



REGLAMENTO INTERNO

Verdad, libertad y justicia, nuestros valores institucionales, ellos deben regir la actuación de cada miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del colegio. La justicia es el eje central de la convivencia escolar. La libertad es un valor que todos debemos aprender a administrar, considerando nuestros deberes y derechos. La verdad personificada en Jesucristo es la inspiración y base de nuestra axiología. Estos valores institucionales han inspirado nuestro lema:

“Eduquemos en el amor de Jesucristo”

Verdad – Libertad – Justicia



El amor
es sufrido, es
benigno; el amor no
tiene envidia, el
amor no es
jactancioso, no se
envanece;
no hace nada
indebido, no busca
lo suyo, no se irrita,
no guarda rencor;
no se goza de la
injusticia, más se
goza de la verdad.
Todo lo sufre, todo
lo cree, todo lo
espera, todo lo
soporta.
El amor nunca deja
de ser; pero las
profecías se
acabarán, y cesarán
las lenguas, y la
ciencia acabará.

S. Pablo

I.E.P.

BENJAMIN BARTON

Jr. Virú 565 – Rímac

[www.colegiobarton.edu.p](http://www.colegiobarton.edu.pe)
e

**INICIAL – PRIMARIA –
SECUNDARIA**

R.D. N° 0193-93-UGEL 02

2026



COLEGIO

Benjamín Barton

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"
D.S. N° 0129-93-K-0586-94 UGEL 02
INICIAL - PRIMARIA - SECUNDARIA



Resolución Directoral

N° 003-2026/DIEP "BB"/UGEL 02

Rímac, 14 de enero de 2026

Visto, la revisión y actualización del reglamento interno de la I.E.P. Benjamin Barton y.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044 y el reglamento de colegios privados aprobado con D.S. N° 005-2021-MINEDU, establecen, que las Instituciones privadas se rigen por su Reglamento Interno, la cual norma todos los aspectos de la vida institucional.

Que, el Reglamento Interno, debe ser revisado y actualizado anualmente para adecuarlo a la normatividad vigente del sector Educación, la convivencia escolar, la relación entre los miembros de la comunidad educativa, las instituciones locales, regionales y nacionales de salubridad pública,

Que, el Reglamento Interno del colegio ha sido aprobado por el promotor del colegio,

De conformidad con las normas vigentes correspondientes.

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el Reglamento Interno de la I.E.P "Benjamin Barton" que tendrá vigencia durante del año escolar 2026 que consta de, 18 capítulos, 197 artículos y 3 disposiciones complementarias.

2° ENCARGAR, al concejo académico reponsables de la Gestión y RRHH, hacer cumplir e implementar el presente Reglamento Interno.

3° COMUNICAR, al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y Padres de Familia para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, y publíquese.

Jorge E. Bustamante R.
DIRECTOR
I.E.P. Benjamin Barton

Jr. Virú 565 Rimac, Lima 25 - Perú - Telf: 482-7589 / www.colegiobarton.edu.pe

Eduquemos en el amor de Jesucristo

*... hágase todo decentemente y en orden.
S. Pablo*

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	5
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II: DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA	8
CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
CAPÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS	13
CAPÍTULO V: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	26
CAPÍTULO VI: DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES	30
CAPÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	31
CAPÍTULO VIII: DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA	35
CAPÍTULO IX: CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	34
CAPÍTULO X: DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES	37
CAPÍTULO XI: DE LA BIOSEGURIDAD EN EL COLEGIO	41
CAPÍTULO XII: DE LA MATRÍCULA	42
CAPÍTULO XIII: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	44
CAPÍTULO XIV: DE LAS ACTIVIDADES	45
CAPÍTULO XV: DEL RÉGIMEN LABORAL	46
CAPÍTULO XVI: DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	53
CAPÍTULO XVII: DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	54
CAPÍTULO XVIII: DE LAS CLASES REMOTAS	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	55

presente reglamento interno es un instrumento de gestión que tiene por finalidad definir, regular, y establecer las normas de convivencia, gestión pedagógica y administrativa de los alumnos, docentes, padres de familia, plana jerárquica, y Directiva de la Institución Educativa privada “Benjamin Barton” del distrito del Rímac, que pertenece a la jurisdicción de la UGEL N° 02 de la Dirección Regional de Lima Metropolitana.

Este reglamento comprende 18 capítulos, 196 artículos y 3 disposiciones finales, que han sido elaborados en el marco de la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación y su reglamento, la Ley de Centros Educativos Privados y disposiciones emitidas por las autoridades educativas locales, y la línea axiológica de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú.

El cumplimiento de este por todos los integrantes de la comunidad educativa propiciará un clima institucional saludable, y armonioso, favorable al proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación de los estudiantes.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

*” Eduquemos en el Amor de Jesucristo”
Verdad – Libertad - Justicia*

Artículo 1°. - El presente reglamento tiene como sustento legal en las siguientes normas:

- ✓ *Constitución Política del Perú.*
- ✓ Ley General de Educación N° 28044 y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- ✓ Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549.
- ✓ Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en los centros y programas educativos privados. N° 27665.
- ✓ Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio Ley N° 23585.
- ✓ Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740.
- ✓ Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, Ley N° 29988.
- ✓ Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes. Ley N° 30901
- ✓ D.S. N° 004-2018-MINEDU, Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- ✓ D.S. N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ✓ D.S. N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de reclamaciones del Código de protección y Defensa del Consumidor.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación
- ✓ D.S. N° 009 – 2005 – ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ✓ D.S. N° 010-2019-MINEDU Convalidación y revalidación de estudios de Educación Básica
- ✓ D. L. 882 Ley de la Promoción de la Inversión en Educación.
- ✓ D. L. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ R. M. N° 281-2016-ED Currículo Nacional de Educación Básica Regular.
- ✓ R. M. N° 058-97-TR Síntesis de la Legislación Laboral.
- ✓ R.M N° 274-2020-MINEDU Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
- ✓ R.M. N° 447-2020-MINEDU Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica.
- ✓ R.M. N° 556-2024-MINEDU “Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas públicas y privadas de la educación básica 2025”.
- ✓ R.VM N° 0046-2025-ED “Normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares”
- ✓ R.VM N° 0271-2019- MINEDU- Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares.
- ✓ R.VM. N° 094-2020-ED Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.
- ✓ R.VM 212-2020-MINEDU Lineamientos de tutoría y orientación educativa para la Educación Básica.
- ✓ R.VM. N° 011 “Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”

Artículo 2°. - El presente Reglamento Interno, norma la dirección, organización, administración y funciones de la I.E.P. “Benjamín Barton”, en cuanto a la gestión

pedagógica e institucional; establece los deberes, derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, define el sistema pedagógico; determina la duración y calendarización del año lectivo; el sistema de evaluación; la disciplina y control de los estudiantes, las medidas de bioseguridad, el régimen económico, de becas y beneficios de acuerdo a las necesidades de las familias; la forma de participación de los Padres de Familia, y la tutela o representante legal de los estudiantes y egresados, las normas de convivencia escolar, el procedimiento para atender y denunciar los casos de violencia escolar y en los hogares y la prevención de cualquier tipo de violencia o discriminación todo en el marco de la constitución y la normativa de los sectores de Educación y salud.

Artículo 3°. - La I.E.P. "Benjamin Barton" es una institución educativa privada, confesional, sin fines de lucro, atiende los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Educación Básica Regular, su propietaria es la asociación sin fines de lucro "Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú", representada legalmente por el pastor titular de la "Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Rímac"; a quien se le denominará "El Promotor".

Artículo 4°. - El colegio funciona en mérito a la Resolución Directoral N° 0139 del 22 de marzo de 1993, y las ampliaciones del servicio educativo R.D. N° 586 del 06.06.94, y la R.D. N° 03494 del 06.03.18 de la UGEL 02, observa las normas y principios de la educación peruana. Los estudios que se realizan en esta institución tienen reconocimiento oficial en el sistema educativo, peruano de acuerdo con la Ley N° 26549, "Ley de Centros Educativos Privados".

Artículo 5°. - La sede de la I.E.P. "Benjamín Barton" está ubicada en Jr. Virú N° 565 distrito del Rímac, provincia de Lima (única sede); se encuentra bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 de la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM), teléfono 482 7589; Celular 943 505 743, 943 505 739, página web: www.colegiobarton.edu.pe

Artículo 6°. - El aniversario del plantel es el 22 de marzo, y se celebra el día 08 de octubre de cada año; el colegio lleva el nombre del misionero Benjamin Stanley Barton, quien nació en Hodgdon, Maine, Estados Unidos de Norte América el 09 de octubre de 1895, fue miembro del primer equipo integrado por Charles Marstaller, Clyde Taylor bajo la dirección de Raymond Clark; quienes en el año 1925 formaron la primera Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú, en Cahuapanas, entre los límites de los departamentos Pasco, Huánuco y Ucayali. Durante la primavera de 1926, fue afectado por fiebre y una fuerte tos, salió para Lima el 16 de junio para viajar a los Estados Unidos a tratarse de la tuberculosis que había adquirido, en la selva peruana, falleció en New York el 10 de julio de 1926.

Artículo 7°. - Son fines de la IEP "Benjamin Barton":

- a) Presentar el mensaje de salvación en Cristo, quien nos conducirá a restituir la relación del hombre con Dios, a través del sacrificio expiatorio de Jesucristo.
- b) Brindar un servicio educativo de calidad y excelencia, promover el uso responsable de la INTERNET entre docentes estudiantes y padres de familia.
- c) Formar integralmente a nuestros estudiantes, contribuyendo a consolidar su identidad y autoestima promoviendo el desarrollo de su carácter, y el respeto a la persona humana, haciéndoles capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, y espiritual.

- d) Contribuir a formar una sociedad más justa, solidaria, con una cultura de paz, con hombres y mujeres que tengan una fuerte identificación nacional, tomando en cuenta la pluriculturalidad de nuestro país y los aspectos positivos de un mundo globalizado.
- e) Mostrar la responsabilidad que tiene el ser humano de gobernar, administrar y conservar la creación de Dios, nuestro hábitat.

Artículo 8°. - Son objetivos de la IEP “Benjamín Barton”:

Generales:

- 1) Fortalecer los procesos de la Gestión pedagógica para alcanzar mejores resultados en el rendimiento académico de todos los estudiantes.
- 2) Promover y fortalecer la sana convivencia escolar, potenciando la comunicación, responsabilidad y respeto para lograr un óptimo sentido de pertenencia e identidad entre todos los integrantes de nuestra comunidad de aprendizaje.
- 3) Fortalecer las competencias, capacidades y habilidades del personal docente, administrativo y directivo.
- 4) Promover una educación inclusiva con el enfoque de la estrategia DUA (Diseño Único para el Aprendizaje).
- 5) Promover el uso de tecnologías de la información (TIC) y los lenguajes digitales.

Específicos:

- a) Alcanzar los más altos niveles de desarrollo académico y formativo del estudiante con la participación comprometida de todos los miembros de nuestra comunidad de aprendizaje.
- b) Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- c) Promover la participación de los estudiantes en actividades sociales, científicas, culturales, deportivas, espirituales recreativos con actitud responsable y solidaria.
- d) Propiciar el desarrollo de actividades experimentales que evidencien el carácter innovador de la institución.
- e) Promover actividades que integren a docentes, alumnos, padres de familia y personal administrativo sobre la base de la línea axiológica del centro educativo.
- f) Desarrollar acciones de capacitación del personal que garantice la eficiencia y la eficacia en el desempeño de sus funciones.
- g) Desarrollar acciones de planeamiento y supervisión que motiven una adecuación permanente a la realidad y los avances cognoscitivos y tecnológicos.
- h) Elevar la comprensión lectora, y las competencias matemáticas de los estudiantes.
- i) Promover el uso los lenguajes digitales en estudiantes, docentes y padres de familia.

CAPÍTULO II DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA

Artículo 9°. - Ideas rectoras:

Nuestra Identidad:

Somos una Institución Educativa Privada, creada en 1993 por decisión de la asamblea general de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Rímac, con la finalidad de servir a la comunidad en el área de la educación y proclamar el evangelio de Cristo; pertenecemos al consorcio de colegios Alianza Cristiana; formamos estudiantes bajo los lineamientos de la doctrina cristiana, fundamentada en las enseñanzas de la Biblia; asumimos un estilo de

gestión democrática y de respeto a la autoridad; propugnamos la participación libre y creadora de todos sus miembros; abiertos a las innovaciones filosóficas, científicas y tecnológicas que buscan la trascendencia del ser humano; cultivamos una cultura de amor a Dios, al prójimo, a la naturaleza y a la patria.

La línea axiológica está basada en la declaración de fe de nuestra iglesia promotora www.iacymperu.org

Brindamos una educación integral en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Nuestra visión:

Aspiramos a ser una institución educativa reconocida por su excelencia académica, desarrollo del pensamiento crítico y sólida formación en valores cristianos.

Nuestra misión:

Contribuir al proceso educativo de nuestro país formando académica, física y espiritualmente bajo principios cristianos, erigiendo personas éticas que, siendo competentes, contribuyan al desarrollo de las familias y nuestra sociedad.

Nuestro compromiso:

Cumplir con los estándares de calidad educativa y los lineamientos del CNEB, MINEDU y nuestra axiología, en los distintos niveles educativos, brindando un ambiente adecuado para el desarrollo de las clases y acompañando a los estudiantes en el crecimiento físico, intelectual y espiritual animándolos, encausándolos y apoyándolos en su proyecto de vida, valores, logros académicos y sociales.

El lema de nuestra institución:

“Eduquemos en el amor de Jesucristo”

Reconocemos que la educación empieza en el hogar, el colegio cumple con su misión reforzando sus valores y principios cristianos, fortaleciendo su carácter, desarrollando sus competencias y capacidades. Por lo tanto, educar es la razón de ser de nuestra comunidad de aprendizaje, “Benjamin Barton”.

Nuestros valores institucionales:

Los valores que constituyen la base de nuestra cultura institucional nos otorgan singularidad y afirman nuestra presencia en la sociedad son:

Verdad Libertad Justicia

Verdad: Jesucristo es la verdad, en este es el fundamento de nuestra existencia y nuestro modelo de comportamiento. (Jn. 14:6).

Libertad: Para vivir respetando las leyes naturales, sociales y divinas; tomando decisiones sabiendo que somos administradores de la multiforme gracia de Dios (libertad). (1º P. 4:10).

Justicia: Es el principio moral que nos lleva a vivir honestamente, considerando el derecho, la razón y la equidad (Mi. 6:8).

Nuestra insignia:



Nuestra historia

La Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Rímac, en asamblea del año 1992 decidió crear un colegio para servir a la comunidad del Rímac en el ámbito educativo, donde los estudiantes a la par de una formación académica de calidad puedan recibir el consejo de la Palabra de Dios, para convertirse en ciudadanos dignos, gobernados por los principios y preceptos cristianos.

El 23 de marzo de 1993 la UGEL N° 02 emitió la Resolución Directoral N° 0139 del 22/03/93 autorizando el funcionamiento de la I.E.P. "Benjamín Barton"; teniendo como primer representante de la promotora al Pastor Wernan Pinedo Ruíz como directora a la profesora Silvia Aurora García Vives.

En mayo del mismo año asume la Dirección la profesora Norma Ricardina Valencia Blanco.

En 1995 asume cómo representante de la promotora el Pastor Vidal Bravo Lastra y como director, el profesor José Guillermo García, el Pastor Abel Suárez Peves como superintendente.

El año 2003 asume como promotor el Pastor Juan José Gutiérrez García, y como director del colegio al profesor Jorge Ernesto Bustamante Reátegui.

En marzo de 2017, el Pastor Luis López del Águila es designado como promotor del colegio, impulsando la mejora de la infraestructura.

En mayo del año 2022, nombrado promotor del colegio el Dr. Gabriel Huanambal Valenzuela, por el periodo de cinco años.

Artículo 10°. – Declaración de fe de nuestra promotora, Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Perú*, la cual sustenta la filosofía de nuestra vida institucional:

Creemos que hay un solo Dios infinito, inmutable y perfecto, creador y sustentador de todas las cosas, de eterna existencia en las tres personas de la Trinidad: Padre, Hijo y Espíritu Santo; tres en uno y uno en tres.

Creemos que Jesucristo es verdadero Dios y verdadero hombre. Fue concebido por virtud del Espíritu Santo, nació de la virgen María. Vivió sin pecado y murió en la cruz, el justo por los injustos en sacrificio de substitución. Es salvador de todos los que en arrepentimiento ponen su fe en Él y le reciben como tal personalmente. Se levantó corporalmente de los muertos en cumplimiento de las sagradas escrituras. Hoy está a la diestra de Dios como nuestro sumo sacerdote y único mediador entre Dios y los hombres. Vendrá otra vez para establecer su reino de justicia y paz.

Creemos que el Espíritu Santo es la tercera persona de la Santísima Trinidad enviado para habitar en el creyente para guiarle, enseñarle y llenarle con su poder, como también para convencer al mundo de pecado, justicia y juicio.

