

REGLAMENTO INTERNO 2026

SAN RAMÓN - CHANCHAMAYO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

**CEP. “SAN JUAN BOSCO” E.I.R.L.
Nº 075/2026-D- C.E.P SJB- S.R**

San Ramón, 28 de Octubre del 2025

VISTO:

La política Educativa del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” E.I.R.L. del Distrito de San Ramón, Provincia de Chanchamayo, región Junín; de conformidad a la Ley N° 26549 y la Ley N° 27665 y demás dispositivos vigentes que norman el funcionamiento de los Centros Educativos de Gestión No Estatal.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar el presente **REGLAMENTO INTERNO**, como documento Normativo de Carácter Organizativo, Administrativo y Pedagógico que normará la vida Institucional del C.E.P “SAN JUAN BOSCO” E.I.R.L del Distrito de San Ramón, Provincia Chanchamayo que entrará en vigencia a partir del inicio del Año Escolar 2026.

Artículo 2°. - El presente **REGLAMENTO INTERNO** se enriquecerá con nuevos elementos aportados por el equipo directivo, Docentes, y la Promotoría del C.E.P, que formarán parte las Disposiciones Transitorias.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Mg. MARIA ELENA PUENTE SANCHEZ
Directora C.M.1021122187

DATOS GENERALES:

Nombre de la institución:	CEP “SAN JUAN BOSCO”	
Tipo de Gestión:	PRIVADA	
Niveles – Ciclos:	INICIAL – PRIMARIA – SECUNDARIA II AL VII CICLO.	
Modalidad:	EBR	
Turnos:	MAÑANA	
DRE:	JUNÍN	
UGEL:	CHANCHAMAYO	
Departamento:	JUNÍN	
Distrito:	SAN RAMÓN	
Dirección:	a) Nivel inicial:	Jr. Pardo N° 240
	b) Nivel Primario y Secundaria:	Jr. Cáceres N° 421
Teléfono:	912 835 018	
Correo:	cepsanjuanboscosr@gmail.com	
Directora:	María Elena Puente Sanchez.	
Código Modular:	INICIAL:	0936260
	PRIMARIA:	0936922
	SECUNDARIA:	1434067
Integrantes de la comunidad educativa:	INTEGRANTES:	CANTIDAD:
	Estudiantes	285
	Directivos	01 (directora) 02 (subdirectores)
	Docentes	20
	Administrativos	02

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 ALCANCES:

Artículo 1°: El presente Reglamento es un instrumento normativo para todos los aspectos de la vida escolar, las disposiciones contenidas son de aplicación a todas las categorías del Centro Educativo y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y exalumnos.

Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la “Centro Educativa” se entiende que se trata de la “Centro Educativa Privada San Juan Bosco”.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del Centro Educativo en coordinación con la Promotoría, de quien depende la aprobación final del mismo.

Artículo 2°: Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar y cumplir el presente Reglamento Interno.

Constituyen la comunidad educativa:

- a) La entidad Promotora.
- b) Dirección del C.E.P “San Juan Bosco” E.I.R.L.
- c) subdirector académico del nivel primario, secundario.
- d) Coordinador Académico del Nivel Inicial.
- e) Coordinador de Tutoría Convivencia y Disciplina Escolar.
- f) Personal docente.
- g) Auxiliar de Educación
- h) Personal Administrativo y de Servicios.
- i) Estudiantes.
- j) Padres de Familia.

1.2 BASES LEGALES:

Artículo 3°: El Presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria Ley N° 28123 y 28302 DS N° 011-2012-ED.
- c. Ley N° 27444 ley del procedimiento administrativo general.
- d. Ley N° 26549, Ley de C.E Privados y su modificatoria efectuada mediante ley N° 27665.
- e. Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- f. Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico –productiva, aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
- g. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y Decreto supremo N° 004-2013-ED Reglamento y su modificatorias ley N° 30541-2021.
- h. Ley N° 28740, Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa.
- i. Ley 29719 del 21 de junio del 2011. Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las instituciones Educativas.
- j. Ley N° 29973, ley de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado con el decreto supremo N002-2014-MIMP.
- k. Ley N° 29664, Ley de SINAGERD- Sistema Nacional de Gestión de riesgo y Desastres.
- l. D.L N° 882 de Promoción de la Inversión Privada en educación.
- m. D.S N° 004-98-ED. Reglamento de infracciones y sanciones para centros educativos privados y su modificatoria el D.S. N° 011-98 - ED, se aprobó el reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones educativas particulares.
- n. Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- o. Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- p. Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública
- q. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por R.M. N° 0440 – 2008-ED. y su modificatoria RM N° 199-2015- MINEDU.
- r. Proyecto Educativo Nacional
- s. D.S. N° 015-2012-Ed, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29694. Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.
- t. Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- u. Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”
- v. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- w. Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- x. Resolución Ministerial N°109-2022 MINEDU. Disposiciones para el proceso de adecuación a las Condiciones Básicas de Instituciones Educativas de Gestión Privada de Educación Básica.

- y. Resolución Directoral N° 2896-2009-ED, que aprueba las “Orientaciones para la conformación del Consejo de Participación Estudiantil – COPAE.
- z. Resolución de Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño del Directivo”.
- aa. D.S. N°007-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N°28044.
- bb. D.S. N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Instituciones educativas privadas de educación básica.
- cc. D.S. N°004-2018-MINEDU aprueban los lineamientos para la Gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la Violencia contra niños, niñas y adolescentes.

CAPITULO II

ORGANISMOS GENERALES

2.1 NUESTRO PROPÓSITO, VISIÓN, MISIÓN Y VALORES:

Los Centros Educativos deben tener claramente articulados las metas y objetivos para canalizar todo esfuerzo de los individuos hacia fines comunes.

Artículo 4°: Nuestro Propósito:

"Brindar a nuestros alumnos sanjuanbosquino las herramientas y competencias necesarias para afrontar con éxito su futuro personal, académico y profesional en un ambiente que fomente su creatividad, respeto y confianza, potenciando sus características individuales e impulsando su liderazgo”.

Artículo 5°: Nuestra Visión:

Al 2028, en el Centro Educativo San Juan Bosco buscamos ser una institución líder con docentes reconocidos por su compromiso e innovación en la formación integral de los estudiantes, consiguiendo que todos los sanjuanbosquino tengan acceso a una educación de nivel competitivo, contribuyendo en la conservación del medio ambiente y liderando la transformación de nuestra sociedad.

Artículo 6°: Nuestra Misión:

Somos un Centro Educativo que brinda una educación de calidad de acuerdo al nuevo enfoque curricular, desarrollando competencias y capacidades para establecer una generación de líderes con inteligencia, creatividad y ética, formando estudiantes capaces para resolver problemas, contribuyendo en la construcción del futuro liderazgo de San Ramón.

Artículo 7°: Nuestra Valores:

- **Honestidad:** Somos íntegros y transparentes en lo que decimos y hacemos; mostramos coherencia, consistencia y respeto por los demás; y nos comprometemos a cumplir con lo que ofrecemos, a expresarnos con libertad y a actuar con justicia, ética, y cumpliendo las políticas y reglamentos de la organización.

- **Disciplina:** Contamos con la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades, creando un hábito que cada persona genera con base a su compromiso y autocontrol.
- **Excelencia:** Pensamos y hacemos las cosas para que se haga de la mejor forma y la mejor manera posible, no nos conformamos siempre construimos bajo las capacidades, habilidades y talentos de todos.
- **Creatividad:** Pensamos fuera de la caja para descubrir soluciones y oportunidades de mejora, velando por la mejora continua y la consecución de nuestros objetivos. Estamos abiertos a nuevas alternativas, proponemos ideas y las ponemos a prueba dentro de un ambiente divertido y responsable.
- **Resiliencia:** Tenemos siempre una actitud positiva frente a toda circunstancia; afrontamos nuestros errores con asertividad y aprendemos de ellos; y mostramos alegría y disposición para el aprendizaje, la colaboración y la productividad.
- **Vocación de servir:** Mostramos empatía y sensibilidad frente a las necesidades de los demás, ya sean nuestros compañeros de trabajo, los estudiantes, los padres de familia u otros miembros de la sociedad; y movilizamos nuestros conocimientos, confianza y experiencia para su atención y satisfacción.
- **Pasión por mi vocación:** Nos motiva y apasiona trabajar por la educación y el desarrollo de nuestra sociedad. Nos guía la convicción de que la educación es el camino a través del cual transformaremos nuestra sociedad y que amando lo que hacemos lograremos alcanzar el desarrollo del Perú.

Artículo 8º: Línea Axiológica:

El C.E.P San Juan Bosco E.I.R.L basa su línea de acción en la formación integral de los niños y jóvenes sanramoninos dentro de un sistema de valores que resalte responsabilidad, respeto solidaridad y honestidad asimismo la conservación y defensa del medio ambiente y promoviendo su máximo desarrollo dentro del marco de la convivencia pacífica para desenvolverse en un mundo moderno, competitivo y sujeto a cambios.

El C.E.P San Juan Bosco E.I.R.L es una institución eminentemente democrática que respeta la individualidad de las personas, que es única e irrepetible, en donde cada uno de sus miembros pueda desarrollarse dentro de los principios de cooperación, participación, autonomía y respeto mutuo.

Artículo 9º: Del funcionamiento:

El C.E.P. San Juan Bosco E.I.R.L. es un Centro Educativo Privado que brinda servicios educativos en Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el marco de los fines y objetivos de la Educación Peruana.

El C.E.P. San Juan Bosco está autorizado por las Resoluciones N° 01611 y R.D N° 01612. Tiene personería jurídica propia y se encuentra inscrita en la partida N° 11003473 del Registro de Personas Jurídicas de la oficina registral de La Merced.

2.2 COMITÉ DE GESTIÓN ESCOLAR:

Artículo 10°: Comité de gestión de condiciones operativas:

El C.E.P. San Juan Bosco E.I.R.L. es un Centro Educativo Privado que brinda servicios educativos en Educación Inicial, Primaria y Secundaria en el marco de los fines y objetivos de la Educación Peruana.

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- b. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- c. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- d. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- e. adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.
- f. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

INTEGRANTES:

Directora	MARIA ELENA PUENTE SANCHEZ
Representante de CONEI / Promotoría	RENATO LAM CORDOVA
Representante de Estudiantes	CASTILLO FETTA ADRIAN
Representante de PPFF	MARÍANELLA VIVIANA SALAZAR ORIHUELA
Representante Administrativo	ANAHI ROSAS DE LAM
Representante de Docentes	RICHARD NOLIVOS HILARIO
Responsable de Gestión de Riesgo de Desastre	AQUINO APARICIO ANGEL ABEL

2.3 COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Artículo 11°: Son funciones del comité de gestión pedagógica:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
- b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
- c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.

- d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

INTEGRANTES	
Directora	MARIA ELENA PUENTE SANCHEZ
Representante de CONEI / Promotoría	RENATO LAM CORDOVA
Representante de Estudiantes	JUAN DIEGO HUAYNALAYA MORAN
Representante de PPFF	MARÍANELLA VIVIANA SALAZAR ORIHUELA
Representante Administrativo	ANAHI ROSAS DE LAM
Representante de Docentes Inicial	JACKELINE MAURICIO ALVAREZ
Representante de Docentes Primaria	MARIANGEL PAWELCZYK YNGA
Representante de Docentes Secundaria	AQUINO APARICIO ANGEL ABEL

2.4 COMITÉ DE GESTIÓN BIENESTAR:

Artículo 12º: Son funciones del comité de gestión bienestar:

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.

