las cuales se llevarán a cabo los días sábado.

2. Las funciones específicas de los auxiliares de los niveles Primaria y Secundaria, son:

- a) Recibir a los estudiantes todos los días y llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los niños, así como el registro de estas.
- b) Propiciar el mantenimiento de un clima de alegría y buen clima en el aula, así como con los docentes y docentes y padres de familia.
- c) Apoyar a los estudiantes en todo momento y en todas las actividades que se organicen en la Institución Educativa.
- d) Monitorear y acompañar a los estudiantes en todo momento, si hubiera alguna incidencia, informar a la Coordinación correspondiente, a la Comisión de Convivencia, al Departamento Psicológico siguiendo los protocolos y canales establecidos.
- e) Velar por que los estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso del uniforme oficial y de Educación Física.
- f) Orientar y apoyar a los estudiantes para hagan buen uso, mantengan en óptimas y conserven adecuadamente la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos, material educativo, material de aseo en los servicios higiénicos, etc.
- g) Fomentar en los estudiantes el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria, así como la participación en todas las actividades cívicas planificadas por el colegio.
- h) Proporcionar al docente, con la debida anticipación los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión de aprendizaje. (plumones, tizas, mota, material educativo, etc.)
- i) Acompañar al estudiante en las formaciones actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- j) Evaluar el comportamiento de los estudiantes mediante el control de la asistencia, puntualidad, orden, disciplina, aseo, respeto a las normas de convivencia, la interacción con sus compañeros y su predisposición a colaborar con generar un clima positivo en el aula.
- k) Acompañar a los estudiantes en caso de ausencia del profesor, proponer algunas acciones o tareas que se deben coordinar con la Coordinación de nivel o la Sub – Dirección del colegio.
- l) Realizar actividades educativas en el aula en momentos libres por ausencia del profesor.
- m) Mantener actualizado por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación etc.

- n) Colaborar y participar en las acciones educativas que se le encomiendan.
- o) Acompañar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio en coordinación con la persona responsable y siguiendo los protocolos establecidos.
- p) Promover el cultivo de los valores de respeto y fraternidad, consideración para los docentes y autoridades escolares.
- q) Realizar otras funciones, afines al cargo, que se le asignen.
- r) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes al inicio y término de las jornadas, recreos y refrigerio.
- s) El horario de trabajo será lo estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
- y) El horario de trabajo de los docentes será el siguiente:
 - Lunes a viernes: de 7.30 a.m. a 3.00 p.m.
 - Una vez cada 15 días se llevará a cabo una reunión de coordinación hasta las 4.00 p.m.
- Cuando sea estrictamente necesario se quedarán algunas tardes en el año, de acuerdo con la planificación de las actividades en la Institución Educativa.
- t) Se realizarán jornadas de reflexión y coordinación pedagógica o algunas actividades con los estudiantes por lo menos 5 veces al año que se llevarán a cabo los sábados por la mañana a las que el docente debe asistir obligatoriamente.

TÍTULO IV: RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 18°. - La Institución Educativa establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican las actividades y proyectos para cada año escolar.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a) Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- b) Objetivos del Plan, con base al Ideario, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- c) Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- d) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- e) Actividades planificadas con especificación de tareas.
- f) Plan de acompañamiento y monitoreo.
- g) Plan de Convivencia y Tutoría Escolar.

Art. 19°. - El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal directivo; con la participación de Profesores y personal administrativo.

El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General de la Institución Educativa y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Art. 20°. - Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran la planificación anual y el plan de trabajo por aula.

CAPÍTULO II: PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 21°. - En función al Ideario de la Institución Educativa que se encuentra plasmado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos de planificación Curricular:

- a) El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del Nivel, y las necesidades y características de los estudiantes, teniendo en cuenta el Currículo Nacional de Educación Básica Regular vigente.
- b) La Planificación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
 - i. Planificación anual, en base a las competencias, capacidades, desempeños teniendo en cuenta los estándares de aprendizaje por ciclo. Se sugiere que se tenga un cartel de alcances y secuencias de los contenidos para que sea mucho más ágil la precisión de los desempeños.
 - ii. Planificación curricular en inicial; en los primeros grados se debe planificar por proyectos de aprendizaje y a partir de 3er grado por unidades integradas. A partir de 3° grado de debe implementar por lo menos dos proyectos al año con áreas integradas.
 - iii. Elaboración de las Sesiones de Aprendizaje.

Art. 22°. – En cuanto a la planificación curricular, los proyectos y las unidades de aprendizaje deben tener los siguientes elementos:

Proyectos de Aprendizaje, debe partir de una preplanificación hecha por el docente, siempre tomando en cuenta las necesidades, intereses, necesidades y expectativas de los estudiantes.

Todo Proyecto de aprendizaje debe tener necesariamente los siguientes elementos:

- a) Propósitos de aprendizaje
- b) Problema
- c) Preplanificación
- d) Planificación con los estudiantes
- e) Actividades y evidencias o productos.
- f) Cronograma
- g) Organización de las Sesiones de aprendizaje.

h) Instrumentos de evaluación. (Criterios de evaluación).

Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Propósitos de aprendizaje
- b) Situación significativa.
- c) Determinación de tiempo de cada sesión.
- d) Organización de las sesiones de aprendizaje -Metodología y estrategias de aprendizaje.
- e) Instrumentos de evaluación. (Criterios de evaluación).