Creemos que las Sagradas Escrituras, compuesta por 66 libros divididos en el Antiguo y Nuevo Testamento, fueron sobrenatural, plenaria y dinámicamente inspiradas por Dios en su forma original y constituyen así la palabra infalible de Dios y su revelación completa del camino de salvación para el hombre y su única regla de fe y de conducta cristiana. Que cada creyente en Cristo, guiado por el Espíritu Santo, puede estudiar personalmente las Sagradas Escrituras para beneficio de su vida espiritual.

Creemos en el hombre, originalmente creado a imagen y semejanza de Dios, cayó por desobediencia, trayendo así la muerte física y espiritual sobre la raza humana, el hombre nace desde ese entonces con una naturaleza pecaminosa, separada de Dios y en camino al infierno.

Creemos que el destino del hombre impenitente e incrédulo es una existencia en tormento eterno.

Creemos que el destino del creyente es una existencia en espíritu, alma y cuerpo glorificado, de eterno gozo y bienaventuranza en la presencia de Dios.

Creemos que es la voluntad de Dios que cada creyente experimente la plenitud del Espíritu Santo en su vida, la cual se inicia con una experiencia de crisis posterior a su conversión y continua en forma progresiva y en obediencia a su Palabra, recibiendo así el poder necesario.

Creemos que Dios tiene poder para sanar cualquier enfermedad. Por lo tanto, oramos a favor de los enfermos ungiéndoles con aceite en el nombre del Señor Jesucristo según las enseñanzas de la Palabra de Dios.

Creemos que la iglesia universal está compuesta por los santos de todas las edades y que Jesucristo es su cabeza. La iglesia ha sido comisionada para predicar el Evangelio a toda criatura en todas las naciones bautizándolas en el nombre del Padre del Hijo y del Espíritu Santo, y enseñándoles a cumplir con los mandatos de Cristo.

Creemos que Cristo volverá corporalmente por segunda vez a esta tierra, para establecer su reino. Su venida es inminente y creemos que será premilenial.

* <https://www.iacymperu.org/nosotros/creencia>

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 11°. - La I.E.P. “Benjamin Barton” tiene la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANO PROMOTOR

Es el representante legal y responsable de la administración y funcionamiento integral del colegio; el cargo de promotor lo ejerce el Pastor de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Rímac, por el periodo que ésta le conceda.

B. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Es el responsable de la organización y funcionamiento del colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Lo constituye:

La Dirección. - El director es la autoridad encargada de proponer, aplicar y evaluar todas políticas de desarrollo de la Institución Educativa Privada.

C. ÓRGANO DE ASESORÍA

Son los responsables de asesorar a la dirección, en los temas de su especialidad y campo de acción en el colegio.

El Consejo Académico. – Planifica, ejecuta y evalúa las acciones de todas las áreas que comprende el colegio, está conformada por los coordinadores de nivel académico: inicial, Primaria, Secundaria, sicología, administración, actividades y la capellanía

D. ÓRGANO GESTIÓN PEDAGÓGICA Y ACTIVIDADES

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por los órganos de dirección y su conformación puede variar de acuerdo con las necesidades educativas. Entre otros, los principales son:

- ✓ Coordinaciones de nivel educativo, Inicial, Primaria y Secundaria.
- ✓ Coordinación de Convivencia Escolar
- ✓ Coordinación de Tutoría
- ✓ Coordinación de Actividades.

E. ÓRGANO DE EJECUCIÓN EDUCATIVA

Son los encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Lo constituyen:

- ✓ Los Tutores.

- ✓ Los Docentes.
- ✓ Los Auxiliares de Educación.

F. ÓRGANO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es responsable de establecer las relaciones humanas que se dan en la escuela, las cuales se construyen de manera colectiva, cotidiana, es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Está a cargo de una coordinadora.

G. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE)

Brindan soporte especializado y relevante para el logro de los objetivos propios del centro educativo. Son nombrados por el Órgano de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo con las necesidades educativas e institucionales.

Lo constituyen:

- ✓ Coordinación de Convivencia escolar.
- ✓ Coordinación de los Niveles Educativos
- ✓ Área Psicología.
- ✓ El Área de Capellanía

H. ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Realizan las acciones administrativas, económicas financieras y de mantenimiento de los recursos del colegio. Está conformada por:

- ✓ Área de Administración
- ✓ Área de Secretaría
- ✓ Área de Contabilidad
- ✓ Área de Personal de Mantenimiento

I. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EDUCATIVA

Está conformada por las instituciones escolares que permiten la participación de cada uno de los miembros de la comunidad educativa Benjamin Barton; su funcionamiento estará a cargo del área de actividades, quien designará en el mes de febrero a los responsables de cada institución escolar, el área de convivencia escolar monitoreará su adecuado funcionamiento., estas instituciones escolares son:

- ✓ Municipio Escolar.
- ✓ Delegados de aula.
- ✓ Escolta.
- ✓ Brigadas Ecológicas.
- ✓ Comité de Defensa Civil.
- ✓ Comités de Aula de Padres de Familia.
- ✓ Asociación de Exalumnos. (en proyección)

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 12°. - DEL PROMOTOR

El representante legal de la entidad promotora de la Institución Educativa, el cargo lo asume el Pastor titular en ejercicio de la Iglesia Alianza Cristiana y Misionera del Rímac, no debe tener antecedentes penales ni judiciales, ni debe estar comprendido en las leyes N° 29988 y N° 30901.

Para los fines de promoción y conducción de la IEP Benjamin Barton, el promotor cuenta con las facultades para establecer lo siguiente:

- a) línea axiológica que rige la IEP Benjamin Barton, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, y las normas vigentes.
- b) La dirección, organización, administración y funciones de la IEP Benjamin Barton.
- d) El régimen económico de la IEP Benjamin Barton, incluyendo la forma de ingresos, criterios de prioridad en la matrícula y reglas para el otorgamiento de becas.
- e) La duración, contenido, metodología y la propuesta pedagógica plasmada en la planificación curricular de cada año lectivo o periodo promocional sujeta a los lineamientos generales establecidos en las normas del sector educación.
- f) El régimen disciplinario y los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con la persona a cargo de la dirección garantizando el cumplimiento del número de horas lectivas mínimas establecidas por el sector educación.
- g) Las relaciones con los padres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de los estudiantes y los exestudiantes.
- h) La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo.
- i) La iniciativa y promoción de proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa, en concordancia con la propuesta pedagógica.
- j) Las demás vinculadas con la dirección, organización, administración y funcionamiento de la IEP Benjamin Barton.
- k) El promotor tiene responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, por el incumplimiento de las responsabilidades y de las normas que le resulten aplicables.

Artículo 13°. - DEL DIRECTOR

El director es la máxima autoridad y el representante legal. Es responsable de su gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo. El director es nombrado por el promotor. El cargo de director es de confianza y se ejerce a tiempo completo, su función es incompatible con otro cargo remunerado en el mismo horario.

El nombramiento o la remoción del director es determinado por el promotor y reconocido por la UGEL 02.

El director está facultado para dirigir la política educativa y administrativa del colegio, a él le corresponde:

- a) Elaborar la propuesta pedagógica observando lo contemplado en el CNEB vigente.
- b) Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas y el fortalecimiento de una comunidad educativa inclusiva, intercultural y respetuosa de las normas de convivencia y de su medio ambiente.
- c) Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
- d) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión de la IE privada conforme la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por el promotor y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
- e) Liderar la conformación de comités u órganos equivalentes que por ley o disposición normativa emitida por el Minedu sea de alcance a las IIEE privadas.
- f) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- g) Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que efectivamente hubieran recibido el servicio educativo de Educación Básica en el colegio, así como de las certificaciones del proceso educativo.

- h) Afiliar al colegio a las herramientas tecnológicas puestas a disposición por el Minedu para la gestión educativa y la lucha contra la violencia escolar, así como promover su uso entre la comunidad educativa, de corresponder.
- i) Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición por el Minedu.
- j) Brindar facilidades para la participación de la IE privada en el desarrollo de las evaluaciones que implemente el Minedu, lo cual incluye, entre otros, la evaluación de los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- k) Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad del servicio educativo de Educación Básica y el clima institucional favorable para el aprendizaje de los estudiantes.
- l) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con la IE privada.
- m) El director asume responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, por el incumplimiento de sus funciones y de las normas que le resulten aplicables.
- n) El colegio o el director incurre en responsabilidad si no hubiera cumplido con separar definitivamente al personal docente o administrativo comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 29988, así como los comprendidos dentro del alcance de la Ley N° 30901; o con aplicar las medidas preventivas con relación a dicho personal.

Artículo 14°. - DEL CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es el órgano de participación, y concertación, cumple las funciones del CONEI, Consejo Educativo Institucional y de SAEI, Servicio de Apoyo Educativo Interno. Está presidido por el director e integrado por los coordinadores de nivel, la administración, la capellanía, la coordinación de convivencia escolar, el coordinador de Actividades, el área de psicología. Se reúnen semanalmente y a solicitud de la dirección. Sus funciones son:

- a) Participar en todas las etapas de planificación y evaluación del PEI, PAT, RI, PCI.
- b) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las acciones técnico pedagógico.
- c) Participa en la evaluación del desempeño laboral del personal docente y administrativo.
- d) Asesorar a la Dirección particularmente sobre anulación de exámenes y rectificación de notas y nuevas evaluaciones.
- e) Evaluar la procedencia o no de la separación de estudiantes.

Artículo 15°. - DE LOS COORDINADORES DE NIVEL EDUCATIVO

El órgano técnico pedagógico está conformado por los coordinadores de nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria, son designados por el director con la anuencia del Promotor; sus funciones son:

- a) Orientar, supervisar y evaluar la planificación pedagógica en sus respectivos niveles.
- b) Elaborar, coordinar y monitorear la ejecución del calendario anual de las actividades, culturales, proyectos educativos, las visitas de estudio que propicien la creatividad tecnológica y laboral del estudiante
- c) Organizar el trabajo educativo de su nivel, así como el uso racional de la infraestructura y equipamiento educativo.
- d) Informar a la Dirección, al término de cada bimestre acerca de los logros y dificultades, proponiendo soluciones.
- e) Disponer el reemplazo de los trabajadores ausentes.

- f) Reunir periódicamente a los profesores por áreas y/o grados para evaluar los resultados, recoger sugerencias y tomar acuerdos sobre las medidas convenientes.
- g) Realizar la supervisión técnico - pedagógica de los docentes a su cargo y apoyarlos en sus funciones.
- h) Diseñar y revisar los documentos de gestión pedagógica-
- i) Revisar los registros de evaluación y su adecuado funcionamiento.
- j) Asesorar al personal a su cargo, en el campo técnico pedagógico.
- k) Coordinar y uniformizar criterios con los coordinadores de los otros niveles.
- l) Llamar la atención o amonestar al personal a su cargo, en caso de incumplimiento de sus funciones y de las normas vigentes, con copia a la Dirección.
- m) Garantizar que los padres de los estudiantes cuyos hijos estén en riesgo de desaprobación las áreas curriculares o no logren las competencias, y registrarlo EN LAS ACTAS DE ENTREVISTA.
- n) Programar y coordinar con los profesores y tutores las reuniones con los padres de familia de cada aula.
- o) Presentar al Consejo Académico, las propuestas o sugerencias de los docentes a su cargo.
- p) Asumir las funciones y tareas que les encomiende la Dirección.

Artículo 16°. - DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES E IMAGEN INSTITUCIONAL:

- a) Promover y difundir la buena imagen del colegio dentro y fuera de la institución.
- b) Coordinar, y monitorear e informar las visitas de estudio, charlas vocacionales, invitaciones, etc.
- c) Coordinar, y monitorear e informar las actividades programadas.
- d) Garantizar que las actividades fomenten la inclusión, y el bienestar socioemocional de los estudiantes.
- e) Monitorear e informar la labor del Municipio Escolar, Brigadas Ecológicas y demás instituciones escolares.
- f) Coordinar y monitorear e informar el desarrollo de las actividades que se organizan dentro y fuera del plantel.
- g) Monitorear e informar el cumplimiento de los convenios, supervisar el desempeño de estos, supervisado por la dirección.
- h) Generar actividades, en coordinación con el área de tutoría, que promuevan la empatía entre estudiantes.
- i) Velar por la buena imagen de la institución educativa.

Artículo 17°. - DE LA COORDINACIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR, TUTORÍA Y DISCIPLINA

El Coordinador de Convivencia Escolar, tutoría y disciplina trabaja directamente con la capellanía, Dpto. de Psicología, los Tutores, Docentes y la Dirección. Su función principal es realizar acciones que contribuyan a mantener la correcta disciplina y orden en el plantel, además de velar por la buena formación integral del educando, contribuyendo adecuadamente en su desarrollo bio-psico-social-espiritual. Sus funciones son:

- a) Difundir y lograr que todos comprendan las normas de convivencia para su mejor aplicación.
- b) Hacer cumplir las normas educativas y conductuales de los alumnos.
- c) Tratar directamente con los padres de familia, por motivos de indisciplina de los estudiantes.
- d) Controlar la asistencia de los estudiantes.
- e) Supervisar y coordinar la calificación del comportamiento por parte de los tutores, el consejero y los docentes.

- f) Velar por la seguridad de la comunidad educativa y orientarla sobre las acciones a tomar en caso de emergencia, respondiendo a nuestra participación como equipo, dentro del Comité de Defensa Civil.
- g) Verificar el normal funcionamiento del servicio de vigilancia e informar al director.
- h) Orientar los Delegados de Aula en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Organizar, supervisar las acciones de los policías escolares, brigadieres y la organización del aula.
- j) Asesorar a las Escoltas para su óptimo desenvolvimiento en las diferentes actividades cívicas realizadas en nuestra institución y/o en la comunidad, asegurando la buena presentación de los estudiantes.
- k) Participar activamente en las diferentes actividades del plantel y en las que el colegio participe como invitado, asegurándose de la buena presentación de los estudiantes y personal que nos representa.
- l) Participar en las reuniones de tutoría por grado y nivel para evaluar la situación y establecer las estrategias necesarias para orientar a los alumnos de acuerdo con la realidad y problemática de cada aula, en coordinación con el departamento de psicopedagogía y capellanía.
- m) Deriva a la capellanía y Psicología los casos de indisciplina que lo ameritan.
- n) Presentar al Consejo Académico, propuestas o sugerencias.

Artículo 18°.- DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN

- a) Apoyan la labor de los docentes o tutores a quien se les asigna.
- b) Dependen del Coordinador de Convivencia Escolar.
- c) Lleva el control de la asistencia de todos los alumnos.
- d) Mantiene la disciplina fuera de las aulas. (dentro de las aulas , si es necesario)
- e) Supervisa el ingreso y salida de los alumnos, así como el normal desarrollo del recreo y el cambio de hora.
- f) Las auxiliares de aula tienen la tarea principal de vigilar la disciplina del aula y apoyar con los estudiantes que requieren algún tipo de apoyo académico.

Artículo 19°. - DE LOS TUTORES

Los tutores son los responsables de la organización administrativa y pedagógica del aula, así como de la ejecución del plan de tutoría, son orientadores con vocación de servicio, hacen suyo los ideales, propósitos y filosofía del plantel cooperando en la realización de estos con la sección asignada a su cargo; sus funciones son:

- a) Coadyuvar al desarrollo al carácter del educando en forma integral y en su preparación para la vida.
- b) Organizar a los alumnos en el aula.
- c) Elaborar con los alumnos y hacer respetar las normas de convivencia del aula.
- d) Organizar los comités de aula a nivel de padres de familia.
- e) Mantener comunicación permanente con los padres de familia.
- f) Entrevistarse individualmente con cada padre de su aula, para tratar asuntos conductuales y académicos de su menor hijo, dos veces al año como mínimo.
- g) Velar por el bienestar de los educados a su cargo y orientar sus reclamos.
- h) Evaluar el comportamiento de los alumnos de su cargo. Es el primer responsable en intervenir en asuntos de indisciplina juntamente con el docente del curso.
- i) Derivar a la Coordinación de Convivencia Escolar los casos de conducta que lo ameriten, con informe escrito.
- j) Asesorar a los educandos en las actividades planificadas, cuidando que estas alcancen verdadero valor educativo.
- k) Fomentar buenos hábitos.

- l) Fortalecer la relación estudiante – docente.
- m) Citar a los padres cuyos hijos presenten problemas de conducta o aprovechamiento, registrar los acuerdos en el acta de entrevista.
- n) Programar, ejecutar y evaluar las acciones básicas de tutoría.
- o) Coordinar con, el área de Convivencia escolar, las acciones de tutoría.
- p) Dialogar permanentemente con los padres de familia, registrando en un acta los acuerdos tomados.
- q) Verificar que los estudiantes estén al día en sus actividades escolares.
- r) Verificar del uso correcto del uniforme escolar.
- s) Realizar tutoría individual con cada estudiante a su cargo como mínimo dos veces al año, y registrarlo en la ficha de entrevista.
- t) Reunirse mensualmente y cuando se requiera con su comité de aula.