- f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

INTEGRANTES	
Directora	MARIA ELENA PUENTE SANCHEZ
Coordinador de tutoría	María León Guerra
Coordinador de Convivencia Inicial	Jacqueline Mauricio Álvarez
Coordinador de Convivencia Primaria	Richard Nolivos Hilario
Coordinador de Convivencia Secundaria	Ángel Aquino Aparicio
Representante de Los Estudiantes	Sayuri Mallma Jones
Representante de Padres	Marianella Viviana Salazar Orihuela
Representante de Docentes	Freddy Figueroa Ríos

2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Artículo 13°: Áreas nominal:

El C.E.P “San Juan Bosco” E.I.R.L., está conformada por los siguientes órganos:

Órgano de Dirección:

- Promotoría
- Dirección

Dirección Administrativa:

- Gerencia
- Secretaria

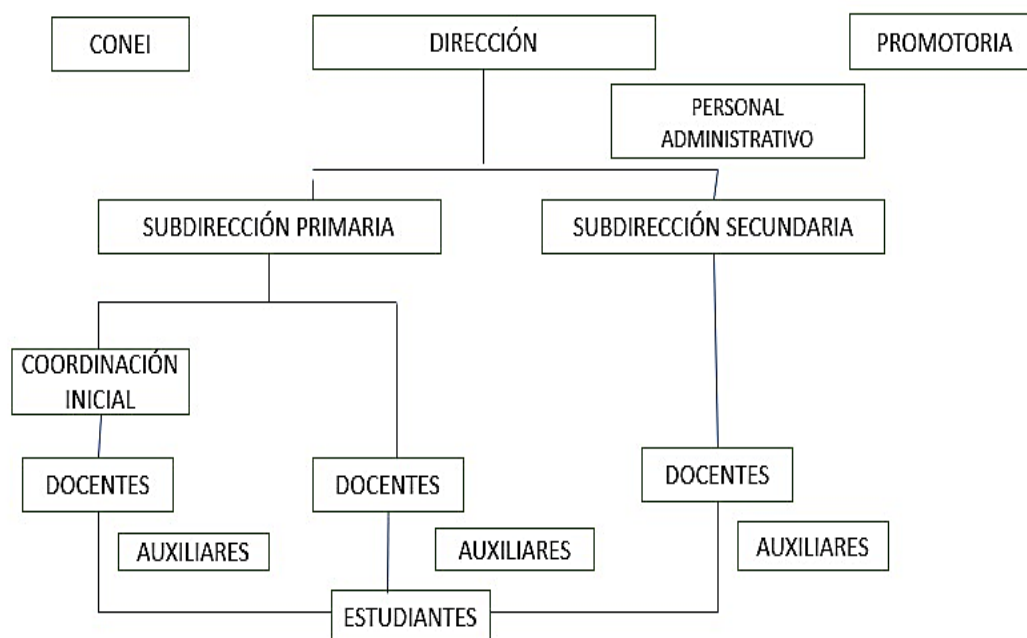
Dirección Académica:

- Subdirectores primaria y secundaria
- Coordinador del nivel inicial
- Docentes
- Auxiliares
- Tutores (as)
- Talleres / Áreas extracurriculares

Departamento Psicológico:

- Psicóloga.

Artículo 14°: Organigrama nominal:



CAPITULO III
NORMAS DE CONVIVENCIA

3.1 NORMAS BÁSICAS SANJUANBOSQUINO:

Artículo 15°: Normas de convivencia Sanjuanbosquino:

1. Cumplir con los protocolos de bioseguridad.
2. Asistir puntualmente a la Institución y a clases tal como se indica en el RIN
3. Asistir correctamente uniformados (Varones cabello corte escolar) (Mujeres Cabello sujetado y/o trenzado).
4. Emplear un lenguaje correcto y educado al momento de comunicarse con sus pares y docentes.
5. Están prohibidas llevar sustancias adictivas a la I.E
6. Prohibido el uso de aparatos electrónicos. (celulares, audífonos, booms, etc.)
7. Mantener limpio el aula dentro y fuera.
8. Respetar la vida, la honorabilidad, los derechos y las responsabilidades de cada persona.
9. Asistir a la Institución con una higiene básica. (como bañarse, bien peinado, uñas cortas, cepillado de dientes, uniforme bien planchado, zapatos lustrados, etc.).
10. Respetar a sus compañeros y docentes.
11. Prohibido el uso de apelativos o sobrenombres a sus compañeros y docentes.
12. No hacer desorden en horas de clase.
13. Pedir la palabra antes de hablar:
14. Traer sus útiles escolares y material de trabajo de forma personal.
15. No coger cosas ajenas (dinero, libros, útiles escolares, etc.)
16. No realizar Bullying
17. Cumplir con los valores institucionales.
18. Realizar el uso adecuado del mobiliario y el cuidado de la infraestructura del colegio.

Artículo 16°: Medidas Correctivas (DS 004-2018-MINEDU):

Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las disposiciones establecidas, que dificulten y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Se tipifican en **leves, graves y muy graves**. La gravedad de la falta se determina evaluando las siguientes condiciones: circunstancia en la que se comete, forma de la falta, recurrencia de varias faltas, participación del estudiante y efectos que produce.

- a. Diálogo reflexivo para que el estudiante comprenda de manera autocrítica su comportamiento. Con la orientación y acompañamiento del docente se busca que los estudiantes resuelvan la situación de manera autónoma.
- b. Diálogo reflexivo correctivo y registro de la incidencia en caso de faltas leves por parte del profesor del aula, tutor.
- c. Derivación a la coordinación de tutoría, caso de reincidencia de las faltas leves y faltas graves, con diálogo directo con padres y/o apoderados y firma de compromisos, con medidas reparadoras.
- d. Amonestación verbal y registro en el Cuaderno Anecdótico o en Agenda dependiendo la gravedad de la falta.
- e. Citación a los padres de familia para firmar un compromiso y buscar el cambiar dicha conducta.
- f. Las acciones correctivas serán ejecutadas de acuerdo a las normas vigentes especificadas en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”, documento que señala lo siguiente: “Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.
- g. Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”; en tal sentido, las acciones correctivas se ejecutaran cautelando la integridad de los estudiantes.
- h. El padre de familia recibirá una citación deberá apersonarse puntualmente el día de la citación o llamar por teléfono a secretaría para modificar el horario de la cita, la cual no cambiará de fecha; dentro del proceso de las acciones frente a una falta grave, el estudiante involucrado no será afectado de su derecho a la educación, sin embargo, el padre de familia mediante un la firma del compromiso respectivo, deberá adoptar una actitud de permanente respaldo y participación en las acciones que el departamento de psicología y el comité de convivencia escolar, estimen conveniente, señalando que el padres, madre y/o apoderado del estudiante será el principal responsable dentro del desarrollo de las acciones requeridas.
- i. En el caso de situaciones de violencia escolar entre los estudiantes y/o otras acciones que atenten contra la integridad de los mismos, el tratamiento de los casos se realizara tomando en cuenta los protocolos señalados en la Decreto Supremo N° 004-2018-minedu Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la

Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

- j. En caso de reincidencia en una falta grave, ésta tendrá el trato como falta muy grave.
- k. La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de los celulares u otros artefactos no autorizados. De decomisarse un celular o un artefacto no permitido, será entregado al padre de familia previa elaboración de acta de compromiso. El padre de familia acepta los presentes mecanismos de retención de celulares y otros artefactos porque estos perjudican el normal desempeño del estudiante.
- l. Con el fin de garantizar la seguridad, integridad y bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa, la **institución podrá realizar revisiones preventivas de mochilas**, únicamente en situaciones en las que existan indicios razonables de que un(a) estudiante podría portar objetos prohibidos, peligrosos o que contravengan las normas de convivencia **institucional, para ello se contará con la autorización del PPFF.**

Artículo 17°: Falta Leve:

Es la trasgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor. Se consideran faltas leves:

- a. Incumplir con sus tareas escolares.
- b. Dedicarse a un área distinta a la que se está desarrollando en clase.
- c. Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
- d. Presentarse con el uniforme incompleto o siendo usada en forma inadecuada.
- e. Olvidar sus útiles escolares.
- f. No traer el Agenda o Fichas Informativas, o presentarlo sin firma del padre o apoderado al Tutor.
- g. Llegar tarde a sus clases, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- h. Ingresar o salir del aula sin permiso del docente presente.

Artículo 18°: Falta Grave:

Es la acción reiterada de faltas leves o aquellas que por sus características van en contra de la moral y las buenas costumbres. Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Reincidencia en cualquier falta leve.
- b. Quitar hojas de cuadernos, textos, cuaderno de control con la finalidad de ocultar alguna información.
- c. Hacer inscripciones en el mobiliario y/o en la infraestructura de la institución educativa.
- d. Traer celular y otros artículos electrónicos y/o hacer uso de los mismos.
- e. No entregar a sus padres los documentos enviados por las autoridades del colegio y no devolver firmada la constancia de recepción de los mismos.
- f. Reincidencia en el incumplimiento de sus tareas.
- g. Mentir u ocultar la verdad al personal de la Institución educativa o a sus padres.
- h. Faltar el respeto a los símbolos patrios.

- i. Faltar injustificadamente o llegar tarde reiteradamente a la Institución educativa.
- j. Evadirse del salón de clase, talleres, actividades curriculares, extracurriculares y de permanencia.
- k. Provocar desorden e indisciplina durante el desarrollo de las clases, actividades cívico patriótica, deportiva, religiosas y otras acciones dentro, en los alrededores del Institución Educativa y fuera de ella.
- l. Desprestigiar a la Institución Educativa.
- m. Malograr o perder los implementos utilizados en clase.
- n. Proferir palabras soeces en cualquier circunstancia, así como, levantar calumnias.
- o. Sustraer pertenencias de la Institución Educativa, del personal o de los compañeros.
- p. Salir del Institución Educativa antes de la hora sin autorización será considerado como evasión. En caso de suma urgencia, sólo podrán salir en compañía del padre o tutor. Se sugiere que las consultas al médico y/o dentista, sean fuera del horario de clases.
- q. Negarse sin causa justificada a participar en los eventos cívico - culturales y deportivos. para los cuales ha sido nominado.

Artículo 19º: Falta Muy Grave:

Es la condición de actos que afectan la moral, las buenas costumbres y/o ponen en peligro la integridad física y moral de los estudiantes. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a. Traer o exhibir material pornográfico.
- b. Fomentar y participar en escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera del Centro Educativo.
- c. Hacer fraude durante una prueba o evaluación.
- d. Alterar notas, falsificar firmas o sustraer documentos reservados.
- e. Fumar y/o adoptar posturas incorrectas dentro del Centro Educativo o en la calle, vistiendo el uniforme.
- f. Hacer caso omiso a una responsabilidad o sanción.
- g. Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h. Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
- i. Realizar actos que atenten contra la disciplina; respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional y moral, propia a la de otros.
- j. Faltar el respeto al personal de la Institución Educativa y/o a sus compañeros a través de páginas sociales de Internet o cualquier otro medio.