Todos los docentes deben elaborar la planificación curricular tomando como referencia la calendarización del año escolar, se debe utilizar los formatos institucionales y subirlos a la plataforma Sie Web en la fecha indicada para su revisión. Si hubiera observaciones el docente debe hacer las correcciones del caso de forma obligatoria.

Art. 23°. - La Planificación también implica que las Comisiones que se formen durante el año escolar y los diversos equipos de trabajo deben entregar los proyectos de las actividades a su cargo, según el cronograma de trabajo, tomando en cuenta las actividades internas y las actividades públicas. El Año Escolar concluye con la clausura escolar según el cronograma de trabajo establecido.

CAPÍTULO III: SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 24°. – El enfoque metodológico de nuestra Institución Educativa, está destinado a promover la indagación y la construcción de aprendizajes de nuestros estudiantes, buscando que sean los protagonistas del proceso de aprendizaje, este carácter activo y vivencial incentiva a los estudiantes a aprender a aprender, que es la base del **ENFOQUE POR COMPETENCIAS** que es la metodología de nuestro colegio.

Art. 25°. – Esta metodología exige que el docente comprenda a cabalidad lo que significa desarrollar competencias en nuestros estudiantes, que conozcan nuevas estrategias activas, que se trabajen los enfoques transversales y que se promueva el trabajo colaborativo.

- a) El trabajo colaborativo permite a los estudiantes no sólo el autoaprendizaje, el análisis, la indagación, el solucionar problemas y enfrentar desafíos y convertir todo el proceso en una experiencia vivencial, siempre en un ambiente colaborativo y compartiendo la experiencia con sus compañeros.
- b) La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 26°. - En Educación Inicial se enfatiza el aprestamiento. En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad la cual exige la integración de los diferentes aprendizajes y la orientación hacia el logro del

desarrollo progresivo de las competencias que permitirá el logro del perfil de egreso de estudiante.

Art. 27°. - La Institución Educativa no utiliza un texto único. Exige textos que estén en coherencia con el enfoque por competencias y con la propuesta pedagógica de nuestro colegio, teniendo siempre en cuenta que cualquier texto que se utilice en el colegio es solo un medio para el logro de los propósitos de aprendizaje, en ningún caso reemplaza al Currículo, ni es el que direcciona la planificación curricular.

Art. 28°. - La relación de textos y útiles escolares es elaborada por la Dirección en coordinación con la Sub-Dirección y las Coordinaciones de nivel. La relación de textos se elabora recogiendo las sugerencias de los docentes y teniendo en cuenta la Guía para la Selección de Textos del MINEDU.

CAPÍTULO IV: MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

Art. 29°. - Durante el proceso de matrícula, la Institución Educativa brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre la propuesta pedagógica y las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo, para lo cual se utilizan diversos medios de información, como nuestra página web, las redes sociales institucionales, folletos y la información personal que se brinda cuando visitan nuestras instalaciones.

Art. 30°. - El ingreso de un estudiante a nuestra Institución Educativa implica la libre y responsable elección de los padres para asumir lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno, el Contrato de prestación de servicios y las demás normas de nuestra Institución Educativa.

Art. 31°. - El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Educativa Sanjuanista, incorporando a su hijo en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.

Art. 32°. - El proceso de matrícula inicia con la entrevista psicológica al postulante y los padres de familia, posteriormente también serán entrevistados por un miembro del personal directivo, ambas entrevistas tienen carácter informativo y preventivo, no excluyente. El proceso se llevará a cabo hasta cubrir las vacantes disponibles para el año escolar teniendo en cuenta que, de acuerdo a la Norma Técnica del Ministerio de Educación, se reserva dos vacantes por aula para los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve

o moderada. La matrícula se efectúa una sola vez, en los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

Art. 33°. - La matrícula tiene dos variantes:

- a) Estudiantes de nivel inicial 3 años que ingresan por primera vez al sistema educativo peruano (SEP).
- b) Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

En ambos casos se sigue estrictamente la normativa vigente.

Art. 34°. - Para ser matriculados los estudiantes que ingresan a Inicial y Primer Grado, deben presentar los siguientes documentos:

- a) DNI del alumno.
- b) DNI de ambos padres y/o apoderado.
- c) Resolución del CONADIS en caso de niños con discapacidad.
- d) Derecho de Matrícula.

Art. 35°. - Para la matrícula de los estudiantes que se incorporan a la Institución Educativa se debe presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha Única de matrícula (SIAGIE) actualizada en el colegio de procedencia.
- b) DNI del alumno.
- c) DNI de ambos padres y/o apoderado.
- d) Certificado de estudios o informe de Progreso.
- e) Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
- f) Derecho de Matrícula.

Art. 36°. - Los requisitos para los estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Documento que acredite la identidad y edad del alumno (pasaporte, carné de extranjería, permiso temporal de permanencia, etc.)
- b) Documento que acredite la identidad de los padres o apoderado (pasaporte, carné de extranjería, permiso temporal de permanencia, etc.)
- c) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel, autorizando la prueba de ubicación o el proceso de convalidación de estudios que le corresponde.
- d) Cumplir con los demás procedimientos que establece la normativa vigente.
- e) Derecho de matrícula

Art. 37°. - Para el año 2023, el costo de la matrícula y las pensiones mensuales ascienden a S/ 380.00 (trescientos ochenta soles) para todos los grados y niveles.