Artículo 20°. - DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes de la Institución Educativa Privada, como profesionales de la educación tienen como misión formar a los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Cuentan con solvencia moral, salud física y mental. Son designados por la Dirección. Coordinan con sus colegas en las acciones sobre la articulación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación.

- a) Depende jerárquica y funcionalmente de su respectivo Coordinador de nivel educativo en lo referente a su labor pedagógica y de las autoridades superiores.
- b) Los docentes realizan las siguientes funciones:
- c) Participan en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, PCI, RI del colegio.
- d) Programan, ejecutan, coordinan y evalúan las actividades curriculares del proceso de enseñanza – aprendizaje de los cursos y grados a su cargo, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y con lealtad al Colegio, a las autoridades y colegas.
- e) Dar a conocer a los alumnos el contenido de los programas curriculares, así como el sistema de evaluación.
- f) Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica y administrativa de sus secciones (Registros, nóminas, anecdotalios, informes de evaluación, control de clase, boletas de calificaciones, etc.), presentarlos oportunamente dentro de los plazos que establecen las coordinaciones.
- g) Presentar el informe final sobre las evaluaciones de cada estudiante.
- h) Orientar a los educandos en su formación integral dentro de la axiología y fines académicos del colegio.
- i) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el plantel.
- j) Tener dos encuentros con cada estudiante durante el año escolar, registrarlo en acta de entrevista.
- k) Participar en las reuniones (pedagógicas o no) programadas por el colegio.
- l) Participar activamente en la celebración del calendario cívico escolar a nivel de aula, Colegio y fuera del plantel.
- m) Aplicar con justicia y equidad las normas de evaluación del rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes
- n) Integrar las comisiones de trabajo para las actividades planificadas.
- o) Ser imitador en palabra y hecho del Señor Jesucristo velando por el crecimiento espiritual del educando inculcándole los principios y verdades bíblicas.
- p) Participar en los cultos semanales de los estudiantes, colaborando con la disciplina.
- q) Participar en los devocionales (7:30 a.m. a 7:45 a.m.), retiros y campamentos espirituales del personal.

- r) Participar en la formación de los lunes cívicos.
- s) Colaboran en las acciones de mantenimiento y conservación, aseo de las aulas y los bienes del colegio. (prohibido usar celular)
- t) Coordina y mantiene comunicación permanente con los tutores, los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- u) Acudir a los Coordinadores como primera instancia jerárquica de acuerdo con el ámbito de su competencia (informes, reclamos, quejas, etc.)
- v) Presentar anualmente de manera obligatoria un certificado de capacitación pedagógica con un mínimo de 100 horas.
- w) Citar a los padres de los alumnos que presentan actos de indisciplina en su anecdotario.
- x) Citar a los padres de los alumnos que presentan dificultades en los logros de las competencias de su área curricular y con dificultades conductuales
- y) Usar el uniforme del colegio.
- z) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.

Artículo 21°. - DE LA CAPELLANÍA

La capellanía es el órgano de asesoría pastoral, encargado de desarrollar un ministerio pastoral en la comunidad educativa con el propósito de programar, ejecutar y evaluar las acciones que reafirmen la búsqueda, la transmisión y afianzamiento de los valores cristianos a la luz del evangelio en sus dimensiones personal y social.

Artículo 22°. - Son objetivos de la capellanía:

Integrar y capacitar a los miembros de la comunidad educativa en la enseñanza del evangelio.

- a) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de trabajo de Capellanía.
- b) Promover en los alumnos, padres de familia y personal del colegio, el crecimiento espiritual a través de la práctica de la fe y de las enseñanzas del evangelio.
- c) Propiciar la comprensión de que el testimonio cristiano está íntimamente ligado a la conducta personal, familiar y social.
- d) Brindar atención pastoral a todos los alumnos, padres, docentes y personal administrativo, que requieran de consejo espiritual.

Artículo 23°. - Son funciones del Capellán:

Formular los lineamientos generales de formación cristiana en el colegio y su programación anual.

- a) Promover la participación de los padres de familia para reforzar la orientación cristiana con sus hijos.
- b) Propiciar la capacitación de personal del colegio, para unificar criterios que contribuyan a la orientación espiritual de los alumnos.
- c) Asumir la responsabilidad de las actividades religiosas con los alumnos, profesores, padres de familia y comunidad: devocionales, cultos retiros, campamento, etc.
- d) Organizar, conducir y evaluar las actividades de proyección social del alumnado, en coordinación con el área de tutoría.
- e) Realizar consejería pastoral a los alumnos, padres
- f) y personal de la institución Educativa.
- g) Supervisar el desarrollo del área curricular de Educación Cristiana.
- h) Elaborar y supervisar su cumplimiento de los devocionarios de los estudiantes.
- i) Organizar los cultos de los estudiantes.
- j) Organiza los padres cristianos ara actividades de carácter espiritual.

Artículo 24°. - DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

El área de Psicología es el órgano encargado de velar por la salud mental de los integrantes de la comunidad educativa, respondiendo sus acciones al ámbito preventivo de la psicología educacional.

Artículo 25°. - Son objetivos del área de Psicología:

- a) Dar orientación psicológica a los alumnos, personal y padres de familia con relación a los problemas personales, de aprendizaje y de conducta que los estudiantes pudieran tener.
- b) Hacer el estudio del desarrollo psicológico de los alumnos para contribuir al conocimiento de sus características individuales, recursos potenciales, así como para la orientación vocacional. Contribuir al mejoramiento de las relaciones humanas que permitan el desarrollo individual e institucional.
- c) Asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a la especialidad.
- d) Entregar a los tutores información por escrito sobre los alumnos que fueron derivados al Departamento y sugerir las acciones pertinentes.
- e) Participar en la escuela para padres.
- f) Entrevistar a los alumnos nuevos.

Artículo 26°. - Son funciones del departamento de Psicología Programar, ejecutar y evaluar las actividades del departamento.

- a) Planificar y ejecutar programas para detectar y resolver problemas de aprendizaje.
- b) Planificar y ejecutar programas de orientación vocacional en coordinación con los profesores y tutores.
- c) Planificar, ejecutar y evaluar el plan de tutoría, en coordinación con los órganos de línea pedagógica y la Dirección.
- d) Coordinar con los tutores y la Coordinación de Normas Educativas sobre los casos tratados.
- e) Poner al alcance de los alumnos información sobre métodos y técnicas de estudio y estimulación de las funciones mentales inherentes al proceso de aprendizaje
- f) Planificar y ejecutar programas de orientación sexual en coordinación con los Capellanes, profesores y tutores.
- g) Planificar y ejecutar programas de prevención de consumo de drogas en coordinación con los Capellanes, profesores, tutores e instituciones especializadas de la comunidad.
- h) Contribuir en la solución de los casos de indisciplina de los alumnos.
- i) Informar, al coordinador de Nivel correspondiente, por escrito sobre los alumnos que evalúa.
- j) Organizar charlas con los padres de familia para tratar temas relacionados con la problemática de necesidad de los estudiantes.
- k) Realizar Evaluación Psicopedagógica a los niños y jóvenes, que postulan para ingresar al plantel (madurez para el aprendizaje, nivel intelectual, aspecto emocional y socialización.
- l) Realizar evaluación psicológica al personal postulante y periódicamente al personal del plantel en el marco de una mejora continua, detectando y derivando aquellos casos que lo requieran.
- m) Guardar en estricta reserva la información de los diferentes estamentos, excepto con los órganos pertinentes para favorecer el apoyo oportuno.
- n) Participar activamente en las diferentes actividades programadas por el colegio.
- o) Presentará informes semestrales sobre la labor realizada a la Dirección.

- p) Planificar y coordinar la ejecución del plan de tutoría del colegio.
- q) Planificar y dirigir la orientación vocacional e los estudiantes de los tres niveles educativos.
- r) Mantener informados, oportunamente, a los tutores, docentes y padres de familia sobre el tratamiento a los alumnos atendidos.
- s) Todos los acuerdos y recomendaciones a los estudiantes y padres o apoderados deben ser registrados y firmados por los participantes en la reunión.

Artículo 27°. - DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración es el órgano encargado de la organización, ejecución, coordinación y control de las acciones de administración del personal, de los recursos materiales, financieros y de los servicios auxiliares, asegurando una adecuada provisión de recursos a las unidades orgánicas y personal del colegio. Comprende las áreas de Contabilidad, tesorería, mantenimiento y servicios auxiliares. Se cumplen a través de la asistente de administración en el colegio:

Son funciones de la Administradora:

- a) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de administración del personal en concordancia con la normatividad laboral de la actividad privada.
- b) Controlar al personal en el área administrativa y laboral.
- c) Recibir y atender los requerimientos de bienes y servicios de los diferentes departamentos del plantel.
- d) Programación, adquisición y distribución de los bienes y servicios.
- e) Formular el proyecto de presupuesto del colegio y la ejecución de este.
- f) Llevar la contabilidad del colegio, la cual será supervisado por el contador que designe la promotora.
- g) Mantener actualizado el inventario de bienes del colegio.
- h) Responsabilizarse por la conservación de los muebles, enseres e infraestructura del plantel.
- i) Coordinar el desenvolvimiento de las áreas de contabilidad, tesorería, mantenimiento y servicios generales.
- j) Coordinar el apoyo logístico que requiere la ejecución del Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- k) Elaborar el manual de procedimientos de las áreas de logística (compras, almacenes), servicio y mantenimiento.
- l) Informar mensualmente, al director y al Promotor, sobre la marcha económica del plantel.
- m) Asesorar a la Dirección del colegio en materias de su competencia.

Artículo 28°. - DE LA SECRETARÍA

Es el órgano de apoyo encargado de la organización y administración del flujo informativo de la Dirección de la Institución Educativa, tanto de entrada como de salida. Realiza las tareas relacionadas con el trámite documentario, archivo, correspondencia, atención al público, etc. Brindar información práctica, adecuada y veraz que permita la toma de decisiones de la Dirección.

Las principales funciones de la secretaria son:

- a) Mantener informado a los padres de familia sobre los procesos administrativos del colegio.
- b) Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- c) Mantener actualizado los archivos del colegio.
- d) Organizar la mesa de partes y el trámite de cada documento que ingresa al plantel.

- e) Mantener actualizada la estadística del colegio.
- f) Mantener actualizadas las nóminas de matrícula.
- g) Elaborar las actas de evaluación final y de recuperación y mantenerlas actualizadas en el sistema informático del Ministerio de Educación.
- h) Elaborar y firmar los Certificados de estudios.
- i) Elaborar las constancias.
- j) Organizar y actualizar el escalafón del personal.
- k) Organizar la agenda de la Dirección.
- l) Entregar a los interesados bajo cargo los Certificados Oficiales, Constancia de Estudios y otros.
- m) Elaborar, registrar y tramitar la documentación.
- n) Apoyar en la elaboración de documentos a los Coordinadores.
- o) Cumplir con las tareas que le asigna la Dirección.

Artículo 29°. - DE LA TESORERÍA

Depende jerárquica y funcionalmente de la Administradora general.

Las principales funciones de la Tesorera son:

- a) Brindar un trato amable al usuario.
- b) Cobrar, registrar e informar todos los ingresos del colegio.
- c) Registrar los egresos del colegio.
- d) Mantener actualizado el control de pago de los padres de familia.
- e) Mantener actualizado el padrón de padres de familia.
- f) Efectuar los pagos a los proveedores.
- g) Distribuir y controlar el stock de materiales de oficina, educativos, limpieza, etc.
- h) Apoyar la labor de Secretaría.
- i) Cumplir con las tareas que le asigna la Dirección.

Artículo 30°. - DEL PERSONAL DE SERVICIO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD.

Dependen jerárquica y funcionalmente de la Administración.

Son responsables de:

- a) Efectuar el mantenimiento y limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y demás ambientes del colegio.
- b) Velar por el adecuado mantenimiento del mobiliario y equipos del colegio.
- c) Efectuar la labor de supervisión, vigilancia y seguridad de la infraestructura, mobiliario y equipos del plantel.
- d) Control y registro del ingreso y salida de las personas que visitan el colegio.

Artículo 31°. - PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia tienen la responsabilidad de:

- a) Asistir a las citaciones que le puedan hacer los docentes, tutores y convivencia escolar, para tratar asuntos relacionados con su aprovechamiento y conducta del estudiante, firmando el acta de acuerdo y compromisos.
- b) Asistir a la escuela para padres que organiza la escuela.
- c) Participar en las actividades organizadas por el colegio.
- d) Participar democráticamente en los comités de aula y apoyar su labor.
- e) Cumplir con la cuota establecida para las actividades del aula y del colegio, el cual es administrado por el comité de aula.
- f) Cumplir puntualmente con el cronograma de pagos establecido y del cual tiene conocimiento.

Los padres participan en el quehacer educativo a través de los comités de aula, bajo la dirección de los tutores.

El comité de aula es el órgano por el cual los padres de familia colaboran en el proceso educativo de sus hijos, apoyando la labor de los tutores bajo cuya supervisión y estrecha coordinación, el comité está constituido por la reunión de los padres de familia de la sección, quienes tendrán como representantes a un presidente, un secretario, y un tesorero, elegidos en asamblea por mayoría simple y su gestión durará un año escolar, el personal del colegio ni su cónyuge pueden integrar ningún comité de aula. El comité de aula es liderado por el tutor de la sección y es el responsable de la administración del aula ante la Dirección del colegio.

No pueden asumir ningún cargo dentro de los comités de aula los padres de familia que mantengan deudas con el colegio.

1.- Las funciones del comité de aula son:

- a) Apoyar al tutor del aula en las actividades que requieran mayor atención en beneficio de la formación integral de los educandos y en el mantenimiento y conservación del aula.
- b) Cooperar con el profesor de aula o tutor en las actividades culturales, deportivas, sociales, espirituales y las que contribuyan a la formación integral de los educandos, y fomentar los lazos de amistad y camaradería entre los alumnos, maestros y padres del aula.
- c) Presentar el balance económico y un informe semestral sobre las actividades desarrolladas por el comité, a la coordinación académica respectiva, quienes lo derivarán a la administración, firmado por todo el comité y el profesor de aula o tutor.
- d) Los miembros del Comité de aula son elegidos anualmente en una reunión, convocada por el profesor o tutor de aula, La elección será por mayoría simple. El profesor o tutor del aula comunicará a su Coordinador de nivel presentando el acta firmada por los padres de familia asistentes a la reunión.
- e) Ningún trabajador del colegio podrá integrar el comité de aula.
- f) Para el desarrollo de sus actividades el comité de aula aprobará un plan de trabajo, bajo la dirección del tutor de aula, el cual será evaluado y aprobado por la Dirección del plantel.
- g) El comité no podrá exigir cuotas o aportes económicos sin la aprobación de la Dirección.
- h) Dejar en custodia en la administración, el dinero del comité de aula.
- i) Cualquier miembro del comité podrá ser cambiado por la asamblea general del aula, si no asiste a tres reuniones que convoque el tutor; si muestra acciones que contravengan con el presente reglamento; realice acciones que deteriore la buena imagen del colegio y/o desconozca a autoridad del tutor.

2.- Del presidente del Comité de Aula:

Es el representante de los padres de familia del aula, no puede ejercer la función en dos aulas diferentes.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el profesor o tutor de aula.
- b) Presidir las reuniones del comité de aula, con presencia del tutor del aula.
- c) Convocar las reuniones de padres de familia del aula y del comité, en coordinación con el tutor.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la asamblea en coordinación el tutor.
- e) Elaborar el plan de trabajo del comité de aula, con asesoramiento del tutor, el cual será firmado por el Comité y el tutor.
- f) Elaborar el informe semestral a la Coordinación de Nivel, con el visto bueno del profesor o tutor de aula.
- g) Es responsable solidario con el tesorero y el profesor o tutor del aula sobre los manejos de los fondos del aula.

3.- Del secretario del Comité de aula

Son funciones del secretario del comité de aula:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el profesor o tutor de aula en coordinación con el presidente del Comité.
- b) Redactar y conservar las actas de las reuniones del comité y de las asambleas de padres de familia de la sección.
- c) Controlar la asistencia de los padres a las reuniones que se convoquen.
- d) Organizar y mantener al día el archivo de los documentos del comité de aula.

4.- Del Tesorero del Comité de aula.

Son funciones del tesorero del comité de aula:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones que el profesor o tutor de aula, en coordinación con el presidente del Comité convoquen.
- b) Recaudar y cautelar bajo su responsabilidad los fondos del aula y dejarlos en custodia de la administración del colegio.
- c) Presentar a la coordinación de convivencia escolar, el balance semestral (julio y diciembre) del movimiento de los fondos, firmado por la directiva y el profesor o tutor del aula, el cual debe ser aprobado por la asamblea del aula.
- d) Efectuar los gastos programados de preferencia con el acompañamiento de un padre de la sección.
- e) el tesorero no puede disponer del dinero en forma autónoma, debe contar con la autorización del presidente y el tutor.
- f) El cargo de tesorero no será reelegido de un año a otro.