CAPITULO IV PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

4.1 PROTOCOLOS EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR:

Artículo 20º: Protocolos de atención:

De acuerdo al Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescente, de acuerdo a cada situación y RM 383-2025-MINEDU

a) Pasos a seguir:

1. Detección y Registro:
 - Identificar señales de violencia, física, psicológica o sexual, en el entorno escolar.
 - Registrar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la institución.
 - Reportar el caso en el Portal SíseVe dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
2. Intervención Inmediata y Protección:
 - Garantizar la protección del NNA agredido y evitar la revictimización.
 - Entrevistar a los estudiantes por separado.
 - Notificar al director/a de la IE, quien comunica a la policía o fiscalía si se trata de violencia familiar.
 - Derivar al centro de salud para atención médica si hay agresión física.
3. Comunicación con la Familia y Seguimiento:
 - Convocar a los padres o apoderados (no involucrados) para informarles y tomar acuerdos.
 - Coordinar con el tutor para sesiones de prevención y mejora de la convivencia.
 - Realizar reuniones periódicas y un seguimiento de las acciones acordadas.
4. Cierre del Caso:
 - Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia y protección del estudiante.

b) Aspectos Clave de la Actualización (RM 383-2025-MINEDU):

- Plazos Reducidos: Atención en 30 días hábiles.
- Nuevos Protocolos Específicos: Se crean protocolos separados para acoso escolar (bullying y cyberbullying) y para violencia con uso de armas.
- Enfoque Diferenciado: Mayor claridad para diferenciar violencia escolar de otros conflictos y diferenciar niveles educativos.
- Responsabilidad Parental: Se enfatiza la responsabilidad de los padres; si incumplen, el caso se deriva a la DEMUNA o Fiscalía de Familia.
- Atención Vacacional: Se detallan las excepciones, como violencia sexual por personal de la IE, que requiere atención inmediata incluso en vacaciones.

c) Roles Principales:

- Director/a de la IE: Lidera la atención, denuncia, informa a la familia y coordina con las instancias pertinentes.
- Responsable de Convivencia Escolar: Apoya al director, registra, informa y ejecuta acciones.
- Tutor/a: Acompaña, desarrolla sesiones de prevención y realiza seguimiento.

d) Activación de los protocolos en casos de

1. Violencia física y/o psicológica entre estudiantes (bullying y cyberbullying): Aborda el acoso escolar, caracterizado por ser intencional, reiterativo y estigmatizante.

2. Violencia con uso de armas: Ruta específica de actuación ante la identificación del uso de armas en el contexto escolar.
3. Violencia sexual entre estudiantes: Protocolo independiente para casos de violencia sexual que involucra a escolares.
4. Castigo físico y humillante: Atiende los castigos corporales y tratos que denigran al estudiante por parte del personal de la IE.
5. Violencia sexual por personal de la IE: Proceso inmediato de atención y separación ante la violencia sexual ejercida por docentes o directivos.
6. Violencia psicológica y física por personal de la IE: Para situaciones de maltrato psicológico o físico por parte de miembros de la institución.
7. Violencia por personas del entorno familiar u otras personas: Se activa cuando la violencia es ejercida por familiares u otros fuera del ámbito escolar, con reporte inmediato a la policía o fiscalía.

Artículo 21º: Criterios generales para la atención:

- a. Garantizar que toda intervención sea respetuosa de las leyes vigentes y de los derechos humanos, haciendo prevalecer el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Adoptar inmediatamente las acciones necesarias para el cese de los hechos de violencia reportados, evitando su continuidad y neutralizando cualquier exposición riesgosa para los estudiantes.
- c. Rechazar cualquier tipo de negociación, conciliación o acuerdo, ya sea oral o escrito, entre el agresor, la directora, los estudiantes, los padres de familia o cualquier otra persona involucrada en la situación denunciada.
- d. Mantener una comunicación constante y fluida con los padres de familia o apoderados, informándoles de los pasos a seguir y contando con su autorización para llevar a cabo las acciones necesarias.
- e. Evitar realizar cualquier tipo de acción que pueda revictimizar al estudiante, como confrontarlo con su agresor, entrevistarlo más de una vez o hacerle preguntas que puedan afectarle.
- f. Asegurar la permanencia escolar de los estudiantes agredidos, así como de los estudiantes agresores, sin desatender su recuperación. Mantener la confidencialidad, privacidad y reserva que el caso amerita, no divulgando los alcances o resultados de la investigación que se realice.
- g. Adjuntar en el portal <https://siseve.minedu.gob.pe/web/> los documentos en formato digital que sustenten las acciones tomadas en cada paso del proceso de atención.
- h. Ante la detección de situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar inmediatamente al director o directora, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
- i. Las situaciones de violencia contra los estudiantes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa no se reportan en el Portal SíseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias; sin embargo, deben ser atendidos utilizando el protocolo de incidencias.
- j. Si el director es el causante del hecho de violencia, la denuncia la puede realizar cualquier integrante de comunidad educativa.

Artículo 22°: Estímulos:

Se hacen acreedores por acciones dentro y fuera de la Institución.

- a. Felicitación escrita, diploma de mérito, Resoluciones de Felicitación, previo informe del profesor de aula y/o asesor (tutor).
- b. Reconocimiento con estímulos por participación destacada en diferentes eventos.
- c. Reconocimiento a los cinco primeros alumnos que obtienen lo más altos promedios generales al finalizar la Educación Secundaria, según norma vigente.

Artículo 23°: De los permisos de los estudiantes:

El Padre de Familia debe presentar un FUT (Formulario Único de Trámite) para solicitar el permiso en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad, previa solicitud del padre y/o apoderado.
- b. Otros casos con documentos sustentatorios y conforme a ley.

CAPITULO V
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DEL PERSONAL DIRECTIVO:**Artículo 24°: Son funciones del Promotor:**

- a. La entidad promotora del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” E.I.R.L., es la encargada de determinar la axiología y objetivos del Centro Educativo.
- b. Fijar las normas de pensiones y becas que acuerde otorgar.
- c. Integrar el Comité Consultivo de Pensiones y Becas.
- d. Contratar al director y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- e. Designar, a propuesta de la Dirección, a los Subdirectores y coordinadores.
- f. Supervisar, de acuerdo con la Dirección, la orientación educativa general del Colegio y su funcionamiento académico y administrativo de modo que se asegure la calidad de la educación.
- g. Estimular la actualización profesional y la capacitación del personal, así como
- h. propender a su mejora económica.
- i. Asegurar una adecuada infraestructura y el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario educativo usado, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnicas pedagógicas actuales.
- j. Ejercer la representación económica y jurídica del Centro Educativo.
- k. Efectuar pagos, cobros y otorgar cancelaciones y recibos.
- l. Contratar Docentes de óptimas e idóneas condiciones morales y capacidad personal.
- m. Otorgar a los Docentes justas remuneraciones que estimulen su vocación de servicio, de acuerdo a la situación económica del Centro Educativo.

- n. Brindar a los alumnos y docentes un clima favorable que garantice un ambiente de tranquilidad.
- o. Consultar con la Dirección del Plantel las decisiones sobre la programación curricular.
- p. Cobertura en coordinación con el personal jerárquico el cuadro de Asignación de personal.
- q. Renovar los contratos extrajudiciales con los Padres de Familia por los servicios Educativos a brindar cuando los casos así lo ameriten.
- r. Determinar la duración del período escolar, verificar la existencia de documentos de gestión, evaluación y monitoreo y su aplicación en coordinación con la directora del plantel.

Artículo 25°: Son funciones de la Directora:

- a. Controlar y Supervisar las actividades técnico pedagógico con los subdirectores respectivos.
- b. Elaborar la estructura curricular.
- c. Velar por la correcta aplicación del Reglamento Interno.
- d. Administrar la documentación del Colegio.
- e. Verificar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros, libretas, actas y documentos que señale la ley dictando las disposiciones necesarias dentro del ámbito para el normal desenvolvimiento del Centro Educativo.
- f. Dirigir la política educativa y administrativa del plantel.
- g. Coordinar la formulación y ejecución del Plan de Trabajo Anual de conformidad con los objetivos del proyecto Educativo Institucional.
- h. Cumplir las demás funciones que señale los dispositivos emanados por las autoridades.

Artículo 26°: Son funciones del Subdirectores:

- a. Cumplir de manera eficaz y eficiente con las funciones pedagógicas inherentes a su cargo.
- b. Promover la formación armoniosa e integral de los estudiantes a su cargo, velando por una convivencia pacífica entre ellos y tomando las medidas correctivas en caso necesario.
- c. Mostrar disposición para actualizarse y capacitarse permanentemente.
- d. Coordinar oportunamente la realización de la labor docente con los demás profesores de su Áreas, tanto en la planificación de clases como en el aspecto de las tareas y el avance curricular.
- e. Actuar con equidad y justicia en todo momento y, en especial, en la evaluación de los estudiantes.
- f. Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas. criterios estrictamente pedagógicos y que favorezcan al estudiante.
- g. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia con el fin de otorgar y obtener información con respecto a los estudiantes.
- h. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, PAT, conforme a los objetivos educacionales, así como del Centro Educativo.

- i. Elabora el cuadro de distribución de horas de clases.
- j. Preside las reuniones técnicas pedagógicas y administrativas de su nivel relacionado con los fines del Centro Educativo.
- k. Autoriza visitas de estudio y excursiones de acuerdo a normas específicas. Y aprobadas por dirección.
- l. Garantiza el desarrollo gradual de los contenidos curriculares dentro de los plazos vigentes.
- m. Organiza y dirige el servicio de acompañamiento y monitoreo de su nivel.
- n. Dirige la orientación al personal docente en la aplicación de las normas técnico pedagógicas.
- o. Estimular o sancionar, según sea el caso a los estudiantes del colegio de acuerdo a lo normado en el R.I.
- p. Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y dispone el reemplazo de los ausentes.
- q. Organizar el taller de nivelación durante el año lectivo.
- r. Supervisa las actividades del Plan de Tutoría.

Artículo 27°: Son funciones específicas del Coordinador del Nivel Inicial:

- a. Participa en la formulación del PAT.
- b. Formula, coordina y evalúa las actividades del nivel contempladas en el PAT.
- c. Coordina la implementación y acondicionamiento del Nivel.
- d. Administra la documentación del nivel.
- e. Ejecuta la diversificación curricular, elabora el cartel de capacidades, la lista de cotejos y la ficha integral.

Artículo 28°: Son funciones del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar:

- a. Programa, organiza, supervisa y evalúa las actividades programadas en el Plan de Tutoría con la participación de los docentes y padres de familia.
- b. Programa, organiza distribuye y supervisa la carga laboral de los auxiliares de educación.
- c. Detecta los problemas que presentan los educandos y contribuye a su solución
- d. estableciendo coordinaciones con los servicios especializados.
- e. Organiza el cuadro de brigadieres del I.E y participa en la celebración del calendario.
- f. Cívico Escolar y comunal.

Artículo 29°: Son Funciones Generales de los docentes:

- a. Las que contemplen la Ley General de Educación N° 28044; el D.S N° 011-2012-ED, Ley de la Reforma magisterial.
- b. Desarrollar actividades de tutoría y campañas de solidaridad con los educandos.
- c. Preparar el material educativo y ambientar su aula con participación de los estudiantes.
- d. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de Tutoría del grado de su cargo el proceso de aprendizaje, elaborar los documentos necesarios y mantener informados a los padres de familia.