Las pensiones se pagan en una entidad bancaria hasta las fechas de vencimiento indicadas en el siguiente cronograma:

MES	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	31 de marzo.
Abril	29 de abril.
Mayo	31 de mayo.
Junio	30 de junio.
Julio	31 de julio.
Agosto	31 de agosto.
Setiembre	30 de setiembre.
Octubre	31 de octubre.
Noviembre	30 de noviembre.
Diciembre	20 de diciembre.

De no cumplir con el pago de pensiones en las fechas establecidas el padre de familia asumirá la mora correspondiente según las leyes vigentes.

Art. 38°. - Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de estas se realiza cada fin de mes y constituye un factor primordial en la economía del Colegio. Si el padre de familia o apoderado incumple con las obligaciones económicas el colegio, según la normativa vigente, tiene el derecho a negarse de realizar el proceso de matrícula en el próximo año lectivo.

CAPÍTULO V: EVALUACIÓN FORMATIVA, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, PERMANENCIA EN EL GRADO Y CERTIFICACIÓN

EVALUACIÓN FORMATIVA

Art. 39°. - La evaluación formativa es un proceso permanente, sistemática, integral, flexible, basada en criterios y coherente con los propósitos de aprendizaje. Nos permite conocer fortalezas y las áreas de mejora de cada uno de los estudiantes o de cada grupo o aula, esto permite tomar decisiones para la mejora de los aprendizajes y retroalimentar permanentemente a los estudiantes, buscando que logre el desarrollo progresivo de las competencias.

Art. 40°. - Las características de la evaluación formativa son:

- a) Permanente: La permanencia de la evaluación es una de las condiciones básicas del enfoque por competencias, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado.
- b) Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la mejora del estudiante. La evaluación se basa en evidencias construidas por el estudiante en las sesiones de aprendizaje y con el acompañamiento del docente.

- c) Sistemática: Responde a un plan, se planifican los propósitos de aprendizaje, los criterios de evaluación, las evidencias y los instrumentos de evaluación, además de planificar la información de resultados en forma oportuna.
- d) Integral: Se evalúan competencias, es decir la facultad que tienen los estudiantes de utilizar las capacidades para resolver un problema o enfrentar desafíos, siempre son sentido ético, teniendo en cuenta los valores.
- e) Flexible: Se adecua a las características de cada estudiante, su nivel evolutivo, estilo de aprendizaje y nivel y grado.
- f) Basada en criterios: La evaluación se basa en criterios, se trata de una evaluación descriptiva en la cual se señala al estudiante sus fortalezas, sus áreas de mejora y se le da sugerencias para que mejore su logro de aprendizaje. El docente debe realizar un juicio de valor sobre el desempeño de los estudiantes de forma literal, tal como se indica en el Currículo Nacional y la normativa vigente.
- g) Coherente: Guarda coherencia con las competencias, capacidades y desempeños propuestos, los criterios son coherentes con los propósitos de aprendizaje y las evidencias que se construyen en cada sesión de aprendizaje.

Art. 41°. – La evaluación formativa permite:

- a) Formular un Proyecto Personalizado de Trabajo para cada uno de los estudiantes.
- b) Conocer los saberes previos, intereses, necesidades, expectativas y experiencias de cada estudiante.
- c) Apreciar el progreso de cada estudiante, respecto al logro de las competencias y los estándares de aprendizaje.
- d) Tomar decisiones de selección de estrategias de aprendizaje y retroalimentación.
- e) Tomar decisiones de promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- f) Brindar información oportuna a los interesados (estudiantes, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.

Art. 42°.- La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del alumno, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

Art. 43°. - Los padres de familia serán citados usando la plataforma SieWeb por los docentes cada vez que sea necesario para informarles sobre el desempeño de sus menores hijos/as y al final de cada bimestre se les hará llegar en forma física o virtual el Informe de Progreso del

Desarrollo de las Competencias de casa estudiante. En este informe encontrarán un comentario descriptivo sobre los logros obtenidos y las áreas de mejora por cada competencia.

Art. 44°. - Los profesores tutores tendrán a su disposición las calificaciones obtenidas por los estudiantes de su grado a cargo al finalizar cada bimestre para poder informar a los estudiantes y padres de familia.

Art. 45°. - Los Informes de Progreso se hará llegar a los padres de familia y estudiantes en forma física o virtual al finalizar cada bimestre, en los días señalados en la calendarización anual.

Art. 46°. - Durante todo el bimestre y en forma permanente todos los docentes deben programar reuniones o entrevistas con los padres de familia para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo con las familias y concertar acciones de mejora. Para este fin se utiliza la plataforma Sieweb.

Art. 47 °. - La Dirección del colegio puede autorizar, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones bimestrales.

Art. 48°. - Los estudiantes que por algún motivo no pueden asistir al colegio están obligados a enviar a la secretaría del colegio o a su tutor vía Sieweb, los documentos probatorios y la justificación de su inasistencia. La información será puesta de inmediato a conocimiento de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

Art. 49°. - Si un estudiante no pudo asistir a las evaluaciones y justificó su inasistencia, debe ser evaluado por el docente en la semana siguiente a la de las evaluaciones.