Artículo 32°. – LA CUOTA DE LOS COMITÉ DE AULA

Cada comité está autorizado a cobrar una cuota de S/.100.00, (cien soles) el cual se invertirá en los siguientes rubros, los montos son referenciales:

DISTRIBUCIÓN DE LA CUOTA DE LOS COMITÉS DE AULA 2026				
N°	RUBRO	IMP.	CANT.	TOTAL
1	Celebración de cumpleaños de estudiantes en hora de tutoría	2.00	10 m.	20
2	Celebración día de la madre		1	10
3	Celebración del día del padre		1	10
4	Celebración del día del maestro		1	8
5	Celebración aniversario patrio		1	6
6	Juegos florales y deportivos		1	18
7	Aniversario del colegio		1	11
8	Compartir navideño		1	5
9	Apoyo al municipio escolar		1	2
10	Escuela para padres		1	2
11	Despedida de promociones: 3, 4, años, 5° Prim., 4° Sec.		1	8
				100

Las aulas que no despiden a las promociones, tienen S/.8:00 para administrarlo en las necesidades del aula, durante el año escolar.

Todos los fondos se deben invertir durante el año escolar, no debe quedar dinero para el año siguiente; no se autoriza la compra de regalos de ningún tipo para los estudiantes.

Está terminantemente prohibido solicitar a los padres otro tipo de cuotas o pedir bocaditos, refrescos, etc. para ninguna actividad. El fin principal de las celebraciones es la socialización de los estudiantes.

Artículo 33°. -ANIVERSARIO DEL COLEGIO

Con motivo del aniversario del colegio el cual se celebre el día 8 de octubre, se realiza nuestro festival de danzas folklóricas “Kuscalla Tusuy” y cada comité de aula vende viandas, para aportar los 250 soles como regalo de aniversario para adquirir material didáctico u otras necesidades para atender mejor a los estudiantes. Con la ganancia que obtenga el comité puede organizar actividades recreativas para los estudiantes a fin de año.

Artículo 34°. - MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es el órgano de participación del alumnado en el proyecto educativo del colegio, de acuerdo con las normas legales vigentes. Está conformado por:

- a) Alcalde escolar
- b) Teniente alcalde.
- c) Regidor de Educación.
- d) Regidor de Derechos.
- e) Regidor de promoción del bienestar.

Los mismos que serán elegidos mediante voto secreto por los alumnos de educación Inicial, Primaria y Secundaria, por un período de un año.

No podrán ser candidatos los estudiantes que hayan sido sancionados por indisciplina grave.

Los fines del concejo estudiantil son:

- a) Escuchar y canalizar las inquietudes de los alumnos.
- b) Cumplir con el plan de trabajo elaborado en coordinación con los regidores y autoridades del colegio, actualizado y autorizado por la Dirección del plantel.
- c) Presentar un balance anual de las acciones desarrolladas.
- d) Promover la participación democrática de los alumnos.
- e) Promover la disciplina y la convivencia escolar.
- f) Coordinar actividades con otros municipios escolares.
- g) Los miembros del municipio escolar que cometan actos de indisciplina pueden ser removidos de sus cargos temporal o totalmente, según evalúe el comité de convivencia escolar y tutoría.
- h) Promover actividades dentro del horario de recreo.

El municipio escolar tiene su reglamento el cual es revisado y actualizado por la directiva de este, con la aprobación de la dirección

Artículo 35°. - BRIGADAS ECOLÓGICAS. - FUNCIONES:

Fomentar la práctica de valores relacionados a la conservación del ambiente, .

Impulsar acciones tentativas a la generación de áreas verdes en la escuela y en la comunidad.

- a) Promover el reciclaje como una práctica a favor del buen uso del medio, la coordinación con el Municipio Escolar
- b) Organizar charlas de concientización para el cuidado del medio.
- c) Coordinar con instituciones de conservación del medio y afines.

- d) Sus actividades se coordinan con el Municipio escolar.

Artículo 36.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL

Organizar las actividades y comisiones dentro de nuestra institución educativa para enfrentar adecuadamente situaciones de emergencia.

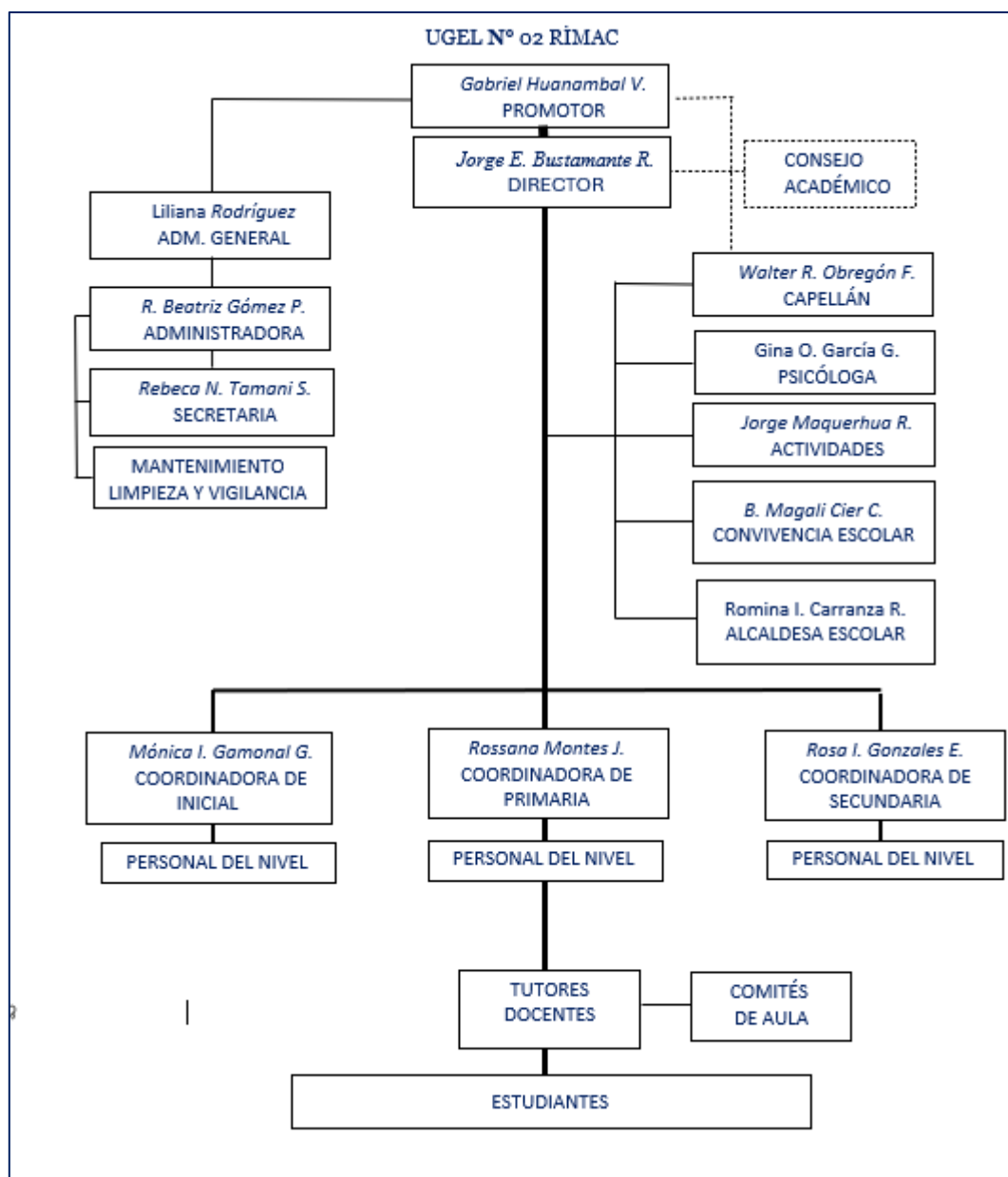
- a) Organizar y capacitar las brigadas de Defensa Civil.
- b) Organizar y ejecutar con la participación de toda la comunidad educativa, los simulacros de sismo establecidos por el Ministerio de Educación.
- c) Planificar actividades de prevención y difusión sobre seguridad integral.
- d) Designar responsabilidades específicas a todo el personal y alumnos para enfrentar situaciones de emergencia.
- e) Preparar y difundir la documentación sobre Defensa Civil en la Institución educativa.
- f) Elaborar un cronograma anual de actividades de Defensa Civil.

Artículo 37°. - ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

El Centro educativo favorece la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel.

Tiene su propia organización, colaboran con el colegio, en coordinación directa con la Dirección. Son ex alumnos de la Institución Educativa Privada Benjamin Barton, aquellos estudiantes que concluyeron el Quinto de Secundaria en el Plantel. Excepcionalmente podrá considerarse así quien recibió la mayor parte de su formación escolar en la Institución Educativa Privada, no habiendo concluido en él por razones de fuerza mayor. De ninguna manera se considerará exalumno a aquel que haya perdido su condición de alumno por razones académicas o disciplinarias. Los ex alumnos de la Institución Educativa Privada Benjamin Barton mantienen contacto con la Institución a través de los mecanismos establecidos en coordinación con los órganos de dirección del centro educativo.

Artículo 38°. – LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA del colegio está organizado según se muestra en el siguiente organigrama funcional:



Artículo 39°. – La estructura organizativa, las funciones y responsabilidades continúan, en caso de ser necesario ir a trabajo remoto, por disposiciones gubernamentales, para garantizar la buena marcha de la institución y la calidad del servicio educativo. En casos de paros, huelgas, etc. se realizará trabajo remoto por la seguridad de estudiantes y docentes.

CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 40°. – Nuestra labor educativa y formativa se nutre de las corrientes pedagógicas Constructivismo Cognitivo, Constructivismo Sociocultural, y el aporte de las neurociencias, con un enfoque de competencias. Los cuales son desarrollados en nuestro proyecto curricular.

Los objetivos de nuestro proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación son:

1. Conseguir que todos los estudiantes logren las competencias básicas de las diversas áreas curriculares de los tres niveles educativos.
2. Propiciar la participación de toda la comunidad educativa para lograr los aprendizajes de los estudiantes.
3. Fomentar la investigación pedagógica y didáctica para mejorar las estrategias, métodos y técnicas de enseñanza, aprendizaje y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades individuales y la diversidad de los estudiantes.
4. Fomentar la evaluación formativa, promoviendo la auto retro alimentación por parte de los estudiantes.

Características generales de nuestra labor pedagógica:

- Considerar el conjunto de características físicas, sociales, culturales, económicas, políticas, religiosas de los estudiantes para promover la participación y el diálogo con ellos, para lograr un ambiente de colaboración en el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación.
- Partir de los aprendizajes previos para lograr que sean significativos, de tal forma que puedan ser asimilados e integrados con conocimientos que ya poseían, para así alcanzar niveles óptimos de aprendizaje.
- Uso de métodos activos en la búsqueda de información, la realización de comentarios sobre la información obtenida, los ejercicios prácticos, los juegos, la investigación la experimentación, etc.
- La evaluación como proceso formativo que ofrece retroalimentación oportuna al docente, quien puede tomar decisiones sobre el proceso de enseñanza y a los estudiantes sobre su propio aprendizaje.

Artículo 41°. - El presente año lectivo está organizado en cuatro bimestres académicos, cuatro jornadas pedagógicas para el trabajo colegiado de reflexión y evaluación de avances y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, y realizar los ajustes curriculares e instrumentos de gestión,

El año escolar 2025 se desarrollará de acuerdo con la siguiente calendarización:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2026							
I JORNADA PEDAGÓGICA (personal docente) 23 al 27 de febrero de 2026							
I SEMESTRE	I BIMESTRE	INICIO	02.03.26	1° Unidad didáctica*	02.03.26 03.04.26	Entrega de boletas de notas a padres de familia. CUBICOL	28.05.26
		TÉRMINO	08.05.26	2° Unidad didáctica	06.04.26 08.05.26		10 semanas
	II JORNADA PEDAGÓGICA Y VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES 11 al 15.05.2026						
	II BIMESTRE	INICIO	18.05.26	3° Unidad didáctica	18.05.26 19.06.26	Entrega de boletas de notas a padres de familia. CUBICOL	28.08.26
TÉRMINO		24.07.26	4° Unidad didáctica	22.06.26 24.07.26		10 semanas	
III JORNADA PEDAGÓGICA Y VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES 27.07.26 – 10.08.26.							
II SEMESTRE	III BIMESTRE	INICIO	10.08.26	5° Unidad didáctica	10.08.26 11.09.26	Entrega boleta de notas virtual a padres de familia.	30.10.26
		TÉRMINO	07.10.26	6° Unidad didáctica	14.09.26 07.10.26		09 semanas
	XXXIII ANIVERSARIO IEP “BENJAMIN BARTON” 08.10.26						
	VACACIONES 09 al 11.10.26						
IV BIMESTRE	INICIO	13.10.26	7° Unidad didáctica	13.10.26 13.11.26	Entrega de boletas de notas a padres de familia. CUBICOL	30.12.26	
	TÉRMINO	18.12.26	8° Unidad didáctica	16.11.26 18.12.26		10 semanas	
IV JORNADA PEDAGÓGICA Y VACACIONES DE LOS ESTUDIANTES 26 al 31.12.26							
TOTAL							39 SEMANAS
CLAUSURA							
Inicial: 21.12.26			Primaria: 22.12.26		Secundaria: 23.12.26		
Las cenas de promoción se realizarán en la semana del 23 al 27 de noviembre.							
* Unidad didáctica: pueden incluir experiencias de aprendizaje, proyectos o módulos educativos, adaptándose a las necesidades del área curricular y del estudiantado.							

Artículo 42°. - El colegio cumple con el calendario cívico oficial del MINEDU, Y los simulacros de sismo, aprobados por la autoridad educativa nacional, y desarrolla actividades propias que contribuyan al enriquecimiento cultural de los estudiantes.

Artículo 43°. - El horario de funcionamiento del Colegio es el siguiente:

De 7:30 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, el área administrativa, para la atención de los padres de familia y la comunidad. Refrigerio del personal administrativo: 1:00 pm a 1:40 pm.

El horario de los estudiantes es el siguiente:

NIVEL	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
E. Inicial	7:30 a 7:50 a.m.	1:30 p.m.
E. Primaria	7:30 a 7:50 a.m.	2:50 p.m.
E. Secundaria	7:30 a 7:50 a.m.	2:50 p.m.

Los alumnos del nivel Inicial tienen una tolerancia en su ingreso hasta las 8:00 a.m.

Artículo 44°. - La asistencia de los estudiantes se controla al ingresar al colegio utilizando nuestra plataforma CUBICOL los estudiantes están obligados a portar su fotocheck el cual tiene un código de barras para ser leído por un scanner, de perderlo lo adquirirá en la administración del colegio; los padres de familia pueden ver en tiempo real la ora de ingreso en la aplicación que pueden descargar de play store; la asistencia diariamente se reporta al SIAGIE, del Ministerio de Educación.

Las tardanzas e inasistencias, así como no haber traído el fotocheck se justificarán a través de un FUT, que se adquirirá en la administración. Los docentes y tutores no están autorizados a justificar directamente las tardanzas e inasistencias, esto lo realiza el área de convivencia escolar.

En caso de que a algún estudiante se le presente una situación, los padres pueden solicitar, con FUT, una tolerancia temporal, al área de convivencia escolar, esta puede ser cómo máximo hasta las 8:15 am, según evaluación del caso de esa hora, justificará con FUT.

Artículo 45°. - Los alumnos que tengan el 30% de inasistencias injustificadas serán retirados del colegio y se informará a la UGEL 02.

Artículo 46°. - El plan de estudios, el colegio organiza el plan de estudios tomando en cuenta las áreas curriculares del CNEB, y cursos y talleres adicionales como francés y música, horas pedagógicas por nivel: E. Inicial 35 horas semanales, E. Primaria 40 horas semanales, E. Secundaria 40 Horas semanales; las horas pedagógicas son de 40 minutos. El plan de estudios forma parte del PAT y será publicado en nuestra plataforma virtual, permanentemente.