- e. Crear, investigar e innovar métodos y estrategias de enseñanza – aprendizaje en beneficio de los niños.
- f. Cumplir con el rol de formaciones y cronograma de fechas del calendario cívico y periódico mural.
- g. Integrar comisiones de trabajo y desempeñarlos con responsabilidad.
- h. Observar una conducta que sea capaz de reflejar en sus estudiantes los resultados obtenidos.
- i. Velar por la integridad física y moral de todo el estudiantado del plantel, dentro y fuera del Centro Educativo.
- j. Participar activamente en todas las actividades oficiales y sociales del Centro Educativo.
- k. Conducir procesos de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica, estableciendo relaciones interpersonales.
- l. Constituir con sus pares grupos de interaprendizaje.

Artículo 30°: Son funciones de la Psicóloga(o):

- a. Fórmula el plan de Trabajo del servicio psicológico y presenta a la Dirección.
- b. Realizar la evaluación de los educandos al iniciar el año lectivo, para conocer el nivel de madurez.
- c. Participar en la solución de problemas que se presentan en una sección: problemas de conducta, adaptación e integración a los grupos, aprendizaje.
- d. Mantener continua comunicación con los docentes y padres de familia para solucionar problemas.
- e. Actuar coordinadamente con la directora y los docentes en la evolución de nuevas pautas y métodos educativo y en la valoración psicológica de ciertos recursos didácticos.
- f. Aplicar Técnicas de dinámica de grupo entre el personal de la Institución Educativa.
- g. Diseñar, asesorar y aplicar programas de modificación de conducta.
- h. Llevar el registro de casos atendidos e informar periódicamente a la Dirección de la labor cumplida.
- i. Apoyar en la aplicación e interpretación en la lista de cotejo.
- j. Y otros que le asigne el director.

Artículo 31°: Son Funciones de los Auxiliares:

- a. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos, según normas de disciplina establecidas por el Centro Educativo.
- b. Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia, con la finalidad de solucionar los problemas de conducta manifestados en el educando.
- c. Llevar al día registros de asistencia, cuaderno de control disciplinario, fichas de aconsejamiento y seguimientos de los estudiantes con problemas de conducta, fichas únicas de matrícula y otros según Nivel y/o modalidad.
- d. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto de los

- e. estudiantes con los docentes, padres de familia y comunidad.
- f. Colaborar con el profesor de aula o tutor y padres de familia de las secciones a su cargo en la formulación del Plan de Trabajo del Comité de aula.
- g. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso de uniforme escolar.
- h. Fomentar en coordinación de los docentes, especialistas o de asignatura, la práctica de deporte, cultura, artes y folklore nacional e internacional.
- i. Controlar e informar a su superior inmediato, respeto al ausentismo, comportamiento y rendimiento de los estudiantes, remitiendo una relación de los casos problemas para su tratamiento correspondiente.
- j. Exigir a los educandos tengan una adecuada presentación personal con el uso correcto de las prendas de vestir.
- k. Orientar y apoyar a los educandos para que realicen actividades o acciones que permita la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, entre otros del plantel.
- m. Evaluar la conducta de los estudiantes, mediante el control de asistencia, puntualidad, orden disciplina y aseo.
- n. Controlar en caso de ausencia del profesor la realización de tareas escolares en aulas o uso de biblioteca.
- o. Entregar y recabar las tarjetas de información, citaciones, recomendaciones y otros.
- p. Colaborar y participar en las actividades educativas que se les encomienda.
- q. Llevar y/o transportar a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten accidentes dentro del plantel o fuera de él, está siempre en cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección del plantel.
- r. Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del C.E para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- s. Promover el cultivo de valores de respeto y fraterna consideración para los profesores y autoridades escolares, así como para con sus compañeros y la sociedad en general.
- t. Apoyar permanentemente a los docentes de área para el mantenimiento de la disciplina de los estudiantes, para el logro pleno de los aprendizajes, las intervenciones orales, cumplimiento de las tareas, etc.

Artículo 32°: Son Funciones de la secretaria:

- a. Redacta resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos establecidos.
- b. Registra, estudia, analiza e informa sobre documentos que ingresa a la oficina.
- c. Certificados y/o constancias de estudios, actas promocionales, de recuperación y/o subsanación para luego proporcionarles a los docentes.
- d. Vela por el orden y conservación de los archivos, de las actas y registros de
- e. evaluación que están a su cargo.
- f. Informa por escrito a la Dirección según corresponda sobre errores en las nóminas de matrícula, registros, fichas y actas de evaluación, para las acciones correspondientes.

- g. Recibe, revisa, registra, clasifica y archiva correspondencia.
- h. Redacta oficios, circulares, matrices, etc., para impresiones.
- i. Verifica y revisa certificado de estudios, así como constancia de estudios.
- j. Mantener actualizado el escalafón de personal docente y administrativo.
- k. Realiza las demás funciones afines a su cargo.

Artículo 33°: Son Funciones del Personal de Servicios:

- a. Realiza la limpieza de los ambientes, aulas del Centro Educativo, así como desinfectar los SS.HH y otros.
- b. Limpia, lava, plancha los símbolos patrios implementos deportivos y otros.
- c. Controla el ingreso y salida del estudiante de acuerdo al horario establecido.
- d. Vela por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres de la C.E.
- e. Demuestra buen trato al potencial humano.
- f. Es el responsable del mantenimiento de los muebles y aparatos de los servicios higiénicos.
- g. Realiza otras funciones a fines, que le asigne la directora del Centro Educativo.

Artículo 34°: Son Funciones del CONEI - PROMOTOR:

El Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” E.I.R.L., cuenta con un Consejo Educativo Institucional (CONEI), y sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en la formulación y evaluación del PEI.
- b. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad y calidad en el Centro Educativo Privado.
- c. Colaborar con la Dirección en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de aprendizaje, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo para alcanzar el tiempo de aprendizaje requerido para los diferentes niveles y modalidades.
- d. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el Centro Educativo, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- e. Opinar sobre los criterios de autoevaluación del Centro Educativo y los indicadores de desempeño laboral.

CAPITULO VI
DERECHOS DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES,
PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL
DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

6.1 DE LOS DERECHOS:

Artículo 35°: Los trabajadores del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” tienen derecho a:

- a. Los docentes, a recibir oportunamente una remuneración mensual en función a su contrato. Las Auxiliares de Educación tendrán el mismo tratamiento de un docente sin título pedagógico hasta que acrediten Título Profesional. Los Administrativos tendrán una remuneración acorde con la escala que publique el Ministerio de Trabajo y de acuerdo a las leyes laborales para empresas privadas.
- b. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
- c. Recibir el apoyo permanente para su capacitación y perfeccionamiento profesional.
- d. Gozar de sus vacaciones que son irrenunciables.
- e. Ser informado de su evaluación personal.
- f. Reconocimientos de sus méritos a favor de la Institución Privada.
- g. Laborar en ambiente con condiciones de seguridad y salubridad.
- h. Gozar de seguro social y familiar.
- i. Licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo a ley.

6.2 DE LOS DEBERES:

Artículo 36°: Son deberes de los trabajadores del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco”:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de gestión.
- b. Desempeñar sus funciones con dignidad y eficacia, y con lealtad a la Constitución Política, a las leyes y a los fines y a los objetivos del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco”.
- c. Orientar al educando con respecto a su libertad, coordinando con los Padres de Familia y la Dirección del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco”, para su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar óptimos resultados.
- d. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

- e. Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento del Centro Educativo.
- f. Abstenerse de realizar en la Institución, actividades que contravengan a los fines y objetivos de la misma, ni mucho menos hacer proselitismo político.
- g. Deberá tener vocación de servicio y dar buen trato a los estudiantes.
- h. Demostrar en todo momento un alto grado moral ético inhibiendo cualquier intensión de tipo moral, psicológico o sexual hacia el alumnado y/o trabajadores de la institución.
- i. El (La) docente(a) deberá presentarse puntualmente al Centro Educativo Privado “San Juan Bosco”.
- j. Deberá atender los problemas de los estudiantes, deberá buscar la participación activa y constante del Padre de Familia en la tarea educativa.
- k. Deberá realizar reuniones planificadas con los Padres de Familia y/o el Comité de Aula, en coordinación con la Dirección, para tratar los problemas de sus estudiantes oportunamente.
- l. Tendrá al día su Carpeta Pedagógica y documentación en general. Así como ser responsable del uso correcto del Cuaderno Anecdótico del aula a su cargo y del cumplimiento de sus fines.
- m. Remodelará el panel de ambientación de acuerdo a los criterios de programación curricular establecidos.
- n. Llevará a cabo las sesiones de aprendizaje, planificando adecuadamente cada una de ellas, elaborando sus materiales para todas las clases.
- o. Toda inasistencia será debidamente justificada con documentos probatorios.
- p. Deberá cumplir con los turnos y responsabilidades asignadas.
- q. Deberá tener iniciativa, creatividad, aporte innovador en el cumplimiento de sus funciones.
- r. Asistir con el uniforme y/o ropa adecuada diariamente.
- s. Respetará los acuerdos y directivas en su oportunidad.
- t. Está terminantemente prohibido hablar por teléfono celular dentro del aula y en reuniones de coordinación.
- u. Debe ejercer su profesión con responsabilidad y ética asumiendo principios y valores coherentes con una visión humanista.
- v. Están prohibidos de realizar cualquier tipo comercialización dentro del Centro Educativo.
- w. Asumirá el compromiso de su formación y capacitación permanente y demostrar predisposición al cambio, sobre todo en el uso de los TIC's.

Artículo 37°: Los trabajadores del Centro Educativo, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Incentivo a los docentes que cumplan los objetivos propuestos y el perfil del docente.
- b. En caso de obtener un logro interno se hará acreedor a una R.D, Diploma y/o Constancia de felicitación.
- c. En caso de obtener un logro externo se hará acreedor de una Resolución de Felicitación.

Artículo 38°: Los trabajadores del Centro Educativo, están sujetos a las siguientes sanciones:

- a. **A los tutores**, cuando el docente tiene 03 tardanzas se le considerará un día de falta. (revisar normativa de reglamento para colegios privados)
- b. **A los profesores por horas**, que llegan pasado los 5 minutos se les considera falta.
- c. Estas sanciones serán de la siguiente manera:
 - ✓ Primera llamada de atención será verbal.
 - ✓ Segunda llamada de atención será escrita.
 - ✓ Tercera llamada de atención será la suspensión.

Artículo 39°: Los trabajadores del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco”, incurren en falta cuando:

- a. Realicen actos que riñen con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del local del Centro Educativo.
- b. Dejar de concurrir a su centro de trabajo sin dejar aviso alguno.
- c. Den maltratos físicos o psicológicos a los estudiantes, serán reportados según la normativa vigente.
- d. Las inasistencias por motivos particulares y/o familiares no están consideradas con goce de haberes, salvo que sea por fallecimiento de familiares directas (padres, hermanos, hijo, conyugue).

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS, PROHIBICIONES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y FELICITACIONES DE LOS ESTUDIANTES

7.1 DE LOS DERECHOS:

Artículo 40°: Son derechos de los estudiantes:

- a. Ser aceptados en la Institución educativa, sin discriminación alguna por razones de sexo, raza, idioma, religión o de otra índole. Ya sea del propio estudiante o de su familia.
- b. Ser tratado con dignidad respetando las diferencias individuales y el ritmo de su propio desarrollo.
- c. Recibir atención integral para su desarrollo físico, intelectual y socio emocional.
- d. Solicitar con respeto la reconsideración de sus evaluaciones al tutor en caso de tener una duda razonable de su calificación, en un plazo máximo de tres días posteriores a la entrega de la misma.