PROMOCIÓN y PERMANENCIA EN EL GRADO

A.- EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

Art. 50.- Son promovidos al grado superior:

- a. Los estudiantes de inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática, según la normativa vigente.
- b. Segundo grado: Cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c. Tercer grado: Cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más

- de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
- d. Cuarto grado: Cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
 - e. Quinto grado: Cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.
 - f. Sexto grado: Cuando al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Art. 51°. - Permanecen en el grado al final del año lectivo los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que alcanzan el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

Art. 52°. - Permanecen en el grado al término del periodo de recuperación o evaluación del estudiante, los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que no alcanzan los requerimientos para la promoción tal como lo disponen los incisos respectivos del artículo 52 del presente reglamento. (según norma vigente, RVM N° 094-2020-MINEDU)

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIO

Art. 53°. - Son promovidos al grado superior:

- a) Primer año: Cuando al término del periodo lectivo el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Cuando al término de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- b) Segundo año: Cuando al término del periodo lectivo el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Cuando al término de la recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

- c) Tercer y cuarto año: Cuando al término del periodo lectivo el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Cuando al término del periodo de recuperación pedagógica o de la evaluación de recuperación, el estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- d) Quinto año: Cuando al término del periodo lectivo el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias. Cuando al término del periodo de recuperación pedagógica o de la evaluación de recuperación, el estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.

Art. 54°. - Permanecen en el grado al término del año lectivo los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° año que alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 55°. - Permanecen en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación, los estudiantes de 1°, 2°, 3°, 4° y 5° año que no alcanzan las condiciones de promoción que se indican en los incisos respectivos del artículo 55° del presente reglamento. (según norma vigente; RVM N° 094-2020-MINEDU)

CERTIFICACIÓN

Art. 56°. - El Colegio otorgará certificaciones desde el SIAGIE a los estudiantes en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

Art. 57°. - Al finalizar quinto de Secundaria se emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria a solicitud expresa del padre o apoderado desde la plataforma SIAGIE.

Art. 58°. - Los exalumnos, mayores de edad, tienen derecho a solicitar directamente los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio.

Art 59°. - El costo por derecho de trámite para la emisión de Certificado de Estudios es establecido por la Dirección. El colegio retendrá el Certificado de estudios si el alumno mantiene deuda pendiente con la institución por cualquier concepto, de acuerdo con las facultades otorgadas por la normativa vigente.

CAPÍTULO VI: SISTEMA DE ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO

Art. 60°. - El Acompañamiento y monitoreo pedagógico es un proceso que se lleva a cabo en forma permanente en nuestra Institución Educativa y está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el monitoreo, acompañamiento y asesoramiento, del proceso de enseñanza – aprendizaje.

Art. 61°.- El monitoreo y acompañamiento es aplicado a todo el personal docente, siempre con la firme convicción de mejorar nuestros procesos educativos, fortaleciendo la cultura de la evaluación y autoevaluación, así como la implementación de los proyectos de mejora en nuestra Institución Educativa.

Art. 62°. – El monitoreo y acompañamiento pedagógico tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo pedagógico.
- b) Contar con una carpeta pedagógica
- c) La diversificación del Currículo Nacional vigente.
- d) La aplicación y conocimiento del enfoque por competencias.
- e) La aplicación de estrategias activas y colaborativas en las aulas para generar aprendizajes.
- f) El protagonismo del estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- g) Actividades que permitan que el estudiante indague, argumente, busque sus propias respuestas y construya su aprendizaje.
- h) La construcción de evidencias en el aula, durante el proceso de aprendizaje y en coherencia con los propósitos planteados en la sesión.
- i) La retroalimentación permanente y oportuna a los estudiantes.
- j) Uso adecuado de diversos recursos y materiales: computadora, televisores, textos escolares, fichas de trabajo, entre otros.
- k) La implementación de la evaluación formativa con criterios claros y en coherencia con los propósitos de aprendizaje y la evidencia construida por los estudiantes.
- l) El buen clima en el aula y la participación de los estudiantes.
- m) Manejo de las normas de convivencia.
- n) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, etc.) y su adecuada utilización.
- o) El aspecto formativo, teniendo en cuenta los enfoques transversales y los valores.

Art. 63°. - El Plan Anual Monitoreo y acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) Planificación del programa de acompañamiento, teniendo en cuenta el diagnóstico y nuestra realidad educativa.

- b) Se informa a los docentes sobre las características, los criterios y los fines del programa de acompañamiento y monitoreo. Se le entrega el instrumento con se realizará dicho proceso.
- c) Se debe realizar la retroalimentación respectiva al docente, después del acompañamiento en clase, se debe realizar una entrevista donde se analiza el desempeño docente, se le hace algunas sugerencias y se llega a un compromiso de mejora.
- d) Se elabora un informe sobre el monitoreo y acompañamiento realizado.
- e) El monitoreo se realizará por la Comisión de Calidad de nuestra Institución Educativa y con la participación directa de la Dirección y Sub- Dirección del colegio.
- f) El monitoreo y acompañamiento se realizará varias veces al año en forma inopinada.

CAPÍTULO VII: DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Art. 64 °. - Las acciones educativas comprenden diez meses, desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre. La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a) El planeamiento y la planificación.
- b) La ejecución.
- c) La consolidación.
- d) La evaluación.