PLAN DE ESTUDIOS 2026					
EDUCACIÓN INICIAL					
N°	ÁREA CURRICULAR	GRADOS			T.H.
		3A	4A	5A	
1	Personal social	4	4	4	12
2	Psicomotriz	5	5	5	15
3	Comunicación	8	7	7	22
4	Matemática	7	6	6	19
5	Ciencia y tecnología	4	4	4	12
6	F. Cristiana	1	1	1	3
7	Inglés	5	5	5	15
8	Francés		2	2	4
9	Lenguaje digital	1	1	1	3
TOTAL HORAS BARTON		35	35	35	105

IEP BENJAMIN BARTON									
PIAN DE ESTUDIOS 2026									
EDUCACIÓN PRIMARIA									
N°	ÁREA CURRICULAR		GRADOS						
			1°	2°	3°	4°	5°	6°	T.H.
1	Personal Social		4	4	4	4	4	4	24
2	Educación Física		3	3	3	3	3	3	18
3	Comunicación	Comunicación	7	7	7	6	7	7	41
		Caligrafía	1	1	1	0	0	0	3
		Plan lector	1	1	1	1	1	1	6
4	Arte y Cultura	Música	2	2	2	2	2	2	12
		Artes manuales	0	0	0	0	0	0	0
		Ajedrez	1	1	1	1	1	1	6
5	Idiomas	Inglés	5	5	5	5	5	5	30
		Francés	2	2	2	2	2	2	12
	Matemática	Matemática	8	8	8	0	0	0	24
		Aritmética	0	0	0	6	5	5	16
		Algebra	0	0	0	2	2	2	6
		Geometría	0	0	2	2	2	2	8
7	Ciencia y Tecnología		5	5	5	5	5	5	30
8	Educación Religiosa	Form. Crsitiana	1	1	1	1	1	1	6
		Culto	1	1	1	1	1	1	6
9	Lenguaje digital		2	2	2	2	2	2	12
10	Tutoría		2	2	2	2	2	2	12
TOTAL HORAS BARTON			45	45	47	45	45	45	272

PLAN DE ESTUDIOS 2026								
EDUCACIÓN SECUNDARIA								
N°	ÁREA CURRICULAR		GRADO/SECCIÓN					
			1°	2°	3°	4°	5°	TOTAL
1	DPCC		3	3	3	3	3	15
2	Ciencias Sociales		4	4	4	4	4	20
3	Educación para el trabajo	Lenguaje digital	2	2	2	2	2	10
4	Educación Física		3	3	3	3	3	15
5	Comunicación	Com.	6	6	5	5	4	26
		Plan Lector	1	1	1	1	1	5
6	Arte y Cultura	Música	2	2	2	2	2	10
		Manualidades	0	0	0	0	0	0
7	Idiomas	Inglés	6	6	4	4	4	24
		Francés	2	2	2	2	2	10
	Matemática	Aritmética	4	4	2	2	2	14
		Álgebra	2	2	4	2	2	12
		Geometría	2	2	2	4	2	12
8		Trigonometría	0	0	2	2	4	8
9	Ciencia y Tecnología	CyT.	4	4	4	3	2	17
		Física	0	0	1	2	4	7
10	Educación Religiosa	Form. Cristiana	1	1	1	1	1	5
		Culto	1	1	1	1	1	5
11	Tutoría		2	2	2	2	2	10
TOTAL HORAS BARTON			45	45	45	45	45	225

Artículo 47°. - EL CURRÍCULO comprende experiencias formativas e informativas significativas, de carácter teórico – práctico en los campos científico, humanístico, artístico y técnico, en un marco de ética cristiana, con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando y con el enfoque de competencias. El currículo es desarrollado plenamente en el PCI.

Artículo 48°. - LAS LISTAS DE ÚTILES ESCOLARES deben responder a las necesidades del trabajo pedagógico, y serán publicadas en la página web del colegio, pueden entregarlos progresivamente, los padres de familia con dificultades económicas pueden entregarlo después de 30 días después de iniciada las clases.

Artículo 49°. – LAS ACTIVIDADES que realiza el colegio pueden ser de carácter pedagógico, cultural, de diversión familiar; el rol de actividades forma parte de PAT, y se publicará en nuestra página web.

Artículo 50°. – EL CALENDARIO CÍVICO ESCOLAR que desarrolla el colegio además de los establecidos por el MINEDU, celebramos el mes de la Biblia en setiembre nuestro aniversario en octubre está incorporado en el PAT.

Artículo 51°. – EL CALENDARIO AMBIENTAL tiene como objetivo principal crear conciencia, en la comunidad educativa, de la necesidad de valorar y cuidar el medio ambiente, el PAT entre las actividades considera el calendario ambiental propuesto por el MINEDU. Los logros ambientales serán registrados en la página SIMON. Se elaborará anualmente el plan de logros ambientales, adjuntos al PAT.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 52°. – La evaluación formativa tiene como finalidad la mejora continua de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de las competencias de los estudiantes a través de una retroalimentación reflexiva.

Artículo 53°. – La evaluación formativa se dará de manera continua durante todo el periodo lectivo, con los siguientes propósitos:

- a) Conocer las destrezas, habilidades, conocimientos y el nivel de desarrollo de las competencias en el que se encuentran que los estudiantes, teniendo como referente los niveles de los estándares de aprendizaje.
- b) A partir de las experiencias de aprendizaje que los estudiantes desarrollan, los docentes mediante las evidencias determinan el progreso en el desarrollo de sus competencias.
- c) Los docentes realizarán una retroalimentación adecuada y oportuna, para lograr a través del diálogo, con los estudiantes, sobre sus avances, dificultades y aquello qué podría hacer para mejorar sus producciones y actuaciones.

Artículo 54°. – Los docentes seleccionarán las técnicas e instrumentos de evaluación que contribuyan a garantizar la construcción permanente de los aprendizajes, con el enfoque de competencias:

- a) Técnicas como la observación, la Interrogatorio, la resolución de problemas, la elaboración de productos, la experimentación, etc.

- b) Instrumentos de evaluación como: Rúbricas, Lista de cotejo, Escala de estimación, pruebas, portafolio, proyectos, monografías, etc.

Artículo 55°. – Para el registro y comunicación de los resultados de la evaluación se utilizarán los siguientes documentos:

- a) Registro de evaluación físico, en él, los docentes registrarán los avances, logros y dificultades que observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje para brindar la retroalimentación necesario; el registro puede ser solicitado por las coordinadoras o la dirección para su monitoreo, de manera opinada o inopinada.
- b) Paralelamente llevará el registro que se encuentra en la plataforma CUBICOL; así mismo registrará la asistencia a clases.
- c) Los padres descargarán de la plataforma CUBICOL, bimestralmente la boleta de calificaciones.
- d) Los docentes y tutores informarán permanentemente a los padres de familia los logros y dificultades de los estudiantes, para reflexionar sobre la manera de acompañarlos mejor, en su proceso de aprendizaje.

Artículo 56°. – La calificación de los estudiantes es literal de acuerdo con lo establecido en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB).

Artículo 57°. – Las boletas de calificaciones se entregan bimestralmente a los padres de familia, a través de la plataforma CUBICOL.

Artículo 58°. – Los estudiantes que desapruében alguna área curricular, asistirán al Programa de Recuperación Académica (PRA), organizado por el colegio, o realizarán las actividades de la carpeta de recuperación por área curricular que se les entregará y rendirán un examen, en la fecha señalada por el colegio en el mes de febrero.

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 59°. - El presupuesto de operación e inversión del colegio se financia con la cuota de ingreso, pensión de enseñanza, donaciones, ingresos financieros y cuotas extraordinarias autorizados por ley.

Artículo 60°.- Constituyen ingresos extraordinarios aquellos que se originan por concepto de servicios puntuales que la Institución Educativa brinde en el ámbito de su actividad. Asimismo, aquellos que se den por trabajo comunitario de los padres de familia o por concepto de donaciones.

Artículo 61°. - Las pensiones y reajustes son fijados por el colegio entre los meses de diciembre y enero, observando las disposiciones vigentes.
Los costos para el presente año lectivo son los siguientes:

COSTOS 2026			
RUBROS	E. INICIAL	E. PRIMARIA	E. SECUNDARIA
Cuota de ingreso	-.-	-.-	-.-
Derecho de matrícula	S/.300.00	S/.400.00	S/.400.00
Pensión de enseñanza	S/.300.00	S/.400.00	S/.400.00

Artículo 62°. - La matrícula, pensiones de enseñanza y derecho de ingreso son exigibles para la permanencia del alumno en el colegio. El pago oportuno de las pensiones de enseñanza condiciona la ratificación de su matrícula del alumno en el año siguiente. El colegio tiene la facultad de retener los certificados correspondientes a los periodos no pagados.

Artículo 63°. - Las pensiones se pagan de acuerdo con el cronograma establecido el último día útil del mes en el que se recibió el servicio educativo, excepto los meses de julio y diciembre, a partir del día siguiente de la fecha indicada de cada mes se cobra penalidad, de acuerdo con la ley. A partir del primer mes de mora se procede a tomar oportunas medidas hasta el cumplimiento del pago, de acuerdo con lo establecido por las leyes y los acuerdos formales estipulados entre en la Institución Educativa Privada y los padres de familia. A partir del segundo mes consecutivo de no pago de las pensiones, agotadas las demás medidas de prevención y negociación de las deudas y como última medida, se procederá a advertir por escrito al padre de familia, apoderado o tutor legal, de persistir la conducta morosa, el centro educativo podrá decidir la no ratificación de la matrícula en el año siguiente; sin perjuicio de las acciones legales para el cobro de las pensiones adeudadas, cuyos costos los asumirá el padre de familia moroso. Del mismo modo, salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en la misma, no se entregarán certificados de estudios a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros, para ello la Secretaría solicitará una "Constancia de No Adeudo" a la Administración.

El cronograma de pagos para este año lectivo es el siguiente:

CRONOGRAMA DE PAGOS DE LA PENSIÓN 2026						
CUOTA N°	MES	FECHA DE VENCIMIENTO		N° CUOTA	MES	FECHA DE VENCIMIENTO
01	Marzo	31.03.26		06	Agosto	31.08.26
02	Abril	30.04.26		07	Setiembre	30.09.26
03	Mayo	29.05.26		08	Octubre	30.10.26
04	Junio	30.06.26		09	Noviembre	30.11.26
05	Julio	17.07.26		10	Diciembre	18.12.26

Artículo 64°. - El padre de familia al momento de la matrícula firmará un contrato de prestación de servicios educativos, donde se establecen las condiciones, los costos, el cronograma de pagos del año; las principales actividades del año escolar se publicarán en nuestra página web.

Artículo 65°. - El contrato debe contener: nombres de los padres de familia, del apoderado debidamente autorizado por los padres, del estudiante indicando el nivel educativo y grado, las obligaciones del colegio, las obligaciones de los padres, el costo de

la pensión, el cronograma de pagos, el horario del colegio. Autorización para publicar las fotos de las actividades con los estudiantes en nuestras redes sociales, etc.

Artículo 66°- Los padres que reciban un beneficio económico tienen la obligación de estar al día en a pensión, de no pagar oportunamente deberá hacerlo por el monto normal, volviendo a pagar según el beneficio el mes siguiente siempre y cuando sea puntual.

Artículo 67°. – No se entregarán los certificados de estudios por falta de pagos de los periodos correspondientes. Los certificados de estudios se entregarán al cancelar la deuda, o el cumplimiento del cronograma de pagos que se haya concordado con la administración del colegio.

Artículo 68°. - Con la matrícula, el alumno se incorpora al colegio y este hecho obliga a sus padres o apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del colegio. De retirarse antes del inicio del año escolar se aplicará una penalidad del 30% del derecho de matrícula, por los costos administrativos ocasionados.

Artículo 69°. – Se pierde el derecho de ratificar la matrícula por:

- a) Sanción disciplinaria.
- b) No ratificar oportunamente la matrícula
- c) Por tener deudas pendientes del año anterior.

El colegio notificará a los padres de familia o apoderados, 30 días antes de la culminación de año escolar, que no podrán contar con el servicio educativo en el siguiente año por incumplimiento de sus compromisos económicos con el colegio.

Artículo 70°. -. La beca es un beneficio que otorga el colegio a aquellos padres de familia que lo soliciten y cumplan con los requisitos dispuestos en el presente reglamento.

La Institución Educativa cuenta con una Comisión de Becas encargadas de evaluar y otorgar las becas en las proporciones que se determinen.

Las Becas se otorgan a solicitud expresa de los padres de familia.

Los criterios que se tomarán en cuenta para otorgar las becas son las siguientes:

- a) Necesidad económica comprobada, orfandad.
- b) Los hijos del personal del colegio tendrán un 30% de descuento en la pensión de enseñanza.
- c) No se otorgarán becas en caso de indisciplina de los estudiantes, según el informe CONVIVENCIA ESCOLAR, ni a los padres morosos en el pago de las pensiones el año anterior.

Artículo 71. - Se pierde o suspende las becas total o parcialmente: por las siguientes causales:

- a) Falta disciplinaria grave dentro o fuera del colegio por parte del estudiante.
- b) Bajo rendimiento académico. El alumno deberá mantener calificaciones aprobatorias tanto en lo académico, mínimo A, como en lo conductual.
- c) Exceso de inasistencias (30% en un bimestre).
- d) Por retraso en el pago de las pensiones, el padre favorecido no deberá mantener deudas con la institución educativa.
- e) Por comentarios o actos negativos de los beneficiados (hijos, padres de familia y/o apoderados), que realicen dentro o fuera del colegio que mellen la imagen institucional o la de sus autoridades.

Artículo 72°. - El beneficio de las becas no comprende la cuota de ingreso, el derecho de matrícula y la pensión del mes de marzo.

Artículo 73°. - La Institución, determinará el número de becas que se otorgarán en el año, de acuerdo con situación financiera, siempre bajo una previa evaluación y sustentación administrativa.

Artículo 74°. - Se espera del Padre de Familia favorecido:

- a) Debe acompañar y hacer un seguimiento en lo académico, formativo y espiritual a su menor hijo.
- c) Participar en los programas y colaborar en las actividades que la institución convoca.

Artículo 75°. - Las becas otorgadas quedan sin efecto en caso de que se pase al trabajo virtual por disposición gubernamental, en ese caso se pagará la cuota completa establecida para ese sistema de trabajo.

CAPÍTULO VIII DE LA POLÍTICA DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 76°. – Nuestra institución educativa cristiana desarrolla una política de educación inclusiva, incorporando en su población escolar a estudiantes con necesidades especiales (NEE) asociadas a discapacidad leve, moderada, se separa dos vacantes para este fin en cada sección, hasta 30 días después de iniciada las clases.

Artículo 77°. - Los niños y jóvenes con NEE se incorporan al Centro Educativo mediante un proceso regular de matrícula, de acuerdo con la edad normativa que corresponde al grado, debiendo utilizarse la ficha única de matrícula.

Artículo 78°. - Son requisitos para la matrícula del menor con NEE, sea que se trate de la incorporación a la Educación Básica Regular o de traslado de matrícula, el DNI del estudiante y sus Padres, , el certificado de discapacidad y la evaluación psicopedagógica; esta última determina el nivel de discapacidad y recomienda el grado al cual debe incorporarse el menor. Sin embargo, la carencia de los documentos indicados no impide el procedimiento de matrícula, en cuyo caso la Dirección o a quien designe, asesorará a los padres de familia y coordinará con las instancias pertinentes la obtención de estos.

Artículo 79°. - Conforme a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, que regulan la educación inclusiva, para la promoción de grado de los estudiantes con NEE incorporados al Centro Educativo, se considera la edad normativa y el logro de los aprendizajes establecidos en las adaptaciones curriculares individuales. Su permanencia en el nivel educativo puede extenderse por dos años sobre la edad normativa.

Artículo 80°. Los padres de familia se comprometen a realizar las terapias que requieran, e informar periódicamente al área de psicología para evaluar su avance.

CAPÍTULO IX

CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

Artículo 81°. – Los objetivos de la convivencia escolar en la institución educativa Benjamin Barton son:

- a) Generar las condiciones Para una convivencia democrática.
- b) Consolidar a nuestra institución educativa como un entorno protector y seguro.
- c) Fomentar la participación de la comunidad educativa.

Estos objetivos deben desarrollarse durante todo el proceso educativo del colegio y plasmarse en todos los instrumentos de gestión: PEI, RI, PCI, PAT.

El colegio cuenta con el área de Convivencia Escolar que cuenta con un equipo multidisciplinario; docentes, psicólogo, capellán.

El área de Convivencia escolar elabora un plan de trabajo, transversal a todo el proceso educativo del colegio.

Artículo 82°. - La institución educativa promueve un modelo democrático de convivencia y disciplina escolar, bajo los principios fundamentales de los derechos humanos básicos y la ética cristiana de amor al prójimo. Emplea la reflexión individual y colectiva para normar y evaluar los casos que se presenten en el aula en el cotidiano vivir. El estudiante debe aprender en el día a día, que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia causan daño a los demás y que la sanción y la reparación son necesarias para el buen funcionamiento de la sociedad. El estudiante debe aprender que su comportamiento puede hacer que la convivencia en su aula y en su centro educativo propicie una mejor calidad de vida.

Artículo 83°. - La convivencia escolar está fundamentada en la práctica de nuestros valores institucionales: verdad, libertad y justicia, expresados en la empatía, el respeto y la solidaridad, cumpliendo con el mandamiento de Jesucristo de amar al prójimo.

Artículo 84°. Nuestra comunidad educativa se constituye en un espacio libre de violencia, se tomarán todas las medidas para prevenirlas tanto dentro como fuera de la escuela, se desarrollarán permanentemente acciones de sensibilización y reflexión crítica, se desarrollarán actividades lúdicas, culturales, deportivas, que involucren a padres estudiantes, docentes, y al personal administrativo.

Artículo 85°. – Se identificará la necesidad de una atención especial a la salud mental, el manejo de emociones, dificultades de socialización entre pares, la dispersión y el incremento en la brecha de aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 86°. – No se aprobará ningún acto de discriminación y violencia en cualquiera de sus manifestaciones ya sea entre estudiantes; y el personal; y estudiantes; en el entorno familiar; de no superarse las dificultades, se procederá a denunciar a las autoridades correspondientes, siguiendo los pasos establecidos por las leyes, informando a la UGEL.