- e. Recibir los certificados de estudios y libretas de información, con el requisito de estar al día en todos los pagos requeridos por la institución y la entrega oportuna de la lista de útiles escolares.
- f. Expresar sus ideas, opiniones de manera asertiva.

7.2 DE LAS OBLIGACIONES:

Artículo 41º: Son obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y las que dicten las autoridades del Centro Educativo.
- b. El brigadier del aula debe colaborar con el tutor (a) y demás docentes en el correcto uso del Cuaderno Anecdótico.
- c. Asistir al Centro Educativo puntualmente según el horario establecido.
- d. En caso de tardanza registrará su tardanza y pasará al aula; a la primera y segunda tardanza en el mes se informará a los padres de familia. De reincidir en el mes acción reparadora.
- e. Asistir al Centro Educativo correctamente uniformados, evitando el uso de adornos o prendas distintas al uniforme. De manera opcional podrá usar el buzo con las características del Centro Educativo, polera y casaca; las medias serán azules y las zapatillas blancas y/o negras; el pantalón del buzo será llevado a la cintura.
- f. Todo estudiante debe asistir a la Institución con el cabello corto y ordenado, evitando cortes de moda; las estudiantes deberán llevarlo ordenado y sujetado con un solo sujetador de cabello de un color que identifique a la Institución, evitando que el cabello le cubra el rostro. En ambos casos se abstendrán de teñirse el cabello y el pintado de las uñas.
- g. Saludar cuando un docente u otro visitante ingrese al salón de clase, poniéndose de pie, manteniendo el silencio y luego tomarán asiento a indicación del docente.
- h. Está prohibido el uso de piercing y tatuajes; en el caso de las estudiantes sólo pueden llevar un arete pequeño en cada oreja, tampoco deben llevar pulseras ni collares ni ningún otro accesorio que atente contra la integridad física propia y ajena.
- i. Demostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento(a) dentro y fuera de la institución y cuando sea designado para participar en actividades curriculares o extracurriculares con respeto y responsabilidad.
- j. Está prohibido realizar cualquier tipo de actividad (fiestas, ventas o rifas, etc.) que tome el nombre del Centro Educativo, dentro o fuera de ella, que no sea con permiso de la Dirección.
- k. En el caso de los estudiantes que con autorización de sus padres mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, deberán respetar los espacios propuestos por sus padres, fuera del Centro Educativo y del ámbito escolar incluyendo los momentos y actividades en los que usa el uniforme del colegio.
- l. Deberá colaborar con el orden y aseo de todos los ambientes de la Institución Educativa.
- m. Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados.

- n. Al ingresar al aula los estudiantes de primaria y secundaria entregarán al tutor (a) su Agenda firmada por su apoderado cuando sea necesario.
- o. En caso de inasistencia la justificación deberá ser presentada a la Dirección con anticipación o anexando los documentos probatorios.
- p. En caso de enfermedad el estudiante deberá cumplir con las indicaciones médicas y descansos prescritos por el especialista y si se reincorpora a la institución deberá presentar su certificado de Alta.
- q. Los estudiantes sólo podrán ser recogidos a la salida por la persona indicada por el apoderado; si fuera necesario que otra persona los recoja, deberán indicarlo por escrito a través de la agenda o del WhatsApp, mencionando el nombre de la persona autorizada quien se presentará al Centro Educativo con DNI para su identificación.
- r. Los estudiantes podrán retirarse solos del Centro Educativo, si es que existe la autorización del Padre de Familia o apoderado.
- s. En caso de paseos fuera de la institución, los estudiantes solo podrán salir con la debida autorización del Padre de Familia o apoderado.
- t. Las pertenencias de los estudiantes deberán estar marcadas con nombres y apellidos (prendas de vestir, loncheras, entre otros).
- u. No está permitido que los estudiantes traigan artículos electrónicos o de valor (celulares, tablets, cámaras de fotos, iPod, MP3-4, juguetes electrónicos, entre otros), la institución educativa no se responsabiliza por el deterioro o pérdida de dichos objetos.
- v. Los estudiantes serán sancionados si es que hacen uso indebido de las redes sociales, ya sea para burlarse o insultar a cualquier otro compañero, considerándose esto como una falta grave con sanción de separación de la C.E si el caso lo amerita.
- w. Queda terminantemente prohibido subir fotos con el uniforme de la institución educativa que afecte el prestigio de la misma.
- x. Los estudiantes que deseen subir fotos a cualquier medio social deberán contar con la autorización de sus padres o apoderado.
- y. Durante los recreos, los estudiantes podrán utilizar las instalaciones y campos deportivos desocupados, salvo las siguientes limitaciones: las cercanías de los pabellones o salones que están en clases, pasadizos, las oficinas de la Administración y la Dirección.
- z. El estudiante sólo podrá utilizar los servicios higiénicos durante el cambio de hora o en casos de fuerza mayor.
- aa. Durante el horario escolar no se recibirá en la portería de la Institución útiles escolares, loncheras, trabajos escolares u otros objetos que los estudiantes hayan olvidado.
- bb. Cantar el Himno Nacional durante los actos cívicos.
- cc. Respetar a toda persona que labora en la Institución Educativa, como directivos, docentes, personal administrativo de mantenimiento, vigilancia y demás.
- dd. En caso de plagio durante una evaluación, inmediatamente el docente a cargo procederá a retirarle el examen y se colocará la nota de cero, sin reclamo alguno.
- ee. Además de todo lo estipulado, el estudiante deberá cumplir las siguientes normas de conducta:
- ff. Utilizar adecuadamente los servicios higiénicos.
- gg. No caminar por los pasadizos durante las horas de clases.

- hh. No salir del aula durante el cambio de hora.
- ii. No entrar a un salón que no sea de su propio grado.
- jj. No recurrir a medios ilícitos durante los exámenes.
- kk. No comer durante las horas de clases.
- ll. No fomentar el bullying entre sus compañeros, dentro y fuera del Centro Educativo.
- mm. No coger las cosas que no sean de su pertenencia sin previa autorización.
- nn. No hablar groserías.
- oo. No participar en actos de denigración de la imagen de los estudiantes del Centro Educativo, de manera física, por redes sociales y otros grupos de medios digitales.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, FALTAS, PROHIBICIONES, DE LOS PADRES DE FAMILIAS Y/O APODERADOS

8.1 DE LOS DEBERES:

Artículo 42°: Padres de familia y/o apoderados:

Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el Centro Educativo Privado mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del Centro Educativo.

Artículo 43°: Comité de aula de Padres de Familia:

Los Padres de Familia y/o apoderados se constituyen en COMITÉS DE AULA DE PADRES DE FAMILIA DEL C.E.P. "San Juan Bosco" E.I.R.L., las cuales, si desean pueden convertirse en una asociación civil sin fines de lucro, no posee personería jurídica, siendo facultad de la dirección del Centro Educativo conformarla, cuando sus fines y objetivos nacen del presente Reglamento. Está constituida por los Padres de Familia y/o apoderados de los alumnos matriculados en el Centro Educativo.

Artículo 44°: Potestad de nombrar Directiva:

La Dirección del Centro Educativo tiene la potestad de nombrar a la Directiva de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia o considerar su elección democrática cuando así lo considere conveniente.

Artículo 45°: Compromiso de PPFF y Tutores:

Los Padres de Familia o tutores del alumno(a) del Centro Educativo Privado "San Juan Bosco" asumen las pautas que el Centro Educativo propone a continuación:

- a. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el perfil ideal del estudiante de la Institución Educativa, asumiendo personalmente su formación integral.
- b. Guiar la educación en la fe de su hijo(a) según las orientaciones de su Iglesia y del Proyecto Educativo del Centro Educativo.

- c. Aunar esfuerzos para defender, comprometer y promover la libertad de enseñanza que les asegure la posibilidad de una educación integral para sus hijos.
- d. Darse por notificado de toda comunicación que remita la Institución Educativa por escrito.
- e. Justificar por escrito las inasistencias de sus hijos(as), acompañando los certificados correspondientes, cuando la inasistencia haya sido motivado por enfermedad.
- f. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del Centro Educativo y en la elección de los educadores.
- g. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el reconocimiento del estudiante y comprender mejor la realidad que vive.
- h. Cumplir puntualmente con el pago de las pensiones, para el óptimo desenvolvimiento del Centro Educativo a nivel económico.
- i. Entregar oportunamente la documentación que la Secretaría de la Dirección solicite.
- j. Conocer el Sistema de Convivencia Escolar en caso, en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos.
- k. Es deber de los Padres de Familia asesorar para que el estudiante formule su proyecto personal de vida.
- l. Permitir que el personal que labora en la Institución Educativa, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren de la Institución Educativa. No pueden ingresar al Centro Educativo determinados objetos sin permiso de la Dirección.
- m. Colaborar con la Institución Educativa:
 - ✓ Evitando hacer comentarios desfavorables.
 - ✓ Cumpliendo las normas e indicaciones, como: asistencia, puntualidad, presentación personal (cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello sujetado con la cinta designada y sin teñir, sin maquillaje, etc.) y uso del uniforme que indica el Centro Educativo.
 - ✓ Presentando sus inquietudes y sugerencias a quien corresponda.
- n. Es deber de los PPFF apoyar en el aprendizaje de sus hijos, en el seguimiento y cumplimiento de sus deberes y tareas encomendadas como estudiante.

Artículo 46°: Son Derechos de los PP. FF. del C.E.P San Juan Bosco E.I.R.L.:

- a. Recibir un trato justo por parte del personal que labora en el plantel.
- b. A recibir información precisa y oportuna sobre el rendimiento escolar, comportamiento, participación en actividades, etc. de su hijo o pupilo.
- c. A solicitar entrevistas con los profesores de aula o de área, con los tutores, con Sub. Dirección, Dirección y Promotoría, por motivos justificados.
- d. A integrar comités de aula, comisiones, etc.

Artículo 47°: Son Deberes de los PP. FF. del C.E.P San Juan Bosco E.I.R.L.:

- a. Efectuar la matrícula o ratificación de matrícula en forma oportuna, de acuerdo al cronograma establecido.

- b. Abonar puntualmente y obligatorio el monto fijado para la matrícula y las pensiones de enseñanza ya que ello permitirá la estabilidad económica de los docentes.
- c. Enviar a su hijo o apoderado en forma puntual, correctamente uniformado. Aseado, con el cabello recortado (corte escolar varones), sin agregados como colitas u otros que afecten la buena presencia de un varón y peinadas con el cabello recogido con la respectiva cinta a las niñas y señoritas (no tener el pelo sobre la cara).
- d. Dotar a su hijo o apoderado de todos los materiales requeridos para el normal desarrollo de su aprendizaje.
- e. Revisar la agenda y firmarla diariamente (no adelantado), tomando en cuenta las anotaciones que en ella figuren.
- f. Acudir oportunamente a las citaciones realizadas por el plantel para solucionar problemas de inasistencias injustificadas, bajo rendimiento, problemas de comportamiento y otros.
- g. Justificar la(s) inasistencias de su hijo mediante la Agenda o en forma personal.
- h. Asistir a la Escuela para Padres.
- i. Autorizar y apoyar a su hijo o apoderados cuando es convocado para participar en actividades culturales, académicas, deportivas, etc.; a nivel interno, local o regional.
- j. Firmar las hojas de evaluación.
- k. Cuidar que los estudiantes cumplan con las tareas escolares como una forma de crear en ellos el hábito del trabajo sistemático y responsable.
- l. Respetar el Reglamento y demás normas del Centro Educativo, así como el desarrollo académico que realiza cada uno de los profesores.
- m. Controlar permanentemente que sus hijos no dispongan de útiles, ropa u otros bienes que no les pertenezcan. De ser necesario, deberán devolverlos al Centro Educativo.
- n. No permitir que su hijo y/o apoderado asista a clases, portando teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos.
- o. Controlar el uso adecuado de las páginas sociales en las cuales interactúa su hijo y/o apoderado.
- p. El incumplimiento con el pago de los derechos de enseñanza de sus menores hijos en la fecha indicada será afectado con el recargo respectivo de acuerdo a la reglamentación vigente código de protección defensa del consumidor (LEY 29571 y cálculos del banco central de reserva: Art 1242-1243 y 1244 del código civil sobre el monto de su deuda.