Art. 65°. - La jornada escolar para los estudiantes en la modalidad presencial, es la siguiente:

- Educación Inicial: 8:30 a.m. a 1:30 pm.
- Educación Primaria: 7:45 a.m. a 2:00 pm
- Educación Secundaria: 7:45 a.m. a 2.20 pm.

En las modalidades virtual y semipresencial, la jornada de trabajo está determinada por la normativa correspondiente del sector educación.

Art. 66.- - Una vez que los estudiantes ingresen al colegio, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, salvo casos especiales notificados con anterioridad por el padre de familia o apoderado y, autorizados por la Dirección.

Art. 67°. - Todos los lunes se realizará una formación en la cual participará toda la comunidad educativa, en esta actividad se rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto formativas como académicas. Los estudiantes en todo momento deben estar acompañados por los docentes.

Art. 68°. - Los demás días de la semana los docentes deben esperar a los estudiantes en las aulas. Los estudiantes ingresan directamente a los salones de clase para iniciar las actividades

pedagógicas, se inicia la mañana con un momento de reflexión y oración y se comparte el video de la fecha cívica si la hubiera.

Art. 69°. - Durante los recesos todos los estudiantes deben salir de las aulas y deben ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel. Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el receso, bajo responsabilidad del profesor encargado de la clase inmediatamente anterior al receso, quien es el responsable de acompañar a los estudiantes hasta la finalización de este, asegurándose que ingresen a su aula.

Art. 70°. - Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para hacer uso de los servicios higiénicos correspondientes a su pabellón.

Art. 71°. - La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán todos los ambientes del colegio, no deben dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo utilizar los tachos destinados para este fin.

Art. 72°. - La asistencia será registrada mediante el QR que el sistema SieWeb adjudica a cada estudiante. Durante la sesión de aprendizaje cada docente registra la asistencia en su registro auxiliar.

TITULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN DE NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 73°. - Las Normas de Convivencia son el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en la institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, nuestra gestión de convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia, discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas teniendo como base la responsabilidad, la solidaridad, el respeto y la justicia. Donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Art. 74°. - Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a. Generar condiciones para un óptimo ejercicio de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos de cada integrante de la comunidad, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector que brinde seguridad, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, así mismo salvaguardar sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c. Fomentar la participación de la comunidad estudiantil, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación de valores y al bienestar.

Art. 75°. - A fin de facilitar su planificación, la gestión de la convivencia institucional se ejecuta a través de las siguientes líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar, reconociendo y fortaleciendo las relaciones democráticas a nivel de toda nuestra institución educativa.
- b. Prevención de la violencia contra niños y adolescentes, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo con las necesidades propias de su contexto.
- c. Atención de la violencia contra niños y adolescentes de forma oportuna, efectiva y reparadora, ante los casos de violencia detectados, los cuales pudieran darse:

Entre los estudiantes.

Del personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

Por familiares o cualquier otra persona.

Art. 76°. - El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia, así como la evaluación o actualización periódica de estas.

Art. 77°. - Son funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa, y Convivencia Escolar durante el mes de febrero de cada año.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo con las particularidades del nivel y la modalidad educativa.

- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- e. Promover actividades que involucren a toda la comunidad educativa en la ejecución del Plan de Convivencia Escolar.
- f. Realizar actividades que mejoren la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y viceversa.
- g. Organizar reuniones semestrales para supervisar y evaluar la ejecución del plan de convivencia. El director convocará al comité a una reunión inmediata en caso fuera necesario.
- h. Promover la publicación, en formato físico o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación con la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N ° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 77°. - Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de TOE debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, que es designado por el director (a) de la institución educativa. Según el Decreto Supremo 004-2018, este responsable tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para este último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niños y Adolescentes.
- d. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector
- e. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Registrar y supervisar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- h. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- i. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- j. Coordinar con padres de familia o apoderados el abordaje y seguimiento de los casos derivados a instituciones especializadas.

Art. 78°. - Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con el PEI y el ideario de la institución.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 79°. - Los ESTUDIANTES DE LA Institución Educativa Privada “Liceo San Juan” tienen derecho a:

- a) Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específico propuestos en el Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
- c) Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
- e) Participar en la conformación del Municipio Escolar, siendo elegido por voto universal y secreto como representante del alumnado, con la finalidad de promover el ejercicio de sus derechos y deberes.
- f) Recibir orientación por parte de su tutor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc., así como asistencia psicológica cuando así lo requiera.
- g) Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo, estar informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.
- h) Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma oportuna al personal y responsable.
- i) Conocer el Reglamento Interno del Centro Educativo, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.
- j) Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada.
- k) Ser exonerado del curso de Religión para lo cual el padre de familia debe presentar una solicitud fundamentada o una carta emitida por la iglesia a la que pertenece.
- l) Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa justificada mediante comunicación del padre de familia a la secretaría o a las coordinaciones. Si éstas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección.

- m) Solicitar a la Dirección postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o viaje.
 - n) Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.
2. Recibir orientación y acompañamiento permanente, se busca que los estudiantes reflexionen permanentemente sobre su actuar, fortalezcas los valores y construyan su autonomía.