Artículo 87°. - Cada aula debe contar y exhibir en un lugar visible las normas de convivencia, elaborados con la participación de los estudiantes y sus respectivos tutores; así como nuestro decálogo escolar.

Artículo 88. - La valoración del comportamiento se realizará a través del cumplimiento de nuestro decálogo de convivencia escolar, con la participación activa de los padres de familia.

Artículo 89°. – Los actos de indisciplina serán tratado por los docentes, tutores, TOE, y los padres, según sea el caso. Las medidas correctivas tienen un carácter restaurador y reparador, buscando la reflexión de los estudiantes teniendo como referente nuestros valores institucionales, nuestro decálogo de convivencia escolar y su proceso hacia la autonomía en cuanto a su juicio moral y respeta a las reglas sociales y la autoridad. El sistema de disciplina deberá ser detallado en el plan de tutoría.

Las medidas disciplinarias deben cumplir las siguientes cualidades:

- a) El respeto a las diferencias culturales, evitando toda forma de violencia o humillación.
- b) La Formación de los estudiantes, enseñándoles a hacerse responsables de sus actos, asumiendo compromisos con expectativas de cambio.
- c) El fortalecimiento de las conductas positivas.
- d) Búsqueda de la mejora de las actitudes y de los aprendizajes.
- e) Debe existir proporcionalidad a la falta cometida, teniendo en cuenta la frecuencia con la que ocurre, las consecuencias del hecho y las circunstancias en las que se dieron.
- f) Tener en cuenta los ciclos y etapas del desarrollo.
- g) Reparadoras del daño, considerando la opinión del agraviado, siempre que se realista y estén al alcance del estudiante que cometió la falta.
- h) Restaurar las relaciones afectadas sobre todo en los casos de violencia y acoso.
- i) Deben ayudar los estudiantes a reflexionar, aprender de sus errores, cuidar el bien común y formarse un juicio moral basado en la ética cristiana.

Artículo 90°. – En caso de accidente, se comunicará inmediatamente a los padres de familia, de no localizarlos, le conducirá al estudiante a la posta médica, los padres serán responsables de los gastos médicos.

Artículo 91°. – La disciplina escolar consiste en el cumplimiento de los deberes y derechos por parte de los estudiantes, los cuales se resumen en nuestro decálogo de convivencia escolar, que todos los estudiantes deben cumplir.

DECÁLOGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 1) Practicar la puntualidad.
- 2) Llevar correctamente el uniforme.
- 3) Mantener un trato respetuoso y cordial con todos.
- 4) Actuar con honestidad y honradez.
- 5) Actuar siempre con veracidad.
- 6) Ser responsables en el cumplimiento de los deberes.
- 7) Obedecer a los padres y maestros.
- 8) Practicar la solidaridad.
- 9) Practicar buenos hábitos de higiene física, mental y respetar las medidas de bioseguridad.
- 10) Conservar el ambiente escolar, la infraestructura y el mobiliario.

Artículo 92°. – En los casos de violencia escolar se procederá conforme a los protocolos aprobados en el D.S. 004-2018-MINEDU, en el cual se establecen seis:

A. SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE COMPAÑEROS

Protocolo 1: Violencia psicológica y física (Sin lesiones)

Protocolo 2: Violencia sexual o física (con lesiones y/o armas)

B. SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IEP HACIA LOS ESTUDIANTES

Protocolo 3: Violencia psicológica

Protocolo 4: Violencia Física

Protocolo 5: Violencia Sexual

C. SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA.

Protocolo 6: Violencia psicológica, física y/o sexual.

El procedimiento de aplicación de los protocolos debe tener los siguientes pasos: Acción, derivación, seguimiento y Cierre del caso.

Los casos de violencia que se dan en el colegio deben registrarse en el libro de incidencias, el cual debe estar actualizado permanentemente.

Las situaciones de violencia se registrarán en el portal SiseVe, en el cual nos encontramos afiliados, y debe ser actualizado en cuanto a los responsables de registrade cada nivel educativo.

**CAPÍTULO X
DE LOS ESTUDIANTES: DERECHOS Y DEBERES**

Artículo 93°. - Toda actividad del alumno debe responder al objetivo educacional en el marco axiológico, pedagógico y filosófico de IEP Benjamín Barton.

Artículo 94°. - Todos los alumnos están obligados a cumplir el presente reglamento y las disposiciones de las autoridades y las que emanan de la Dirección a través de las coordinaciones académicas, TOE y actividades.

Artículo 95°. - Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral y física, en el marco de las leyes educativas vigentes y el proyecto educativo del colegio, que les permita desarrollar sus competencias y capacidades.
- b) Ser tratado con dignidad, equidad y respeto sin discriminación ni violencia de ningún tipo, en un ambiente de seguridad moral, física y espiritual.
- c) Ser atendido en todas sus inquietudes espirituales, intelectuales, morales, emocionales, físicas, sociales, y culturales, en el respeto sus convicciones personales y recibiendo el consejo y asesoramiento de los educadores.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento sobresaliente de sus deberes.
- e) Presentar sugerencias para la mejor marcha del colegio.
- f) Elegir o ser elegido autoridades escolares en el Municipio escolar de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Participar organizadamente en la planificación y ejecución de las actividades planificadas en la programación anual.
- h) Tener pleno conocimiento del programa de estudios que seguirá, pudiendo sugerir actividades y temas de interés.
- i) Tener pleno conocimiento de la definición y aplicación del sistema con el que será evaluado académicamente con objetividad e imparcialidad.
- j) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno y ser escuchado en todo procedimiento académico o disciplinario.
- k) Participar y tener representatividad en los eventos organizados dentro o fuera de la Institución Educativa, donde debe mostrar un buen comportamiento.

Artículo 96°. – los estudiantes que sufran algún accidente serán atendidos en el tópico, el tutor está autorizado a informar a los padres del estudiante, o por parte del personal que atiende el tópico o por convivencia escolar.

Artículo 97°. - Son deberes del alumno:

- a) Respetar y tratar con dignidad a las autoridades, los profesores, condiscípulos y personal del colegio y no usar el nombre del colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- b) Practicar la puntualidad, su asistencia se registrará al ingresar al colegio usando su tarjeta con su código de barras, la cual debe portar diariamente, en caso de pérdida o deterioro podrá adquirir una copia en la administración.
- b) Participar activa y responsablemente en la labor escolar, cumpliendo con todas las obligaciones correspondientes, asistiendo y participando en todas las actividades que se programen dentro y fuera del horario escolar, demostrando un comportamiento correcto durante su desarrollo.
- c) Amar, respetar y hacer respetar la Patria y sus símbolos.
- d) Cuidar los ambientes, mobiliario y equipos del plantel.
- e) Colaborar en la creación de un ambiente cristiano dentro y fuera del plantel.
- f) Acatar las sanciones a las que se hagan merecedores por sus faltas.
- g) Presentar excusas escritas para justificar sus ausencias y tardanzas, en un plazo de tres días, de lo contrario se registrará en el SIAGIE, por medio de sus padres o apoderados, usando el Formulario Único de Trámite (FUT) adquirido en la Tesorería del colegio.
- h) Usar correctamente el uniforme del colegio.
- i) Conocer y cumplir el reglamento escolar.
- j) Asistir puntualmente a las actividades escolares, justificando toda tardanza e inasistencia. Sólo la justificación da la posibilidad al alumno de recuperar, en el horario que designe la Institución Educativa, eventuales evaluaciones perdidas por inasistencias. En caso de ausencia prolongada (dos o más días), al regreso los alumnos deberán incluir adicionalmente el certificado médico correspondiente. La Institución Educativa Privada podrá citar al padre o apoderado para justificar personalmente la inasistencia en caso de considerarlo necesario.
- k) Asistir correctamente uniformado y marcando interiormente todas las prendas del uniforme con nombre completo para facilitar su identificación en caso de extravío. El uniforme de Educación Física sólo deberá utilizarse en las horas indicadas.
- l) Participar en la limpieza, cuidado y buen uso de aulas, ambientes, libros, materiales, mobiliario o infraestructura del Plantel en general.
- n)) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, y no ingresar o salir de una clase, salvo autorización.
- o) Permanecer en los lugares designados para recreación durante los periodos de descanso y usar sólo los baños y ambientes de su nivel.
- p) A la Promoción de 5° de secundaria se le autorizará, si lo solicitan, el uso de una prenda distinta, aprobada por el tutor y la coordinadora de secundaria y convivencia escolar. Lo mismo para el 6° grado

Artículo 98°. - El alumno de la Institución Educativa Privada “Benjamín Barton” debe mantener una buena presentación en todo momento, está obligado a llevar correctamente el Uniforme, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a) El uniforme es el establecido por el colegio, no se aceptarán modificaciones.
- b) Características del uniforme:

UNIFORME DE VERANO:

- Polo crema, con cuello camisero según modelo brindado por el colegio
- Para Educación Física: Polo crema claro, con cuello "V" según modelo brindado por el colegio.
- Para educación deben traer el otro polo del colegio para cambiarse.
- Short azul según modelo brindado por el colegio.
- Medias blancas
- Zapatillas negras.

UNIFORME DE INVIERNO

- Polo crema, con cuello camisero según modelo brindado por el colegio.
- Buzo azul según modelo brindado por el colegio.
- Polera modelo del colegio con capucha
- Medias blancas
- Zapatillas negras.
- Para los juegos florales y recreativos, usarán un polo del color asignado a su aula, con el nombre del estudiante y la insignia del colegio.

Los varones usarán el corte de cabello escolar.

Las mujeres cola de caballo con lazo o colet azul.

Prohibido usar el cabello pintado o el uso de piercing.

Artículo 99°. - Se consideran conductas negativas y "faltas graves" aquellas acciones intencionales que violan la dignidad de la persona y la convivencia común, así como el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa Privada.

En tal sentido, son consideradas faltas graves, las siguientes conductas, cuyo listado es enunciativo y no limitativo, y deben ser registradas en el anecdotario del aula y el libro de incidencias para seguir el procedimiento señalado para el tratamiento de estos casos:

- a) Cometer actos de grave violencia, física o psicológica, contra sus compañeros, vulnerar su dignidad; así como, con las personas que laboran en el plantel y en las instalaciones.
- b) Faltar el respeto al personal directivo, a los profesores, al personal administrativo y de servicio; así, como a los visitantes.
- c) Cometer fraude en las pruebas o exámenes y falsificar notas o justificaciones.
- d) El hurto bajo cualquiera de sus modalidades (exámenes, objetos ajenos, etc.).
- e) Salir de la Institución Educativa Privada sin la autorización expresa de las personas designadas para ello.
- f) Dañar intencionalmente las instalaciones, mobiliario, material didáctico o infraestructura de la Institución Educativa Privada.
- g) Inutilizar o dañar bienes ajenos.
- h) Consumir o comercializar con tabaco, estupefacientes o licor en los locales de la Institución Educativa Privada o en actuaciones públicas donde lo represente.
- i) Promover e intervenir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres, dentro o fuera del centro educativo que atenten contra el espíritu y la propuesta educativa de la Institución Educativa Privada.
- j) Atentar contra la salud física o mental de sus condiscípulos, del personal que labora en la Institución Educativa o de las personas que frecuentan el mismo.
- k) Calumniar, difamar e injuriar.
- l) Traer material o publicaciones inmorales de la Institución Educativa Privada
- m) Usar el nombre del centro educativo en actividades no autorizadas por la Dirección.
- n) Alterar gravemente el orden en perjuicio de sus compañeros del centro educativo.

ñ) Realizar actividades lucrativas entre los alumnos de la Institución Educativa Privada, sin la autorización de la Dirección.

o) Utilizar instalaciones que no le corresponden.

p) Incumplir compromisos específicos firmados con el centro educativo.

q) Solicitar y/o participar en clases particulares dictadas por el personal del centro educativo.

r) Traer equipos de comunicación electrónica o de reproducción de audio o video (celulares, videojuegos, cámaras, etc.) a la Institución Educativa sin autorización expresa de la coordinación de Convivencia Escolar.

se consideran faltas disciplinarias:

a) Incumplir con las tareas escolares.

b) Las reiteradas tardanzas en el ingreso y/o a las actividades que realice el centro educativo.

c) Incumplir las indicaciones expresas de las autoridades de la Institución Educativa

d) Esconder los libros, cuadernos, útiles escolares de sus compañeros.

Artículo 100°. - Si el estudiante trae equipos tecnológicos, juguetes, casinos, sin autorización, estos serán retenidos hasta la hora de salida, y se firmará un compromiso para no volverlo a traer y se le devolverá. Si el estudiante persiste en traerlos, estos serán retenidos se citará al padre de familia para hacer la entrega, firmando un compromiso de resolver la situación.

Artículo 101°. - El incumplimiento de sus obligaciones por parte de los alumnos, llevará a medidas disciplinarias de carácter educativo, que podrán derivar también en medidas administrativas, que serán oportunamente comunicadas a los padres de familia.

Artículo 102°. - Para corregir las faltas de los alumnos el colegio establece las siguientes acciones formativas, normativas y preventivas:

a) Dialogo con el estudiante sobre su conducta, llevándolo a firmar un compromiso de rectificar su conducta. A cargo del docente que tiene conocimiento de la situación; informando al tutor del estudiante y registrarlo en el anecdotario,

b) Citación a los padres o tutores, firmando un acta de compromiso con el tutor del aula.

c) De persistir la conducta negativa, se derivará el caso a la Coordinación de Convivencia escolar y disciplina, quien atenderá derivará el caso al área de psicología o capellanía, según cada caso y se procederá de acuerdo con las normas vigentes.

d) Los casos de violencia verbal psicología o física se registrarán el SiSeVe.

Artículo 103°. – Medidas correctivas en el servicio educativo no presencial:

a) El colegio brindará apoyo y soporte en los aspectos emocional y cognitivo a los estudiantes en los procesos de transición, incertidumbre y adaptación que experimenta los estudiantes durante este cambio de sistema escolar.

b) Las medidas disciplinarias, no serán las mismas que el sistema presencial, tendrán las siguientes características: individualizadas, flexibles, comprensivas del contexto y del estado emocional del estudiante. Las medidas correctivas tendrán como objetivo fortalecer sus capacidades frente a los cambios disruptivos que se presenten.

c) Fortalecer la comunicación con los padres de familia, utilizando nuestra plataforma virtual y todos los medios que sean necesarios, para involucrarlos en el proceso correctivo de sus menores hijos, asumiendo un mayor control de estos.

d) Se deben evitar medidas disciplinarias drásticas, en caso de comportamientos disruptivos graves o recurrentes se requerirá el máximo apoyo de las familias.

Artículo 104°. las reglas establecidas en el presente reglamento, con la finalidad de hacer más funcional el cumplimiento de las normas del colegio, se resumen en un decálogo escolar, el cual es el siguiente.

- 1) Practicar la puntualidad.
- 2) Llevar correctamente el uniforme.
- 3) Mantener un trato respetuoso y cordial con todos.
- 4) Actuar con honestidad y honradez.
- 5) Actuar siempre con veracidad.
- 6) Ser responsables en el cumplimiento de los deberes.
- 7) Obedecer a los padres y maestros.
- 8) Practicar la solidaridad.
- 9) Practicar buenos hábitos de higiene física, mental y respetar las medidas de bioseguridad.
- 10) Conservar el ambiente escolar, la infraestructura y el mobiliario.

Artículo 105°. – La coordinación de normas reúne al comité de tutoría del colegio y elaborará el plan de convivencia escolar y lo revisará anualmente para actualizarlo.

Artículo 106°. - El plantel otorgará los siguientes estímulos:

- a) Felicitación verbal personal o pública.
- c) Diplomas de reconocimiento a la excelencia.
- d) Mención honrosa en acto público.

Artículo 107°. - Los lunes, a las 7:50 a.m., se realiza la formación en el patio de honor del plantel para dar apertura a la semana académica. En la cual participan alumnos, docentes y directivos, tendrá una duración de 20 minutos. Actividad que se suspenderá en los periodos de emergencia sanitaria o climática.

Artículo 108°. - El incumplimiento de sus obligaciones académicas por parte de los alumnos será informado a los padres de familia y se les citará, presencial o virtualmente.

Artículo 109°. - Para la exoneración de las prácticas en el Curso de Educación Física: la solicitud debe ser presentada por escrito y previa presentación de un Certificado Médico que recomiende la exoneración de las actividades prácticas que corresponden al curso de Educación Física.

Artículo 110°.- El permiso de inasistencias por viaje deberá ser solicitado por los Padres o apoderados a la Dirección, por escrito con la debida anticipación, mínimo tres días útiles, a través de un FUT.

Artículo 111°. - Las tareas escolares se asignarán con fines de afianzamiento del aprendizaje, así como de investigación; no deben representar una carga muy fuerte para los estudiantes.