Artículo 48º: Prohibiciones a los Padres de Familia:

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

- a. Fomentar reuniones en sus domicilios u otros lugares ajenos a la institución para tratar asuntos relacionados al Centro Educativo.

CAPITULO IX

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO Y DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR

9.1 DEL MUNICIPIO ESCOLAR:

Artículo 49°: Promover el Municipio Escolar:

El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

La finalidad que cumple el Municipio Escolar:

- a. Promueve la participación estudiantil propiciando que los adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- b. Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- c. Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a los adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su Centro Educativo, su familia y su comunidad.
- d. El Municipio Escolar está integrado por la Directiva (Alcalde y Regidores) y el Consejo Escolar. El Consejo escolar está conformado por la Directiva del Municipio Escolar y los delegados de Aula de la Institución Educativa (presidente del comité de aula).
- e. La Directiva está conformado por:
 - Alcalde (sa).
 - Teniente Alcalde (sa).
 - Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
 - Regidor(a) de Salud y Ambiente.
 - Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Artículo 50°: Las actividades que desarrolla el Municipio Escolar son:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a. Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c. Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d. Promover la inclusión educativa y los derechos de los adolescentes con discapacidad.
- e. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
- f. Difundir y promover los derechos de los adolescentes.
- g. Fomentar el cuidado del medio ambiente.

Difundir las Normas de Convivencia de la IE.:

- ✓ Apoyo a la Campaña “Tengo Derecho al Buen Trato” y “Estudiantes sanos libres de drogas”.
- ✓ Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- ✓ Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras.

Artículo 51º: De los comités de aula órganos de participación:

Los Comités de Aula de cada sección son órganos de participación y apoyo de las actividades del tutor(a) o docente del aula, tiene por finalidad propiciar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y pupilos, el mismo que hace las veces de asesor. Los Comités de Aula forman parte de los órganos de gobierno de la Asociación de Comités de Aula de Padres de Familia del C.E.P. “San Juan Bosco”. No es autónomo y depende jerárquicamente de esta última y de la dirección de la Institución.

- a. Los Comités formados como agentes de la educación, tendrán una especial competencia en los campos de las actividades complementarias al proceso educativo.
- b. Específicamente buscarán:
 - Difundir y reafirmar los principios axiológicos del Centro Educativo entre los Padres de Familia y los estudiantes del grado a su cargo.
 - Estimular la participación mayoritaria de los padres de familia del respectivo grado o año, favoreciendo el espíritu de unión y en beneficio de los estudiantes.

Artículo 52º: Organizar el Comité de Aula de Padres de Familia:

En el mes de marzo de cada año, la dirección convoca a los padres de familia o apoderados de aula, a efectos de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Cada comité estará compuesto por un número de Padres de Familias de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el mínimo requerido de cuatro miembros.

- b. Entre el elegido se nombrará a un presidente, un Vicepresidente, un Tesorero y un Secretario. Adicionalmente se nombrará un Vocal que reemplazará en caso de retiro a uno de los miembros, en una reunión de Padres de Familia en el aula.
- c. Los Comités de Aula trabajarán en coordinación con la Dirección del Colegio, coordinadores, Áreas Formativas, Maestros o Tutores del grado a su cargo.
- d. Los miembros de los Comités, una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten su retiro o la Autoridad estime oportuno un cambio.
- e. La vigencia del comité de aula será durante el año académico en el cual fue elegido.

Artículo 53°: Son funciones de los miembros de los Comités de Aula: Presidente y/o Vicepresidente:

- a. Representar al Comité de Aula.
- b. Coordinar con la autoridad educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.
- c. Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.
- d. Convocar y presidir las reuniones del Comité.
- e. Dirimir, con la asesoría de la Dirección, cualquier situación en desacuerdo, acompañado con la mayoría de los integrantes del Comité de Aula.

Artículo 54°: Son funciones del secretario del Comité de Aula:

- a. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo con el presidente.
- b. Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el presidente le indique.
- c. Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el presidente solicite.

Artículo 55°: Son funciones del Tesorero del Comité de Aula:

- a. Firmar con el Presidente la documentación propia del caso.
- b. Mantener al día un libro de ingreso y gastos.
- c. Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del comité (sólo sexto de primaria y quinto de secundaria).
- d. Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para la Dirección, los Padres del grado a su cargo, incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de las cuentas de los estudiantes de la Promoción.
- e. Gestionar ante la Dirección la aprobación de gastos aprobados previamente por el Comité, acompañado de la firma del presidente del Comité.

Artículo 56°: Son funciones de los Vocales del Comité de Aula:

- a. Colaborar en las actividades que el Comité programe.
- b. Ejecutar aquellas acciones que el Comité acuerde.

Artículo 57°: Elaborar el Plan de Trabajo:

Cada Comité de Aula, elaborará un Plan de Trabajo Anual con el Tutor o Docente del aula, el mismo que será aprobado y evaluado por la Dirección. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos a los padres de familia.

CAPITULO X

DE LOS PROTOCOLOS EN CLASES

10.1 DESARROLLO EN CLASES:

Artículo 58°: Medidas de Higiene y Bioseguridad:

- a. Dentro de la rutina diaria, se han establecido momentos obligatorios para realizar el lavado de manos, tanto para personal docente y administrativo como estudiantes. Esto es:
 - ✓ Al iniciar y finalizar la jornada.
 - ✓ Antes y después de comer.
 - ✓ Al ingresar al aula de clases después de los recreos.
 - ✓ Cada vez que las manos estén visiblemente o se sientan sucias.
 - ✓ Después de toser, estornudar o sonarse.
 - ✓ Después de ir al baño.
 - ✓ El lavado debe ser recurrente, al menos cada 2 o 3 horas.
- b. Usar las mascarillas si es que hay algún síntoma respiratorio.
- c. Estornudar o toser sobre la textura del codo o en un papel higiénico, sea tenga o no puesta la mascarilla.
- d. Los incumplimientos de estos procedimientos serán considerados faltas graves.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD DEL CENTRO EDUCATIVO A NIVEL INSTITUCIONAL

11.1 DESARROLLO DE MATRÍCULAS:

Artículo 59°: Acceso al Centro Educativo:

Tendrán acceso al Centro Educativo, estudiantes que deseen recibir atención Educativa de conformidad al reglamento y normas de los Niveles de Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria de Menores la matrícula se realiza a partir del segundo día del mes de enero hasta el último día útil del mes de inicio de clases.

Los requisitos para la matrícula son los mismos que señalan anualmente las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.

El C.E “San Juan Bosco” entregará a cada padre de familia información escrita sobre las condiciones pedagógicas y económicas que brinda en la prestación de servicios durante el año escolar.

Artículo 60°: Son requisitos para ratificación de la matrícula:

- a. Partida de Nacimiento (original o copia legalizada).
- b. Copia del DNI. Vigente del estudiante, padre y madre.
- c. Tres fotografías tamaño carnet
- d. Cancelar pagos de ley Matrícula y pensiones mensuales.

- e. Firmar el contrato de servicio y/o solicitud de matrícula.
- f. Presencia de los padres u apoderados.

Artículo 61°: Son requisitos para el ingreso de Estudiantes Nuevos:

- a. Que exista vacante en el grado de estudio solicitado.
- b. Ficha de Matrícula emitido por el SIAGIE.
- c. Certificado de estudios emitidos por el SIAGIE.
- d. Boleta de Notas del colegio de procedencia.
- e. Firma de la solicitud de matrícula.
- f. Partida de Nacimiento.
- g. Copia del D.N.I del estudiante y el de los apoderados.
- h. Tres fotos tamaño carnet.
- i. Resolución de traslado.
- j. Constancia de buena conducta.
- k. Cancelar los derechos correspondientes.
- l. Presencia de los padres u apoderados.

Artículo 62°: Traslado del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” a otra Institución Educativa:

- a. Solicitud escrita de la persona que matriculó al niño.
- b. Constancia de Vacante de la Institución Educativa de destino vía SIAGIE.
- c. Estar al día en sus obligaciones económicas en la Institución.
- d. Resolución de Traslado.
- e. Certificado de Estudios de los años estudiados en la Institución emitidos por el SIAGIE.
- f. Realizar el pago correspondiente si el trámite lo requiera.

Artículo 63°: De la negación y cancelación de la matrícula:

No se pueden matricular los estudiantes que:

- a. Tengan un promedio anual en la nota de conducta inferior a B (secundaria), o actitudes negativas reiteradas de comportamiento, según informe de los profesores o tutores correspondientes.
- b. Las excepciones a estas reglas, acordadas por el Comité de Tutoría, se tomarán en cuenta solamente en los siguientes casos:
 - ✓ Que los estudiantes tengan buen rendimiento en todas las Áreas.
 - ✓ Que el estudiante haya representado con éxito al Colegio en actividades o competencias de alto nivel o importancia.
- c. Las decisiones con respecto a la negación y cancelación de matrícula serán tomadas por el Comité de tutoría y necesitarán la conformidad de la Dirección.

Artículo 64°: Prioridades de Ingreso:

- a. Contar con hermanos matriculados en la I.E.
- b. Demostrar domicilio cercano a la I.E.

CAPITULO XII

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

12.1 EVALUACIÓN Y CONTROL:

Artículo 65º: Sistema de evaluación:

Se cumple con lo normado en la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica; Para la evaluación de los aprendizajes se plantea el enfoque formativo que es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje.

Las acciones para contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes durante el 2026.

- i. Carpeta de recuperación de vacaciones.
- ii. Evaluación diagnóstica.
- iii. Periodo de consolidación de aprendizajes.
- iv. Periodo de refuerzo escolar.