Art. 80°. - Son deberes del estudiante sanjuanista lo siguiente:

- a) Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.
- b) Asistir al colegio bien presentado con el uniforme oficial. Concurrir con el uniforme de Educación Física en los días indicados.
- c) Exhibir la insignia del colegio en la chompa, camisa o jumper en el lugar establecido, así como marcar las prendas de vestir con el apellido del alumno para evitar posibles confusiones o pérdidas.
- d) Mantener el cabello bien peinado. El de los varones no deberá cubrir el cuello de la camisa (corte escolar) y en el caso de las damas deberá estar sujeto con una cinta ploma y azul.
- e) Revisar permanentemente la plataforma SieWeb y repasar el material que los docentes envían cada semana. El estudiante debe leer las diapositivas, analizar los videos si es que lo hubiera y traer el material impreso requerido. Así como enviar las actividades requeridas por este medio.
- f) Utilizar permanentemente la plataforma de lectura Beereaders, leyendo el libro asignado por el docente y realizando los desafíos que presenta la plataforma.
- g) Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares. De ocurrir inasistencia presentar la justificación correspondiente, el primer día de reincorporación al tutor. De exceder ésta tres (3) días, deberá presentarse certificado médico o justificación mediante entrevista con el tutor.
- h) Ubicar la mochila y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por el aseo y seguridad en el aula.
- i) Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- j) Obedecer y respetar a las autoridades estudiantiles, profesores y personal dentro del plantel.
- k) Respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.
- l) Traer sus útiles escolares necesarios y lonchera a la hora de entrada.
- m) Entregar los trabajos en la fecha asignada, observando el orden y limpieza y realizado lo mejor posible.
- n) Participar activamente en las actividades cívicas y actuaciones que se organicen en el colegio.

- o) Respetar a sus compañeros en todo momento, evitar cualquier tipo de conflicto y no usar las redes sociales para agredir u ofender a sus compañeros.
- p) Cuidar la infraestructura, los equipos tecnológicos y todo el mobiliario de la Institución Educativa. Si hubiera el deterioro de algún mueble o equipo por parte de los estudiantes, el padre de familia tiene la obligación de restituirlo inmediatamente.
- q) Desplazarse durante los cambios de clase o cuando se tenga que concurrir hacia otro ambiente, de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de los otros alumnos.

CAPÍTULO II: PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 81°. - Está prohibido a los estudiantes:

- a) Traer sin autorización revistas, periódicos, artefactos, dispositivos electrónicos (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos a las actividades escolares, salvo que tengan un propósito educativo y con autorización de las Coordinaciones.
- b) Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo y axiología del colegio.
- c) Usar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar (pearcings, cadenas, pulseras, entre otros. En el caso de las estudiantes no está permitido venir a clases con maquillaje ni uñas pintadas.
- d) Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección General.
- e) Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecido.
- f) Coger alimentos u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
- g) Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio o durante los exámenes.
- h) Promover y/o consumir bebidas alcohólicas o drogas.
- i) Invadir la privacidad o hacer uso indebido del internet y las redes sociales, afectando la moral o autoestima de los compañeros, profesores, personal del colegio y en general de la institución.

Art. 82°.- Se considera falta al quebramiento de una norma u orden establecido que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo.

Art. 83°.- Faltas graves son aquellas que comprometen la seguridad física o moral de los educandos o personal de la Institución Educativa, o dañen seriamente a la Institución.

Art 84°. - Constituyen faltas graves:

- a) Abandonar el plantel sin permiso de las autoridades.
- b) Evadirse de clases deliberadamente permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio o realizando otra actividad sin autorización del profesor.
- c) Faltar el respeto a un profesor, trabajador o visitante, de actitud, palabra u obra.
- d) Plagiar trabajos, tareas, guías de estudio o durante las evaluaciones.

- e) Falsificar firmas o calificativos.
- f) Disponer de implementos, instrumentos del colegio sin autorización de las autoridades.
- g) Sustraer dinero, objetos ajenos y/o documentos del colegio.
- h) Dañar la propiedad ajena.
- i) Traer revistas, impresos, películas y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y buenas costumbres.
- j) Dañar el mobiliario o infraestructura del colegio de manera intencional o premeditada.
- k) Introducir o hacer uso del licor, cigarrillos, drogas, juegos que impliquen castigos, etc. dentro del plantel o en actividades en que represente al colegio.
- l) Maltratar de actitud, palabra u obra a un compañero. Realizar cualquier tipo de agresión física, psicológica o de acoso entre compañeros (bullying).
- m) Utilizar las redes sociales de forma indebida para agredir atacar o burlarse de sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa sanjuanista.
- n) Faltar el respeto a las actividades cívicas y/o religiosas que se realizan en el colegio.

Art. 85º.- Las faltas son causas de amonestación, suspensión o separación de acuerdo con los antecedentes de los estudiantes, la reiteración y acumulación de estas y consecuencias de las faltas cometidas.

Art. 86º.- Las sanciones se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo, según la naturaleza, gravedad, reiteración o consecuencia de la falta.