Artículo 112°. - Excursiones y visitas de estudio: Toda excursión o visita de estudio está supeditada a lo siguiente:

- a) Plan de visita, y ficha de trabajo articulado preparado por los docentes a cargo.
- b) Información por escrito a los Padres de Familia.
- c) Los estudiantes que muestren indisciplina deben ser acompañados por un adulto; así como es estudiantes con NNEE.

- d) Autorización escrita, firmada por los padres, que autorice al alumno a participar en la actividad.
- e) El buen comportamiento de los estudiantes en el colegio y en las visitas de estudios.
- f) Disponibilidad de docentes que acompañen a los alumnos.
- g) Resolución directoral aprobando la visita por parte de la dirección.
- h) Durante periodos de educación no presencial se suspenden las actividades extracurriculares y salidas culturales.

CAPÍTULO XI DE LA BIOSEGURIDAD EN EL COLEGIO

Artículo 113°. - El colegio respetuoso de las medidas de bioseguridad. Tomará todas las acciones necesarias en su infraestructura para garantizar la bioseguridad de los estudiantes.

Artículo 114°. - El colegio elaborará un protocolo de comportamiento respecto las medidas de bioseguridad en los estudiantes, antes de salir de sus casas, durante su permanencia en el colegio y al salir de las instalaciones, este será cumplido y actualizado de acuerdo con las normas y los aportes del personal. Este protocolo será aprobado por la Dirección con una Resolución Directoral.

Artículo 115°. - Se crearán fuertes hábitos de bioseguridad en los estudiantes, utilizando campañas y acciones pedagógicas adecuadas en todas las áreas curriculares.

Artículo 116°. - El local escolar será fumigado dos veces al año, en la última semana de febrero y en la primera semana de agosto y las veces que sea necesario de acuerdo con las circunstancias sanitarias del contexto.

Artículo 117°. - En el mes de marzo todo el personal debe presentar declaración jurada de contar con buena salud, de no tener antecedentes policiales y de no tener antecedentes judiciales.

CAPÍTULO XII DE LA MATRÍCULA

Artículo 118°. - La matrícula es responsabilidad de los padres de familia, debiendo identificarse plenamente antes de la matrícula. El curador o apoderado del estudiante debe acreditar dicha condición, con documentos legalmente válidos.

Artículo 119°. - El proceso se realiza en los meses de enero y febrero, los estudiantes que tengan cursos por subsanar lo harán después del Programa de Recuperación Académica (PRA); o la entrega de su carpeta de recuperación para ser evaluado, todos los estudiantes deben matricularse antes de la última semana de febrero, la administración publicará el rol de matrícula.

Artículo 120°. - La matrícula está sujeta a los pagos de derecho de ingreso, para los estudiantes nuevos y el derecho de matrícula; las pensiones se pagarán de acuerdo con

el cronograma de pagos indicado en el capítulo régimen económico del presente reglamento. Ningún estudiante puede recibir el servicio Educativo sin estar matriculado.

Artículo 121°. – La edad de los estudiantes para ser matriculados se calculará al 31 de marzo del presente año. La edad del estudiante se acredita con DNI, partida de nacimiento o pasaporte, de acuerdo con el siguiente cuadro:

EDADES NORMATIVAS PARA LA EBR Al 31 de marzo					
NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NORMATIVA	EDAD MÁXIMA PARA ACCEDER EL GRADO	FLEXIBILIDAD PARA NEE DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 Años	3 años	5 años	5 años
		4 Años	4 años	6 años	6 años
		5 Años	5 años	7 años	7 años
PRIMARIA	III	1° Gdo.	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2° Gdo.	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
	IV	3° Gdo.	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
		4° Gdo.	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años
	V	5° Gdo.	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años
		6° Gdo.	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años
	VI	1° Gdo.	12 años	Hasta 14 años	Hasta 14 años
		2° Gdo.	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años
	VII	3° Gdo.	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años
		4° Gdo.	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
SECUNDA RIA	VII	5° Gdo.	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años
		6° Gdo.	17 años	Hasta 19 años	Hasta 19 años

Fuente: R.M. N° 447-2020-MINEDU.

Artículo 122°. – Para la entrega de constancia de vacante para los estudiantes que postula al colegio, se debe presentar los siguientes documentos:

- Constancia de matrícula del SIAGIE del colegio anterior.
- Constancia de no adeudo. (Para estudiantes procedentes de colegios particulares)

Artículo 123°. – Los documentos que deben presentar para la matrícula son los siguientes:

- Fotocopia Documento Nacional de Identidad (DNI, o Pasaporte)
- Fotocopia de DNI de los padres de familia
- Constancia de matrícula del año anterior, del SIAGIE
- En caso de los apoderados, carta poder o declaración jurada del padre o madre del estudiante con la firma autenticada por un notario.
- Constancia de descarte de anemia, otorgado por un centro de salud.
- Certificado de discapacidad o una declaración jurada. (niños con NNEE)
- Ficha de matrícula original impresa desde el SIAGIE
- Resolución Directoral de Traslado. (Indicando el número de la Resolución).
- Certificados de estudios de los grados anteriores.
- Constancia de no adeudo. (Procedentes de colegios particulares)
- Boleta de notas (en caso de traslado)
- Una mica tamaño oficio.

Estos documentos pueden ser enviados virtualmente, por nuestra plataforma CUBICOL en el momento de la matrícula virtual.

Los padres de familia o sus representantes tienen plazo hasta 30 días de iniciada las clases para Presentar toda la documentación, bajo su responsabilidad legal que esto pueda originar; de no hacerlo se informará a la UGEL 02.

Artículo 124°. - Los estudiantes pueden ser trasladados a otros colegios o al nuestro dentro de los plazos establecidos por el MINEDU.

- a) Para los TRASLADOS a otros colegios, los padres o Apoderados deben presentar un FUT adjuntando la constancia de vacante y la constancia de la administración de nuestro colegio de no tener deudas pendientes, para entrega de los certificados de estudios correspondientes.
- b) Para los TRASLADOS a nuestro colegio, los estudiantes procedentes de colegio privados deben presentar una constancia de no adeudo del colegio de procedencia, separar la vacante cancelando el derecho de matrícula, y se le otorgará la constancia de vacante respectiva. procedentes de colegio nacionales, llenarán una ficha de inscripción.

Artículo 125°. - Requisitos de la Convalidación y la revalidación.

LA CONVALIDACIÓN es el procedimiento, que consiste en reconocer oficialmente los estudios por equivalencia de planes con los países con los que el Perú tiene un convenio: con Bolivia, Colombia, Cuba, Chile, España, México, Panamá, Paraguay, República Dominicana, Venezuela y Ecuador por el Convenio Andrés Bello; Argentina por el Convenio Perú-Argentina; y Brasil y Uruguay por el Convenio Mercosur.

LA REVALIDACIÓN, cuando los estudios primarios o secundarios se realizaron en un país que no tiene convenio con Perú, por lo que estos no pueden ser reconocidos por diferencia de planes de estudios, en este caso, también deberá subsanar las áreas no equivalentes.

Los requisitos de Convalidación y Revalidación son:

- a) Solicitud, con carácter de declaración jurada, conteniendo:
 - Nombres y apellidos completos del solicitante padre, madre o tutor del menor.
 - número DNI; de pasaporte, O carné de extranjería,
 - domicilio,
 - correo electrónico,
 - teléfono.
- b) Nombres y apellidos completos del estudiante cuyos estudios serán o revalidados, indicando:
 - número de DNI, pasaporte, carné de extranjería, de partida de nacimiento u otro documento de identidad reconocido por autoridades competentes migratorias,
 - Indicar los grados que requiere convalidar o revalidar señalando el país de origen.
 - Cuando corresponda, número de código modular de la institución educativa donde se subsanarán los cursos desaprobados o la subsanación de asignaturas por diferencia de planes de estudio.
 - Número y fecha del comprobante de pago.
- c) Adjuntar copia simple del pasaporte o del documento de identidad del padre y la del menor
- d) Copia fedateada, por servidor del Ministerio de Educación, de los Certificados de Estudios del colegio de procedencia debidamente legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o con la certificación de la Apostilla de la Haya en los países con los que exista convenio.
- e) Traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, si los certificados son expedidos en otro idioma.
- f) Adjuntar la resolución del MINEDU aprobando de convalidación o revalidación.

Artículo 126°- El cuadro de vacantes será actualizado periódicamente y dado a conocer a los padres de familia por la plataforma CUBICOL y en la vitrina del colegio.

Artículo 127. – Los postulantes a una vacante de matrícula, serán entrevistados por el área de convivencia escolar y tutoría con la finalidad de conocer al estudiante y poder apoyarlo en las áreas que lo requieran.

Artículo 128°. – Los padres de familia, en el contrato de matrícula, autorizan el uso de las fotos de sus menores hijos. participando en las actividades autorizadas, y publicadas en las redes sociales del colegio y otras sin fines lucrativos.

CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 129°. - Durante los meses de diciembre y febrero se efectúa el planeamiento y organización del trabajo administrativo, considerando los resultados del ejercicio anterior y las proyecciones del año siguiente.

Artículo 130°. - La organización y planeamiento del trabajo administrativo comprende las siguientes actividades:

- a) Elaboración del balance final.
- b) Elaboración y evaluación del presupuesto.
- c) Supervisión y control de proceso de matrícula.
- d) Administración de personal.
- e) Administración de los recursos materiales.

Artículo 131°. - Durante el año se cumplen las siguientes funciones:
Ejecución del presupuesto.

- a) Control patrimonial.
- b) Control de pagos y pensiones.
- c) Control del personal.
- d) Ejecución de dispositivos laborales y leyes sociales.
- e) Apoyo permanente del servicio educativo.
- f) Servicio interno de mantenimiento.
- g) Preparación de balances mensuales e informes financieros.

Artículo 132°. - Todas las dependencias atienden a los padres de familia y público en general en el horario de 8:00 am horas a 3:30 pm. El personal hace uso de su periodo de refrigerio de manera escalonada.

Artículo 133°. - Está prohibido que los padres de familia u otras personas ingresen a las aulas sin autorización de la Coordinación de Convivencia escolar.

Artículo 134°. - Las tardanzas e inasistencias de los estudiantes y personal del colegio, así como cualquier otro trámite se realizará a través del Formulario Único de Trámite FUT, que adquirirá en la administración y luego de llenarlo lo presentará en la secretaría del colegio.

Artículo 135°. - El colegio publicará la tarifa de los trámites administrativos por conceptos como: Certificados de estudios, constancias diversas; exámenes de aplazados, subsanación de cursos de años anteriores, PRA, rectificación de nombres, copia de boleta de notas, FUT. etc., esta será publicado en la vitrina del colegio permanentemente.

CAPÍTULO XIV DE LAS ACTIVIDADES

EDUCACIÓN INICIAL

Artículo 136°. - La promoción está conformada por todos los estudiantes de 5 años que son promovidos al 1º grado de Primaria; sus actividades estarán administradas por una comisión de padres de familia que deseen pertenecer a la mencionada promoción.

Artículo 137°. - El comité de aula bajo la dirección de la tutora, planificarán las actividades de fin de año que consistirá en dos partes: ceremonia de clausura en el templo y una recepción en el auditorio del colegio. El plan debe ser autorizado por la Dirección.

Artículo 138°. - Las cuotas que se fijen deben estar de acuerdo a la disponibilidad económica de los padres de familia, constar en un acta con la firma de todos los integrantes de la promoción y contar con la aprobación de la Dirección.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Artículo 139°. - La promoción está conformada por los estudiantes que están aptos para el 1º grado de Secundaria, sus actividades estarán administradas por una comisión de padres de familia que deseen pertenecer a la mencionada promoción.

Artículo 140°. - El comité de aula bajo la dirección de la tutora o tutor, planificarán las actividades de fin de año que consistirá en dos partes: ceremonia de clausura en el templo y una recepción en el auditorio del colegio. El plan debe ser autorizado por la Dirección.

Artículo 141°. - Las cuotas que se fijen deben estar de acuerdo con la disponibilidad económica de los padres de familia y aprobado por la Dirección.

EDUCACIÓN SECUNDARIA

Artículo 142°. - La promoción está conformada por todos los estudiantes que culminan el 5º año de Secundaria, que deseen pertenecer a ella, y será dirigida por una comisión especial de padres de familia, asesorados por el tutor.

Artículo 143°. - El comité de aula bajo la dirección del tutor, planificarán las actividades de fin de año que se realizará en dos partes: ceremonia de clausura en el templo y una recepción en el auditorio del colegio. El plan debe ser autorizado por la Dirección.

Artículo 144°. - De organizarse un viaje de promoción, lo cual es responsabilidad de los padres de familia, se requiere que por lo menos vaya el 60% de los estudiantes, en ese caso acompañarán a los alumnos: dos profesores, un varón y una mujer, un padre de familia, debiendo la promoción prorratar los gastos que esto ocasione.

Artículo 145°. - El viaje cultural de la promoción se realizará de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 146°. - Solo se autorizará el viaje de promoción si el comité demuestra tener el dinero completo para realizarlo.

Artículo 147°. - El viaje de promoción se realizará a través de una agencia de turismo, legalmente establecida y que demuestre solvencia económica y moral, y garantice un buen servicio.

CAPITULO XV DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 148°. - El personal que trabaja en el Centro Educativo, de acuerdo con las funciones que cumple se clasifica en Docentes, administrativos y de servicios o mantenimiento, se rigen por las leyes laborales de la actividad privada.

Artículo 149°. - Son docentes del colegio, quienes prestan servicios magisteriales, de conformidad con el correspondiente contrato suscrito con la Dirección del plantel. El personal docente puede ser contratado a tiempo completo o por horas.

Artículo 150°. - La suspensión, extinción o terminación de un contrato se hará por las causales contempladas en la legislación vigente. También se tomarán en cuenta factores que atenten contra la formación integral del educando, su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los principios del colegio; así como el incumplimiento del presente reglamento.

Artículo 151°. - En lo laboral todo el personal del Centro Educativo está sujeto exclusivamente a la normatividad establecida para el régimen laboral de la actividad privada, por primera vez se contratará por 3 meses, como periodo de prueba.

Artículo 152°. - Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y hacer cumplir con lealtad las normas establecidas en el presente reglamento y demás documentos normativos vigentes y las órdenes superiores, el reglamento se adjuntará a la carpeta pedagógica.
- b) Conocer con amplitud las funciones concernientes al puesto que ocupa y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez y esmero, cumpliendo con las órdenes impartidas por la dirección y las autoridades correspondientes del colegio.
- c) Respetar el principio y línea de autoridad y consideración a sus superiores.
- d) Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad; esto incluye a las redes sociales; está prohibido tomar fotos o videos con estudiantes y subirlos a las redes.
- e) Laborar y permanecer en el lugar de trabajo asignado durante la jornada laboral, salvo autorización expresa del coordinador de nivel y la administración.
- f) Respetar y acatar las disposiciones que dicten los superiores sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio.
- g) Asistir puntualmente a sus labores.
- h) Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera según las necesidades de la labor pedagógica y administrativa del colegio.
- i) Permanecer dentro de la Institución correctamente uniformado y con una adecuada presentación. Se expresará con lenguaje adecuado cuidando su imagen y ética personal, mostrando un buen comportamiento ante la comunidad educativa.
- j) Mostrar respeto y trato amable con sus compañeros y con los estudiantes.
- k) Tener mucho cuidado en la comunicación virtual con los estudiantes y padres de familia.

- l) Todo documento que entregue a los estudiantes debe estar aprobado primero por la Coordinación respectiva.
- m) Cumplir con los roles de vigilancia y bienvenida a los estudiantes, según el rol que se establezca, cualquier percance será de su responsabilidad si no está en su puesto.
- n) Usar el uniforme del personal del colegio, docentes administrativos y de mantenimiento.
- o) Está prohibido el uso de celular durante la jornada laboral, sobre todo en ellos turnos.
- p) Informar en la menor brevedad a su inmediato superior acerca de algún comportamiento extraño de los estudiantes en las redes sociales o entornos virtuales.
- q) Ser prudentes al mantener información referida al contagio y tratamiento relacionados con el COVID-19 u otra enfermedad que representa peligro o gravedad ya sea de sus estudiantes o padres de familia
- r) Guardar una conducta de respeto y ética cristiana en las redes sociales y entornos virtuales.
- s) Cultivar su vida espiritual a través de su servicio en la iglesia local a la que pertenece desarrollando una mayordomía saludable.

Artículo 153.- Son derechos de los trabajadores docentes y administrativos los contemplados en los dispositivos legales vigentes, en todos sus alcances en tanto y en cuanto beneficien al trabajador, conforme lo establece la Constitución Política del Estado.