Los principales propósitos de la evaluación formativa son: A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.
- A nivel de docente:
- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

A. EVALUACIÓN: La calificación con fines de promoción se realiza por bimestres:

- Se establece conclusiones descriptivas del nivel de aprendizaje alcanzado por el estudiante, en función de la evidencia recogida en el período a evaluar; así como se asocian estas conclusiones con la escala de calificación (AD, A, B o C) para obtener un calificativo. La escala de calificación en los diferentes niveles, inicial, primaria y secundaria es:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado
A	Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo con el nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

B. Responsables de la Evaluación de los Aprendizajes: de la evaluación de los aprendizajes:

- **Estudiantes:** pueden solicitar información cuando lo consideren necesario.
- **Docentes:** Comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.
- **Familias:** deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.
- **Directivo:** dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

Artículo 66°: De los requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación de la evaluación:

- a. Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- b. En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.
- c. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo

Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

- d. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
---	--

A. En EBR (incluye EIB)

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	Inicial	I	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		II	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	Primaria	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		III	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
Primaria	Primaria	IV	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

 PERÚ Ministerio de Educación	Denominación del Documento Normativo Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica
---	--

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	Primaria	4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII		3°	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. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	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. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
		5°	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. Al término 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 las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

pág. 38

Certificación:

- En el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria, se expedirán certificados de estudios correspondientes a cada año y grado escolar emitidos por el SIAGIE.
- En el Certificado de Estudios en caso de Idioma extranjero, se anotará el idioma que aprendió el estudiante.
- En el Certificado de Estudios se expedirá de acuerdo con los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

Artículo 67°: Sistema de control de las y los estudiantes:

- a. El Centro Educativo tiene en cuenta para evaluar el rendimiento escolar diario, la puntualidad y la participación responsable en las clases.
- b. Los estudiantes tienen la obligación de asistir al colegio todos los días que el calendario escolar señale como lectivos.
- c. En caso de que el estudiante por motivos de salud u otro no pudieran asistir a clases deberán los Padres de familia justificar su inasistencia.
- d. Es responsable del control de asistencia los auxiliares.
- e. En cada aula existe un cuaderno de asistencia y puntualidad, asimismo de ocurrencias el cual es rellenado por el docente de hora.
- f. La asistencia es subida al SIAGIE en los plazos establecidos.

Artículo 68°: Duración del año lectivo: De marzo a diciembre del 2026:

TEMPORALIZACIÓN BIMESTRAL		
BIMESTRE	INICIO	TÉRMINO
I. BLOQUE SEMANA LECTIVAS	09-03-2026	15-05-2026
Semana de gestión	18-05-2026	22-05-2026
II. BLOQUE SEMANA LECTIVAS	15-05-2026	24-07-2026
Vacaciones estudiantiles	27-07-2026	07-08-2026
III. BLOQUE SEMANA LECTIVAS	10-08-2026	09-10-2026
Semana de gestión	12-10-2026	16-10-2026
IV. BLOQUE SEMANA LECTIVAS	19-10-2026	18-12-2026
Clausura Escolar	23-12-2026	

Artículo 69°: Horarios:

Las clases para los estudiantes serán en el siguiente horario:

Nivel de Educación Inicial:	8:00 a.m. a 1:00 p.m.	
Nivel de Educación Primaria:	Del 1ero y 2do	7:30 a.m. a 2:00 p.m.
	Del 3ro al 6to	7:30 a.m. a 2:30 p.m.
Nivel de Educación Secundaria:	7:30 a.m. a 2:30 p.m.	

Artículo 70°: Periodificación:

Distribuidos en 4 periodos.

CAPITULO XIII

PLAN CURRICULAR

13.1 PLAN DE ESTUDIOS SEGÚN NIVELES:

Artículo 71º: Plan de estudios inicial:

ÁREAS CURRICULARES	II CICLO
<i>Matemática</i>	3-5 Años
<i>Comunicación</i>	
<i>Ciencia y Tecnología</i>	
<i>Personal Social</i>	
<i>Psicomotriz</i>	

Artículo 72º: Plan de estudios Primaria:

ÁREAS CURRICULARES	Grados de Estudios					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Matemática	7	7	8	8	8	8
Comunicación	6	6	9	9	9	9
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Personal Social	4	4	4	4	4	4
Ciencia y Tecnología	4	4	4	4	4	4
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	2
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Inglés	2	2	3	3	3	3
Taller de Computación	2	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total horas	35	35	40	40	40	40

Artículo 73º: Plan de estudios Secundaria:

ÁREAS CURRICULARES	Grados de Estudios				
	1º	2º	3º	4º	5º
Matemática	8	8	8	8	8
Comunicación	6	6	6	6	6
Inglés	2	2	2	2	2
Arte y Cultura	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
DPCC	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa	2	2	2	2	2
Ciencia y Tecnología	6	6	6	6	6
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
Total horas	40	40	40	40	40

Artículo 74º: Metodología:

El desarrollo de competencias plantea el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente. El enfoque pedagógico del Currículo Nacional de la Educación Básica, se enmarcan en las corrientes socio constructivistas del aprendizaje.

En tal sentido los docentes realizarán la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos.

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

Artículo 75º: Sistema Pedagógico:

Basados en el Currículo Nacional (CNEB) que está sustentado bajo el enfoque por competencias y estas se logran a partir de la aplicación de los enfoques sistémico y de pensamiento complejo, social y constructivista. Así mismo se guía de las orientaciones generales para el logro del desarrollo de competencias, para lograr el desafío pedagógico de cómo enseñar para que los estudiantes aprendan a actuar de manera competente.

Artículo 76º: Perfil de los Integrantes de la Comunidad:**a) Perfil del Directivo (Marco del Buen Desempeño Directivo):**

- ✓ Conduce la planificación institucional a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de metas de aprendizaje.
- ✓ Promueve y sostiene la participación democrática de los diversos actores de la institución educativa, las familias y la comunidad a favor de los aprendizajes; así como un clima escolar basado en el respeto, el estímulo, la colaboración y el reconocimiento de la diversidad.
- ✓ Favorece las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todas y todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros, así como previniendo riesgos.
- ✓ Lidera procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa y de rendición de cuentas en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
- ✓ Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con las y los docentes de su institución educativa basada en la colaboración, la autoevaluación profesional y

la formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.

- ✓ Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a las y los docentes y la reflexión conjunta con el fin de alcanzar las metas de aprendizaje.

b) Perfil del Docente (Marco del Buen Desempeño Docente):

- ✓ Conoce y comprende las características de todos sus estudiantes y sus contextos, los contenidos disciplinares que enseña, los enfoques y procesos pedagógicos, con el propósito de promover capacidades de alto nivel y su formación integral.
- ✓ Planifica la enseñanza de forma colegiada, lo que garantiza la coherencia entre los aprendizajes que quiere lograr en sus estudiantes, el proceso pedagógico, el uso de los recursos disponibles y la evaluación, en una programación curricular en permanente revisión.
- ✓ Crea un clima propicio para el aprendizaje, la convivencia democrática y la vivencia de la diversidad en todas sus expresiones, con miras a formar ciudadanos críticos e interculturales.
- ✓ Conduce el proceso de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos pertinentes para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica lo que concierne a la solución de problemas relacionados con sus experiencias, intereses y contextos.
- ✓ Evalúa permanentemente el aprendizaje de acuerdo a los objetivos institucionales previstos, para tomar decisiones y retroalimentar a sus estudiantes y a la comunidad educativa, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
- ✓ Participa activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la escuela, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional para que genere aprendizajes de calidad.
- ✓ Establece relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones del Estado y la sociedad civil. Aprovecha sus saberes y recursos en los procesos educativos y da cuenta de los resultados.
- ✓ Reflexiona sobre su práctica y experiencia institucional y desarrolla procesos de aprendizaje continuo de modo individual y colectivo, para construir y afirmar su identidad y responsabilidad profesional.
- ✓ Ejerce su profesión desde una ética de respeto a los derechos fundamentales de las personas, demostrando honestidad, justicia, responsabilidad y compromiso con su función social.

c) Perfil de egreso del Estudiante:

- ✓ El estudiante se reconoce como persona valiosa y se identifica con su cultura en diferentes contextos.
- ✓ El estudiante propicia la vida en democracia a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades y de la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.

- ✓ El estudiante practica una vida activa y saludable para su bienestar, cuida su cuerpo e interactúa respetuosamente en la práctica de distintas actividades físicas, cotidianas o deportivas.
- ✓ El estudiante aprecia manifestaciones artístico-culturales para comprender el aporte del arte a la cultura y a la sociedad, y crea proyectos artísticos utilizando los diversos lenguajes del arte para comunicar sus ideas a otros.
- ✓ El estudiante se comunica en su lengua materna, en castellano como segunda lengua y en inglés como lengua (*) extranjera de manera asertiva y responsable para interactuar con otras personas en diversos contextos y con distintos propósitos.
- ✓ El estudiante indaga y comprende el mundo natural y artificial utilizando conocimientos científicos en diálogo con saberes locales para mejorar la calidad de vida y el desarrollo sostenible.
- ✓ El estudiante interpreta la realidad y toma decisiones a partir de conocimientos matemáticos que aporten a su contexto.
- ✓ El estudiante gestiona proyectos de emprendimiento económico o social de manera ética, que le permiten articularse con el mundo del trabajo y con el desarrollo social, económico y ambiental del entorno.
- ✓ El estudiante aprovecha responsablemente las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) para interactuar con la información, gestionar su comunicación y aprendizaje.
- ✓ El estudiante desarrolla procesos autónomos de aprendizaje en forma permanente para la mejora continua de su proceso de aprendizaje y de sus resultados.
- ✓ El estudiante comprende y aprecia la dimensión espiritual y religiosa en la vida de las personas y de las sociedades.

CAPITULO XIV

RÉGIMEN ECONÓMICO

14.1 DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA, CUOTAS DE INGRESO Y SISTEMAS DE BECAS:

Artículo 77º: Pensión de enseñanza:

Las pensiones de enseñanza serán determinadas por la Administración del Centro Educativo, estableciendo de acuerdo al régimen económico de la misma, que busca cumplir las necesidades que los niños requieren, con el más alto nivel de beneficios para ellos.

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

- a. Oportunidad de pago de las pensiones: La pensión de enseñanza debe cancelarse mensualmente a partir de la segunda semana del mes hasta el 30 ó 31 del mismo, en la(s) agencia(s) y/o lugares establecidos por el caso. La cancelación de la matrícula o ratificación de matrícula 2026 será desde

- Diciembre 2025 hasta el 31 de enero de 2026, pasada esta fecha del Centro Educativo se reservará el derecho de la vacante.
- b. En caso del vencimiento del plazo, se le recargará el concepto de mora, es decir, habrá un incremento para el pago de la pensión, por pago fuera de fecha, por cada mes, de la siguiente manera:
 - Transcurridos un mes en los cuales el Padre de Familia y/o apoderado no hubiera cumplido con la cancelación total de las obligaciones a su cargo, la Institución Educativa citará a reunión para dar tratamiento al problema, en el cual se podrá suscribir un acuerdo que establezca nuevos mecanismos de pago (nuevo cronograma de pago). De incumplirse dicho cronograma de pago o de no lograrse ningún entendimiento, del Centro Educativo estará facultado para suspender la entrega de la documentación del estudiante hasta que el Padre de Familia regularice sus pendientes económicos.
 - Se considera pensión atrasada o fuera de fecha cuando se vence el plazo para su pago. No se condiciona la evaluación al pago de la pensión, sin perjuicio del derecho del Centro Educativo de retención de los informes de evaluación, certificado u otros documentos correspondientes a periodos no pagados.
 - c. En el Centro Educativo no se usan procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los estudiantes para el cobro de pensiones. **No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados al cobro de las mismas (a través de la agenda de uso diario o cartas enviadas a través del alumno)**
 - d. Por finalización del año escolar, en el mes de diciembre de 2024, las pensiones deberán estar canceladas en su totalidad. Esto es indispensable para la matrícula y ratificación de la misma para el siguiente año. El haber sido puntual en sus pagos o haber cumplido con los cronogramas establecidos, colabora con el área contable del Centro Educativo.
 - e. La pensión del mes de diciembre debe estar cancelada para recoger el Informe de Progreso y/o Ficha Informativa de la finalización del año escolar obligatoriamente.
 - f. **Posibles aumentos fuera de lo informado con anticipación:** Se estima no habrá aumento en el año escolar, salvo que se produzca un eventual incremento en los gastos y/o disminución de los ingresos del Centro Educativo, derivados de circunstancias ajenas a la del Centro Educativo, como un proceso inflacionario, nuevas disposiciones legales que la afecten, devaluación y otros.
 - g. Otros conceptos, por los que se pagará solo cuando usted lo requiera, son:

Constancias	S/. 15.00
Certificado de Estudios anteriores al 2012	S/. 50.00
Certificado de Estudios desde el 2012 a adelante	S/. 30.00
Duplicado de Informe de Progreso y/o Ficha Informativa	S/. 15.00
Examen de Recuperación por Área	
Dentro de la fecha programada	S/. 50.00
Fuera del programa de recuperación	S/. 80.00

Artículo 78°: Pagos Puntuales:

La pensión de enseñanza debe ser cancelada por el Padre de Familia con puntualidad.