Las sanciones que se aplican a los alumnos por el incumplimiento de sus obligaciones son:

- a) Llamada de Atención (verbal o por escrito). Esta medida se registra en la página de incidencias de la plataforma SieWeb por parte del profesor, además será registrada en el Anecdotario.
- b) Notificación a los padres de familia.
- c) Entrevista con los padres de familia.
- d) Firma de compromiso por parte del estudiante.
- e) Firma del compromiso de parte del padre de familia, aceptando orientar a su menor hijo/a y que debe ser suspendido en caso de que se acumule otra falta.
- f) Suspensión temporal a clases, por un periodo máximo de tres (3) días, mediante un documento firmado por la madre, que además ya cuenta con el compromiso anterior.
- g) Suspensión temporal a clases por un periodo de tres (4) a ocho (8) días, que conlleva a "Matricula Condicional" mediante un documento firmado por la madre, que además ya cuenta con el compromiso anterior.

Art. 87 º. – Todas las faltas se anotan en la pestaña de incidencias del Sie Web Si el demérito constituye falta grave, debe ir acompañado por un informe del profesor. Estas se remiten a la Coordinación Académica respectiva y al Departamento Psicológico si fuera el caso.

Art. 88°. – El docente será el primero en orientar y corregir la conducta. Sólo si el caso lo amerita el alumno será derivado a la Coordinación General (previo informe) y recibirá la orientación o tratamiento correspondiente.

CAPÍTULO III: VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 89°.- Todas las formas de violencia tienen un impacto negativo en el desarrollo y bienestar de los estudiantes. Si bien algunos efectos pueden observarse de inmediato, la mayoría puede manifestarse durante el curso de la vida. Por tal motivo, es indispensable prevenir y atender oportunamente los casos de violencia escolar mediante el siguiente protocolo:

- a) El docente informa inmediatamente el hecho. Primero en la página de incidencias del SieWeb y luego mediante un informe escrito, derivando el caso a la Coordinación correspondiente, al Coordinador de Convivencia y al Departamento de Psicología. Se deben usar los formatos establecidos.
- b) El psicólogo y/o Coordinador de Tutoría y Convivencia entrevista a los estudiantes por separado.
- c) Se recaba información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.
- d) Se establecen con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.
- e) Se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
- f) Se coordina con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.
- g) Se anota el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el portal SíseVe.
- h) Se hace seguimiento del caso, hasta el cierre del mismo.

TÍTULO VI: RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 90°. - Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora la Institución Educativa “Liceo San Juan” en la educación de sus hijos.

Art. 91°. - El apoyo directo a la tarea educativa lo ejercen los padres de familia a través de los Comités de Aula los cuales son elegidos en la primera reunión de padres de familia y ejercen sus funciones anualmente. Ellos apoyan la gestión educativa del colegio.

Art. 92°. - Los padres de familia participan de las siguientes reuniones:

- a) Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.
- b) Reunión de entrega de Informes de Progreso al finalizar cada trimestre.
- c) Entrevistas individuales con tutores para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- d) Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- e) Escuelas para padres, cursos formativos o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.
- f) Cada vez que un docente o tutor o alguna autoridad de la Institución Educativa lo cite para informarle sobre el progreso y logros de aprendizaje de sus menores hijos/as.

Art. 93.- Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en las horas de atención que cada docente tiene estipulado para este fin en sus respectivos horarios, previa cita o vía internet SieWeb o por teléfono con la secretaria, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

Art.94°. - Son derechos de los padres de familia:

- a) Participar de los servicios que el colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Cursos de Formación para Padres, jornadas formativas, jornadas de integración familiar entre otros.
- b) Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias.
- c) Ser informados periódicamente sobre el logro de aprendizaje de sus menores hijos/as.
- d) A ser atendidos por los directivos, docentes, tutores, Departamento de Psicología cuando lo necesite, respetando los horarios establecidos y previa cita.

Art. 95°.- Son deberes de los padres de familia:

- a) Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo del colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- b) Acompañar en todo momento el proceso de aprendizaje de sus menores hijos.
- c) Revisar permanentemente la plataforma Sie Web para conocer el material que cada docente envía por semana, verificar que el estudiante realice las tareas encomendadas y que traiga el material impreso solicitado.
- d) Revisar permanentemente la plataforma de lectura Beereaders acompañando y verificando que sus menores hijos lean los libros asignados y resuelvan los desafíos que nos presenta esta plataforma de lectura.
- e) Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a vuestros hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.

- f) Preocuparse y tomar acciones cuando el estudiante no logra los aprendizajes esperados o se les hace observaciones reiterativas sobre la conducta de sus hijos, analizando las informaciones que son remitidas por el colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Nivel o Dirección.
- g) Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega las esuelas, circulares, tarjetas disciplinarias, evaluaciones escritas, etc.
- h) Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del colegio.
- i) Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en el plantel.
- j) Velar por la correcta presentación personal de sus hijos en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- k) Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- l) Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.
- m) Regular el uso de dispositivos electrónicos y de las redes sociales por parte de sus hijos.
- n) Ante cualquier inconveniente que se presente con su menor hijo el padre de familia debe seguir el protocolo establecido: Habla con el docente con el que se generó el inconveniente, si no se soluciona el problema puede acudir en segundo lugar al tutor del aula, en tercer lugar, a la coordinación de nivel, en cuarto lugar, a los órganos directivos del colegio.

Art. 96°. - No está permitido a los padres de familia:

- a) El ingreso a las aulas de ningún nivel. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas administrativas.
- b) Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- c) Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- d) Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- e) Interactuar indebidamente en los grupos de WhatsApp calificando a los estudiantes o difundiendo rumores sin fundamento. Recuerden que este es un tipo de comunicación informal ajena al colegio.
- f) Realizar reclamos de cualquier tipo a los estudiantes, en este caso, si tienen cualquier inconveniente o queja deben usar los canales formales y comunicar el hecho al docente o tutor.

TITULO VII: DEL PERSONAL DOCENTE

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Art. 97 º.- Son derechos del personal docente del Colegio Liceo San Juan:

- a) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- b) Recibir orientación y acompañamiento en la realización de su tarea pedagógica.
- c) Reconocer su esfuerzo y buen desempeño.
- d) Recibir la remuneración mensual acordada, a más tardar el quinto día del mes siguiente.

Art. 98º.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b) Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c) Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Colegio en la optimización de las acciones educativas.
- d) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e) Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- h) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- i) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- j) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos.
- k) Subir el material educativo y usar adecuadamente la plataforma SieWeb.
- l) Contestar los mensajes a los padres de familia en forma oportuna por medio de la plataforma institucional.
- m) Atender a los padres de familia en las horas destinadas para ese fin.
- n) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.

Art. 99º.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la planificación y todos los documentos requeridos en forma oportuna.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases, en el horario asignado por la Dirección, no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración indicado.
- c) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- d) Subir las evaluaciones a la plataforma, siguiendo el formato del colegio en forma puntual para la revisión de la Coordinación respectiva. Hacer las correcciones inmediatamente si fuera necesario.
- e) Evaluar todas las evidencias elaboradas por los estudiantes, respetando los criterios de evaluación y siguiendo los principios de la evaluación formativa.
- f) Subir oportunamente los desempeños, las calificaciones y los comentarios descriptivos sin errores y en forma respetando las fechas programadas.
- g) Mantener actualizada el aula virtual de los cursos a su cargo, subiendo el material a la plataforma todos los jueves.
- h) Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio.
- i) Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos y a su desarrollo integral.
- j) Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- k) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones
- l) Cumplir con las disposiciones específicas que las autoridades gubernamentales (MINSA, MINEDU) indiquen, respecto a su labor.

Art. 100º.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de evaluaciones a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del Plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las evaluaciones y trabajos escritos de los estudiantes.
- e) Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- f) Dar clases particulares a alumnos del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- g) Calificar evaluaciones o evidencias durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- h) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- i) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- j) Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- l) Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los propósitos de aprendizaje previstos.
- m) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.

- n) Imponer castigos morales o corporales.
- o) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- p) Abandonar el aula o el Centro Educativo en las horas de labor, sin autorización.
- q) Llegar tarde o faltar al Centro Educativo injustificadamente.

Art. 101 º.- El monitoreo, evaluación y acompañamiento para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de despido el resultado negativo de la misma.

CAPITULO II: TARDANZAS, PERMISOS E INASISTENCIAS

Art. 102 º.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasado la hora establecida para tal fin.

Art. 103 º.- El docente o personal administrativo o cualquier otro trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 104 º.- El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo, lo cual no implica que sea una falta justificada, esta solo se da cuando presentan los documentos respectivos de acuerdo a ley.

Art. 105 º.- Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 106º.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Dirección con conocimiento previo de la subdirección del nivel para ausentare por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por citación proveniente de autoridades, judicial, militar o policial.
- c) Otro autorizado por la Dirección General.

Art. 107º.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Dirección del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

TITULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 108°. - Los ingresos que permiten el normal funcionamiento de la institución educativa provienen únicamente del pago oportuno de los conceptos de matrícula y pensiones por parte de los padres de familia y usuarios de los servicios educativo que brinda nuestra institución.

Art. 109°. - El pago de la matrícula se realiza una sola vez al año, es por cada estudiante y tiene el mismo costo de una pensión educativa (mensualidad).

Art. 110°. - El costo del servicio educativo por periodo lectivo se compone de diez (10) mensualidades fijas, canceladas al finalizar cada mes, desde marzo hasta diciembre del año lectivo.

Art. 111°. - El monto de las mensualidades la establece la Dirección en base al informe anual y proyecciones de la administración. Se comunica a los padres de familia a través de los medios oficiales disponibles, antes de iniciar el proceso de matrícula.

Art. 112°. - Las familias con más de un hijo matriculado en la institución tienen el descuento de veinte soles (S/ 20) en la modalidad presencial y, quince soles (S/ 15) en la modalidad semipresencial o virtual a partir del segundo hijo.

Art. 113°. - Las familias pueden efectuar el pago adelantado de la matrícula y/o de las mensualidades del año escolar (pronto pago), en cuyo caso reciben un descuento del 5% en el costo total.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- ✓ **Primera.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día en que se emita la Resolución aprobatoria expedida por la Dirección del Centro Educativo.
- ✓ **Segunda.** - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Centro Educativo, así como a los Padres de Familia que lo harán conocer a los alumnos.
- ✓ **Tercera.** - En el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, todo el personal de la institución educativa que labora con algún grado de presencialidad debe contar con las

dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria (9.3.2 del Documento normativo aprobado por RM N°531-2021-MINEDU).

- ✓ **Cuarta.** - La Dirección como representante legal de la Institución Educativa es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

- ✓ **Quinta.** - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo “Liceo San Juan” serán resueltos por la Dirección.