Artículo 154°. - Además de las mencionadas en artículo anterior son obligaciones del personal docente:

- a) Mantener en todo momento buen comportamiento personal y social acorde con la función magisterial. Observar un comportamiento ético y moral en su relación con los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del plantel.
- b) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios y cultivar los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura.
- c) Cumplir con la jornada laboral y demás tareas asignadas, siendo ejemplo de cumplimiento, disciplina y puntualidad.
- d) Velar por la permanente superación del alumno y mantener la disciplina limpieza y armonía entre ellos, desarrollando espíritu de, amistad y solidaridad.
- e) Asistir a las reuniones que se convoquen por la dirección, para el mejor desarrollo de la acción educativa y cumplir los acuerdos tomados.
- f) Atender las entrevistas con los padres de familia en los horarios establecidos.
- g) Vestir con el uniforme del colegio.
- h) Participar de manera obligatoria en los cultos del personal, cultos de los alumnos, en la formación y en toda actividad programada.

Artículo 155°. - No está permitido a los trabajadores del colegio:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse de su puesto sin la debida autorización.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma al padre de familia, compañero, superior o alumno.
- e) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efecto de sustancias alucinógenas.

- f) A los docentes no les está permitido dictar clases particulares a sus propios alumnos dentro o fuera del plantel.
- g) Cometer actos de indisciplina y fomentar el caos y rencillas.
- h) Realizar proselitismo político partidario entre sus compañeros y alumnos.
- i) Organizar cualquier tipo de reunión con alumnos y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del colegio y sin la autorización de la Dirección.
- j) Salir con los estudiantes sin permiso de sus padres y de la dirección.
- k) Utilizar el celular u otro aparato digital sin fines pedagógicos, durante las horas de trabajo.

Artículo 156°. - El enunciado de los deberes y derechos, señaladas en el presente reglamento no son de corte limitativo, ya que de modo general comprenden otras obligaciones e impedimentos contemplados en los dispositivos legales, reglamento, directivas, manuales del colegio.

Artículo 157°. - Corresponde a la Dirección del Centro Educativo la selección y contratación del Personal.

Artículo 158°. - Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir el siguiente procedimiento y presentar los siguientes documentos:

- a) Entrevista Psicológica.
- b) Entrevista pastoral
- c) Certificados de Estudio, Diplomas, Títulos, etc.
- d) Certificado de trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- e) Certificado de Salud otorgado por el área de salud correspondiente.
- f) Copia del DNI.
- g) Declaración de Carga Familiar.
- h) Carta pastoral

Artículo 159°. - La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Término del contrato.
- b) Renuncia
- c) Despido por falta grave.
- d) Mutuo Acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la Ley.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 160.- El personal docente y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo con su contrato de trabajo y a lo dispuesto en el presente reglamento. El personal de servicio y de vigilancia realiza trabajo por turnos según disposiciones dictadas por la Administración.

Artículo 161°- Todo el personal está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Administración, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, según las normas legales sobre registro de control de asistencia.

Artículo 162°. - Las tardanzas y ausencias del trabajador acarrearán descuentos. Las tardanzas y ausencias serán computadas de acuerdo con la jornada laboral del trabajador.

Los descuentos se basan en la contraprestación del servicio. Las tardanzas reiteradas constituyen una falta grave que ameritan suspensión, y posteriormente despido.

Artículo 163°. - Se considera inasistencia del trabajador cuando:

- a) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- b) Omite firmar la asistencia tanto en la entrada como en la salida.
- c) Llega al aula después de la hora indicada.

Artículo 164°. - La inasistencia del personal en caso de enfermedad podrán ser justificadas previa presentación del certificado médico dentro del término del tercer día hábil después de producida, se hará a través de un FUT. Se debe informar a los coordinadores inmediatamente.

Artículo 165°. - La permanencia de un trabajador en las instalaciones del Centro Educativo no da derecho al pago de horas extras. Solo se considera como sobretiempo que dé derecho al pago de horas extras cuando exista autorización escrita del órgano competente para realizar labores de sobretiempo.

Artículo 166°. - Ante la eventualidad de una ausencia o tardanza el trabajador está obligado a comunicarlo a la Administración antes de las 7:50 a.m. con la finalidad que ésta tome las medidas de prevención del caso. En caso de no comunicarlo podrá ser sancionado de acuerdo con ley, salvo comprobados casos de imposibilidad material.

Artículo 167°. - Las interrupciones de labores escolares al finalizar cada bimestre son solo para los alumnos, estando, todo el personal, obligados a asistir. Los profesores realizarán labores de reajuste curricular y formulación de planes de labor pedagógica y entrega de documentos de evaluación y otros que sean requeridos.

Artículo 168°. - La jornada laboral es de 48 horas semanales, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. de lunes a viernes; Los días martes hasta las 4:30 pm; para el personal de mantenimiento y servicio la jornada laboral es de 7:30 a.m. a horas 4:00 p.m. de lunes a viernes incluido el refrigerio y los sábados de 7:30 am a 1:00 pm; la menor cantidad de horas de trabajo se compensa con su participación en la Las reuniones en días planificados en el PAT, como reuniones, capacitaciones, aniversario de la iglesia promotora, escuela para padres y actividades organizadas por el plantel en otros días y horarios que la dirección convoque. Por las capacitaciones, voluntarias, fuera del horario laboral no se compensan, con días libres ni económicamente.

Artículo 169°. - Por la naturaleza de la labor educativa, es necesario asistir algunos días fuera del horario establecido, el colegio lo compensa con los otros días los cuales serán comunicados con anticipación.

Artículo 170°. - El personal Magisterial y No Magisterial que labora a tiempo completo ingresa normalmente hasta las 7:30 am hora, a partir de 7:31 a.m. se considera tardanza. No hay tolerancia.

Artículo 171°. - La Dirección, y la Administración pueden conceder al personal bajo su responsabilidad permisos para ingresar con tardanza al trabajo por razones de salud u otras justificadas, siempre que lo hagan de manera previa al uso del permiso o por casos imprevistos debidamente justificados en el día. La misma facultad, con igual restricción podrá ser ejercida para la salida anticipada del Centro Educativo.

Artículo 172°. - Con autorización de los funcionarios señalados en el numeral que precede las tardanzas y las salidas anticipadas pueden ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido sin que ello implique pagos por horas extras u otras compensaciones.

Artículo 173°. - Es obligación del trabajador presentar al Administrador, el mismo día de su reincorporación, el certificado médico que justifique su inasistencia.

Artículo 174°. - Los docentes tienen la obligación de participar en la formación de los lunes cívicos en el patio de honor, de 7:50 a 8:00 am; programa: 8:00 am a 8:20 am; así como al devocional de docentes, los jueves y viernes de 7:30 am a 7:50 am; los martes a las reuniones de coordinación de 3:00 pm a 4:45 pm.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RESPECTO A SUS TRABAJADORES

Artículo 175°. - Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este reglamento, son obligaciones de la Institución Educativa Privada:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones de este Reglamento.
- b) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Institución Educativa Privada, así como las normas que se rigen de él.
- c) Informar oportunamente sobre las disposiciones y decisiones emanadas o adoptadas por la entidad promotora, la Dirección o Administración que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- d) Poner en conocimiento de los trabajadores toda inserción de documentos referidos a sanciones o felicitaciones, méritos o deméritos, a su carpeta personal.
- e) Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- f) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- g) Determinar el puesto que va a desempeñar el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- h) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas.
- i) Aprobar o denegar las solicitudes de licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.
- j) Ejercer cualquiera de las facultades de dirección que la ley le otorga.

INSTANCIAS LABORALES

Artículo 176°. - Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito, utilizando un FUT, a la Administración, quien dentro de los tres días hábiles siguientes le comunicara en igual forma su decisión.

De no estar de acuerdo, el trabajador, dentro de los tres días siguientes, puede recurrir a la Dirección; quien resolverá en igual plazo.

Dicho funcionario puede resolver en el mismo plazo de tres días, con lo que se agota la vía interna quedando a salvo el derecho del trabajador para trasladar su reclamo ante la autoridad competente

VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 177°. - El personal estable del colegio; Directivo, Docente y Administrativo; de conformidad a lo establecido en el artículo 6° de la Ley de Promoción de la inversión en la Educación Decreto Legislativo 882 tiene derecho al goce vacacional de un mes al año, de acuerdo con la Calendarización y necesidades del colegio.

Artículo 178°. - El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días, con la respectiva compensación económica, siempre que medie un acuerdo escrito con el director, aprobado por el representante de la Entidad Promotora.

Artículo 179°. - Durante el periodo vacacional, el trabajador tiene el derecho de percibir todos los beneficios que le correspondan por ley.

Artículo 180°. - Quedan prohibido los permisos a cuenta de vacaciones.

Artículo 181°. - Licencia es toda ausencia temporal al centro laboral autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y estará sujeto a aprobación escrita por la Dirección.

La licencia es sin goce de haber, cuando es para fines personales, como son capacitaciones no oficializadas, sin embargo, se mantiene el vínculo laboral con el plantel, no queda suspendido los derechos o los beneficios que le corresponden por ley.

La Licencia es con goce de haber cuando se trata de enfermedad debidamente comprobada, o por Capacitación Oficializada, para este caso, debe contar con la aprobación de la Dirección.

Artículo 182°. - Las licencias con goce de haberes por fallecimiento del cónyuge o de familiares en primer grado de consanguinidad se conceden por los siguientes lapsos:

- a) Tratándose de cónyuge, hijos o padres: si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, tres días útiles; si la muerte ocurre en otra localidad: cinco días útiles.
- b) Tratándose de parientes de 2° o más grados de consanguinidad como abuelos, nietos y hermanos; si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, un día útil; si la muerte ocurre en otra localidad, tres días útiles, sin goce de haberes

Artículo 183°. - Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso del día. Su concesión corresponde a la Administración, previa autorización de los coordinadores de nivel, a través del formulario único de trámite, (FUT), que se adquiere en la administración.

ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 184°. - El personal del colegio gozará de los siguientes estímulos:

- a) Agradecimiento y felicitación escrita.
- b) Reconocimiento por asistencia y puntualidad perfecta durante el año.
- c) Felicitación y reconocimiento del personal que logra destacar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 185°. - El colegio establece cuatro clases de sanciones disciplinarias en los casos de infracción del presente reglamento, estas sanciones no forman escala rigurosa y se aplicarán según la naturaleza y gravedad de la falta, la reincidencia de estas y las circunstancias en que se cometen.

Las sanciones serán:

- a) Amonestación Verbal: es una medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad; la aplica el inmediato superior, con informe a la Dirección., y se registra en el libro de incidencias.
- b) Amonestación Escrita: se aplica por la reincidencia de las faltas menores o éstas revisten gravedad debe ser cursada por el superior o la Dirección con indicación sucinta de los hechos que la motivan.
- c) Suspensión: implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneraciones. Se aplicarán por faltas que indiquen una manifiesta alteración de la disciplina y puede ser de uno a cinco días. La duración de esta será de acuerdo con la gravedad de la falta. La Dirección del colegio aplicará la suspensión por carta notarial con copia a la autoridad de trabajo, tipificando la falta y los días de suspensión laboral sin goce de haber y con el informe respectivo.
- d) Despido por falta Grave: Se estima por falta grave los causales estipuladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de la productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, ampliatorias, complementarias y reglamentarias, cometidas por un trabajador y que dé lugar a su inmediato y justificado despido, agravándose esta causal cuando atenta contra la formación integral del educando.

Artículo 186°. - Cometer en forma reiterada faltas leves o una falta grave, por parte del personal contratado, será motivo para la rescisión de este, las especificadas en el inciso d.

Artículo 187°. - Todo trabajador recibirá, en su correo electrónico, una copia del Reglamento Interno del Colegio con el fin de que conozca sus derechos, deberes y obligaciones comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas contenidas en él, firmando una constancia de haber recibido una copia de este.

EL ESCALAFÓN

Artículo 188°. - El escalafón debe ser actualizado anualmente, o durante el año adjuntando documentación de capacitaciones, etc. por el trabajador, el escalafón permite:

- a) Registrar el Ingreso del personal y sus antecedentes profesionales:
- b) Apremiar el desempeño laboral.
- c) Registrar y valorar los méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Acumular tiempo de servicio en el plantel.
- f) Determinar los niveles de remuneración.
- g) Brindar la información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajador a fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.

Artículo 189°. - El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

CAPÍTULO XVI DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN

Artículo 190°. - La Supervisión, Monitoreo y acompañamiento de los docentes tiene las siguientes características:

a) Objetivos:

- Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
- Promover que un servicio educativo de calidad y eficiencia.
- Apoyar y estimular el trabajo del docente y su rol profesional y social.
- Promoverla el trabajo colaborativo para fortalecer la articulación curricular.

b) Características:

- Permanente e integral: Se da durante todo el proceso educativo.
- Sistemática: Administrada de manera organizada.
- Flexible: Adaptada a nuestra realidad local.
- Motivadora: Impulsa la superación profesional.
- Proyectiva: Ayuda a crear nuevas y mejores formas de enseñanza-aprendizaje.

c) Ámbito de Aplicación:

En los tres niveles educativos del colegio, Inicial, Primaria y Secundaria.

d) Funciones de la supervisión y monitoreo:

Evaluación del avance de los Programas curriculares anuales y las experiencias de aprendizaje y del rendimiento de los educandos.

Artículo 191°. - La dirección del plantel y los coordinadores elaboran el plan de supervisión interna y se encargan de su ejecución, teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) Preparación y Planeamiento: consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico administrativo y docente.
- b) Ejecución: se utilizarán rúbricas, fichas de evaluación, observación directa, etc.
- c) Información: se informa por escrito el resultado y las sugerencias de la supervisión efectuada.
- d) Seguimiento: consiste en verificar que se cumplan las sugerencias.

CAPÍTULO XVII DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 192°. - El colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías. Algunos aliados estratégicos:

- a) Municipalidad del Rímac.
- b) Centro Materno infantil del Rímac.
- c) Comisaría del Rímac.
- d) Alianza Francesa de Lima.
- e) Universidades e institutos

Artículo 193°. - El colegio mantendrá cercana vinculación con los otros colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, academias científicas, culturales y

deportivas de la comunidad local cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del colegio.

Artículo 194°. - El colegio propiciará actividades culturales, deportivas, recreativas con otros colegios e instituciones afines.

CAPÍTULO XVIII DE LAS CLASES REMOTAS

Artículo 195. - El colegio pasará a la modalidad remota, si las autoridades sanitarias y de educación así lo establecen como medidas para combatir situaciones pandémicas.

Artículo 196. – De ir al trabajo remoto, el monto de las pensiones continuará siendo las mismas.

Artículo 197°.- De ser necesario las clases virtuales se realizarán de la siguiente forma:

a.- Sincrónica: Es el tiempo en la que los estudiantes interactúan con los docentes, directamente a través de video conferencia tiempo en que los docentes explicarán los temas, las actividades o trabajos a realizar, tendrán una duración entre 20 y 40 minutos dependiendo de la edad, el criterio pedagógico de los docentes y para cuidar la salud de los estudiantes, durante ese tiempo se desarrollarán trabajos grupales, debates, diálogos docente estudiantes y entre estudiantes, presentación de videos, etc.

b.- Asincrónica: Este tiempo tiene 2 momentos:

Durante la sesión virtual, los estudiantes realizan actividades propias de cada curso, en caso de matemática y comunicación usarán el libro, mientras los docentes permanecen en línea para responder las dudas de los estudiantes que lo soliciten.

c.- Actividades en casa, los estudiantes realizarán actividades, tareas domiciliarias o de reforzamiento, fuera del horario de clase.

d.- Evidencia de aprendizaje: Desarrollar competencias en los estudiantes requiere que estos realicen todo tipo de actividades como: dibujar, pintar, redactar textos, declamar, opinar, debatir, resolver problemas, ejercicios físicos, aplicación de cuadernos de trabajo, etc. A esto llamamos evidencias de aprendizaje, estos productos, se pueden registrar a través de fotos, videos, archivos Word, Excel, PPT, etc. Los cuales se enviarán a los docentes por nuestra plataforma virtual CUBICOL, u otro medio si se tuviese alguna dificultad.

e.- En Caso de declararse feriados no laborables, o suspensión de clases por reclamos sociales, u otros, se pasará a la modalidad de clases remotas.

Los estudiantes ingresarán con su código de CUBICOL, debe tener la pantalla encendida, las personas asignadas tomarán lista en las aulas virtuales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento, cuenta con la conformidad de la promotora, y entrará en vigor el día de su aprobación mediante Resolución Directoral, expedida por la Dirección de la Institución Educativa.

SEGUNDA. - La Dirección del plantel proporcionará un ejemplar virtual del reglamento interno a cada trabajador para su conocimiento, estudio y cumplimiento.

TERCERA. – La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección de la Institución Educativa Privada, en coordinación y con autorización del representante de la entidad Promotora. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Rímac, de 13 enero de 2026

Mónica I. Gamonal G.
COORDINADORA DE INICIAL

Rossana Montes J.
COORDINADORA DE PRIMARIA

Rosa I. Gonzales E.
COORDINADOR DE SECUNDARIA

Jorge Maquerhua Reyes
COORDINADOR DE ACTIVIDADES

Magali Cier C.
COORD. CONVIVENCIA ESCOLAR

Gina García G.
COORD. DE TUTORÍA

Jorge E. Bustamante R.
DIRECTOR

Gabriel Huanambal V.
PROMOTOR