Artículo 79°: Establecimiento de Pensión:

El monto de las pensiones es por concepto de Matrícula y mensualidades de marzo a diciembre. Por ningún motivo excederá la Matrícula al monto de la pensión. El cual esta detallada en el BOLETÍN INFORMATIVO N° 1 de la Institución Educativa, el cual es distribuido en el momento de la matrícula del año escolar.

Artículo 80°: Apoyo Educativo Estudiantil:

La Promotoría y la Dirección del Centro Educativo determinará las becas a aquellos estudiantes cuyos Padres de Familia con dificultades económicas o personal luego de haberse estudiado el caso, probadas y de acuerdo a la disponibilidad económica del Centro Educativo.

Artículo 81°: Sistemas de Becas:

La Promotoría del C.E.P “San Juan Bosco” en coordinación con la Dirección otorgarán becas de estudios Luego de realizar la evaluación respectiva, en las modalidades de integrales y parciales en los siguientes casos:

- a. A los estudiantes destacados académicamente, que hayan logrado campeonar en Concursos Académicos Regional y Nacional representando al Centro Educativo.
- b. Estudiantes que mantenga un promedio académico de AD (18 – 20) en forma consecutiva.
- c. A deportistas destacados que integren los equipos representativos del plantel en diferentes disciplinas y obtengan triunfos al participar en competencias a nivel regional o nacional, teniendo en consideración primordialmente la situación económica familiar.
- d. A partir del presente año no habrá beca total; por lo que los padres de los alumnos favorecidos deberán contratar con la institución el monto a abonar por matrícula, mensualidad.

Artículo 82°: Pérdida de Becas:

Los estudiantes pierden la beca o semibeca concedida en los siguientes casos:

- a. Por no observar buen comportamiento tanto dentro como fuera del plantel.
- b. Por no mantener el nivel académico requerido en forma permanente lo que comprende no tener áreas desaprobadas en ningún periodo académico.
- c. Negarse a participar en concursos internos o externos representando a nuestro Centro Educativo o representando a otras entidades.
- d. Los deportistas que no cumplan las exigencias competitivas (Ausencia a los entrenamientos que se programen permanentemente, a las competencias, causando perjuicio al equipo representativo de nuestro Centro Educativo.

CAPITULO XV

LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS

15.1 PLANEAMIENTO EDUCATIVO:

Artículo 83°: PAT:

El Plan de Trabajo del Centro Educativo “San Juan Bosco” es anual e integrado, y es elaborado por el Director con la participación activa de toda la comunidad educativa.

Artículo 84°: Aprobación PAT:

Concluido el trabajo de las comisiones, se articularán los resultados, formando un solo documento que se llamará Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo “San Juan Bosco”, el mismo que será aprobado por Resolución Directoral por la Directora.

Artículo 85°: Duración del año Escolar:

La duración del año escolar será de acuerdo a lo estipulado por las Normas de Inicio del Año Escolar. En caso de presentarse una situación de emergencia con suspensión de clases, se esperará la decisión de la DREJ o UGEL para que en una reunión de emergencia los coordinadores de área elaboren un plan de acción según sea el caso para la continuidad del avance curricular.

15.2 ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES:

Artículo 86°: Actualización:

La Dirección, promoverá y brindará facilidades para la actualización del personal docente, sin discriminación alguna.

Artículo 87°: Supervisión:

De conformidad a los dispositivos vigentes, la supervisión interna estará a cargo del órgano directivo y de los Coordinadores de Área, la supervisión externa, a cargo de los Especialistas de la UGEL Chanchamayo.

Artículo 88°: Recursos:

La adquisición de los recursos didácticos (Libros y/o cuadernos de trabajo) es competencia de la Promotoría, dirección y Padres de familia. El Centro Educativo “San Juan Bosco” como institución, se limita la recomendación de editoriales o centros de venta.

Artículo 89°: Seguridad:

Del uso de las cámaras de seguridad en las aulas, son una medida de protección y control de uso estrictamente pedagógico.

CAPITULO XVI

LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS

16.1 ENTORNO LABORAL:

Artículo 90°: Supervisión de funciones:

La Administración es responsable del funcionamiento coherente del órgano administrativo, así como de supervisar a la secretaria y al personal de mantenimiento, verificando que se cumpla con lo establecido en el Plan de Mantenimiento Anual.

Artículo 91°: Supervisión interna:

La Supervisión Administrativa Interna, está a cargo de la Directora, y la externa a cargo de los Especialistas de la UGEL Chanchamayo y/o Dirección Regional de Educación de Junín.

Artículo 92°: Registro de Hora:

Todo el personal sin excepción registrará su hora de ingreso y salida en el Parte de Asistencia Diaria, proporcionado por la Dirección del Centro Educativo.

Artículo 93°: Tardanzas:

Tres tardanzas injustificadas al mes, constituye una inasistencia injustificada, la que será sancionada con un descuento equivalente a las 1/30 avas partes de su haber mensual.

Artículo 94°: Faltas:

El Personal que falte a sus labores, deberá comunicarse por cualquier medio a la Dirección del Centro Educativo, dentro de la primera hora de su jornada laboral; pasada esta tolerancia, será considerada como inasistencia injustificada y afecto al respectivo descuento (una jornada por día faltada).

Artículo 95°: Ausencias:

Toda ausencia al trabajo debe ser justificada con documentos probatorios dentro de las 24 horas de reincorporado el trabajador al Centro Educativo.

Artículo 96°: Ausencias injustificada:

Toda ausencia injustificada será multada con 1/30 avas partes del haber mensual. Tres inasistencias consecutivas no avisadas, será causal de rescisión de contrato; asimismo, quienes falten en 10 o más días no consecutivos en el lapso de 60 días calendarios.

CAPITULO XVII

LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

17.1 ENTORNO EDUCATIVO:

Artículo 97°: Planificación:

La planificación del año se realiza en el mes de diciembre de cada año, bajo la conducción de la directora, Sub. Directores y coordinadores, realizando las siguientes acciones:

Informe de Gestión Anual (IGA) que comprende los aspectos:

- Institucional y Administrativo
- Pedagógico

Elaboración de:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- Plan Anual de Trabajo (PAT).
- Reglamento Interno (R.I)

Planificación, elaboración y aplicación de los documentos técnico-pedagógicos es responsabilidad exclusiva del personal docente.

Artículo 98°: Periodo vacacional:

El Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” E.I.R.L, establece un periodo vacacional comprendido entre **el 27 de Julio al 09 de agosto 2026.**

Artículo 99°: La Supervisión:

La supervisión, monitoreo y acompañamiento es un proceso concebido como un servicio técnico permanente destinado a lograr los niveles de rendimiento previstos, así como asegurar la calidad y eficiencia del proceso educativo. En tal sentido, el presente Plan de Supervisión, monitoreo y acompañamiento busca asegurar que tanto el aspecto pedagógico como el administrativo del Centro Educativo alcancen niveles de excelencia dentro del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 100°: Supervisión general:

La supervisión en el Colegio San Juan Bosco se realizará en tres aspectos principales:

A. Supervisión General. - Estará a cargo del Personal Directivo y Jerárquico con el apoyo del Personal Docente y Administrativo. La Supervisión General está destinada a evaluar los siguientes aspectos:

- Rendimiento general de los estudiantes.
- Relaciones entre el Personal Docente, así como entre docentes y estudiantes.
- Infraestructura educativa y recursos materiales.
- Plan Anual de Trabajo y Plan General de Supervisión.
- Reglamento Interno.

- Funcionamiento en General del Centro Educativo.

B. Supervisión Especializada. - Estará a cargo de la Directora y Sub. Directores del Colegio, con el apoyo de los Coordinadores de Inicial La Supervisión Especializada está destinada a evaluar los siguientes aspectos:

- Correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cumplimiento eficaz y oportuno de las programaciones curriculares.
- Cumplimiento de las normas internas de evaluación Asistencia y puntualidad de docentes y alumnos.
- TICs empleada por los profesores.

Artículo 101º: Del personal docente y no docente:

La supervisión en el Colegio San Juan Bosco se realizará en tres aspectos principales:

- a) El personal Docente y no Docente del Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” está sujeto en lo laboral, al cumplimiento irrestricto de las disposiciones vigentes que rige para **el SECTOR PRIVADO**. Sus funciones estarán determinadas por lo que establece el presente **REGLAMENTO Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**.
- b) El personal del Centro Educativo depende de la Dirección y en segundo orden de la promotoría. Labora en el horario y según el cronograma anual establecido por la Promotoría en acuerdo con la Dirección, de modo que asegure las acciones que debe realizar la Institución, respetando los períodos vacacionales y feriados oficiales que establece el Calendario Anual.
- c) El personal Administrativo, Docentes, Auxiliar y de Servicios, suscribirán contratos por servicios profesionales y/o por tiempo específico, con la directora y/o Promotoría del Centro Educativo, según sea el caso.
- d) Así mismo, deberán proporcionar a secretaría del Centro Educativo los datos y documentos que se requieran para la carpeta personal.
- e) Las jornadas laborales son:
 - Directora 40 horas.
 - Docentes 40 horas.
 - Auxiliar Administrativo 40 horas.
 - Servicios de acuerdo a la labor.

CAPITULO XVIII

RELACIONES Y CORDINACIONES

18.1 LOCALIDAD:

Artículo 102°: Instituciones locales:

El Centro Educativo Privado “San Juan Bosco” desarrolla sus actividades dentro del Distrito de San Ramón, provincia de Chanchamayo, región Junín en donde existen dependencias multisectoriales, con las que se establece las relaciones necesarias para el logro de sus objetivos, entre ellos mencionaremos las siguientes:

- a) D.R.E.J
- b) I.P.D Junín.
- c) UGEL-LOCAL CHYO.
- d) Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- e) Municipalidad Distrital de San Ramón.
- f) Ministerio de Transporte S.R.
- g) Ministerio de Trabajo S.R.
- h) Vicariato Apostólico de S.R.
- i) SENASA
- j) Liga Distrital de Fútbol de S.R
- k) C.S.D. Lucero
- l) Comandancia de la Policía Nacional de S.R
- m) Gobernación de S.R
- n) Instituciones Educativas.
- o) SIMSA
- p) Gobierno Regional de Junín.
- q) Centro de Salud.

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES

19.1 DISPOSICIONES:

Artículo 103°: Casos no previstos:

Los casos no previstos en el presente Reglamento Interno, deberán ser contemplados por las instancias respectivas y ser adicionadas al ejemplar original, previa aprobación por R.D.

Artículo 104°: Promulgación:

El presente Reglamento Interno del C.E.P San Juan Bosco E.I.R.L será aprobado por R.D que entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación.