



**I.E.P. ELIM**

**REGLAMENTO INTERNO**

# **REGLAMENTO INTERNO 2022**



**COLEGIO CRISTIANO ELIM**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 009-2021/DGIEPE**

Mi Perú, 02 de noviembre del 2021

Visto el Proyecto de Reglamento Interno del Colegio "ELIM".

**CONSIDERANDO:**

Que, siendo facultad de la Promotoría y la Dirección de este Colegio Privado establecer autónomamente la línea axiológica de la institución en el marco de la Constitución Política del Perú, las leyes y los lineamientos generales de política educativa dispuesta por el Ministerio de Educación.

Que, siendo necesario establecer los criterios para la gestión pedagógica, administrativa e institucional que guíe las acciones y los procedimientos internos en el marco del servicio educativo de calidad que garantice el logro de aprendizajes significativos de los estudiantes.

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED; el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; la Directiva N° 004-2005– VMGP-ED “Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, modificada mediante R.V.M. 094-2020-MINEDU; la Resolución Ministerial. N° 0440-2008-ED, por la que se aprobó el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular; y la Directiva N° 065-2012- UGEL.03-AGI.

Que, el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, derogó la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, aprobada por la pasada Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU; y en su Artículo 3, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

**SE RESUELVE:**

Artículo 1º: APROBAR el Reglamento Interno de la institución educativa privada “Elim”, que consta de 12 Títulos, 33 Capítulos, divididos en 162 Artículos, bajo las modificatorias legales en el contexto del Estado de Emergencia Nacional.

Artículo 2º: COMUNICAR al personal Directivo, Docente, Administrativo, de Apoyo, de Servicio, Padres de Familia y estudiantes sobre los alcances, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento Interno; así como la supervisión y evaluación respectiva.

Artículo 3º: DEROGAR las Normas y disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**Mg. Teodora Tenorio Guevara**  
DIRECTORA

## **PRESENTACIÓN**

La Institución Educativa Privada "Elim" presta el servicio educativo en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y contribuyendo significativamente a la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes. En ese contexto, requiere de un documento de gestión ágil, dinámico y contextualizado, como medio para implementar políticas de gestión internas y procedimientos favorables para el logro de los aprendizajes significativos de nuestros estudiantes.

El Reglamento Interno, es un documento de gestión de vital importancia en la medida que regula integralmente todos los aspectos relativos al personal Directivo, Docente, Administrativo, Estudiantes, Personal de apoyo o de servicio y Padres de Familia; principalmente, es un instrumento que está orientado a regular las acciones pedagógicas y administrativas que permitan concretar las aspiraciones de todos los involucrados en nuestra institución, a quienes se les procura garantizar el éxito académico y su formación integral. Por ello, es importante que toda la comunidad educativa interiorice el contenido del mismo y asuma el compromiso de velar por su cumplimiento.

Finalmente, debemos de indicar que el presente Reglamento ha sido elaborado con la participación de la Dirección, Personal Docente y demás miembros del Colegio, teniendo en cuenta la Ley N°28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N°009-2006-ED, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; el Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; Directiva N° 004-2005-VMGP-ED, aprobada por Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED, Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular; la Resolución Ministerial N°0440-2008-ED, Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular; la Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU "Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19" y Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica"; y demás normativas específicas que rigen el ámbito educativo, señaladas en el Artículo 12º: Base legal del presente documento.

El presente Reglamento Interno consta de 12 Títulos, 33 Capítulos, divididos en 162 Artículos, cuyo cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa: Promotoría, Dirección, Personal Docente, Personal Administrativo, estudiantes, egresados y Padres de Familia.

## **LA DIRECCIÓN**

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

<b>TÍTULO I:</b>	<b>DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>pág. 7</b>
Capítulo I:	De la Ubicación, Creación, Finalidad y Objetivo General del Colegio.	
Capítulo II:	De la Visión, Misión y Valores, Principios y axiología y Funciones Generales.	
Capítulo III:	De la Estructura Orgánica Institucional.	
<b>TÍTULO II:</b>	<b>DEL REGLAMENTO DEL COLEGIO</b>	<b>pág. 13</b>
Capítulo IV:	Definición, Alcances y Base Legal.	
Capítulo V:	De las Normas de Convivencia Generales y Probidad Académica.	
<b>TÍTULO III:</b>	<b>DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>pág. 21</b>
Capítulo VI:	Del Órgano de Promotoría.	
Capítulo VII:	Del Órgano de Dirección.	
Capítulo VIII:	Del Personal Docente.	
Capítulo IX:	Del Personal de Apoyo Pedagógico.	
Capítulo X:	De los Órganos de Gestión Pedagógica	
Capítulo XI:	De los Órganos de Colaboración.	
<b>TÍTULO IV:</b>	<b>RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	<b>pág. 32</b>
Capítulo XII:	Del inicio del año escolar y el horario de clases.	
Capítulo XIII:	De la evaluación de los aprendizajes.	
Capítulo XIV:	Del programa de recuperación pedagógica.	
Capítulo XV:	De la adquisición de textos escolares.	
<b>TÍTULO V:</b>	<b>RÉGIMEN ADMINISTRATIVO</b>	<b>pág. 45</b>
Capítulo XVI:	Del proceso de admisión de los estudiantes de EBR a la institución.	
Capítulo XVII:	Del proceso de matrícula.	
Capítulo XVIII:	De las Necesidades Educativas Especiales	
Capítulo XIX:	Del proceso de traslados.	
Capítulo XX:	De la certificación.	

<b>TÍTULO VI:</b>	<b>RÉGIMEN FORMATIVO</b>	<b>pág. 55</b>
Capítulo XXI :	De los servicios de apoyo al estudiante y a la familia.	
Capítulo XXII:	De la Tutoría y Convivencia Democrática.	
Capítulo XXIII:	De la política institucional frente al Bullying.	
Capítulo XXIV:	De la presentación personal	
<b>TÍTULO VII:</b>	<b>DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES.</b>	<b>pág. 63</b>
Capítulo XXV:	De los derechos.	
Capítulo XXVI:	De los deberes.	
Capítulo XXVII:	De las Prohibiciones o Faltas.	
Capítulo XXVIII:	De las Normas de Uso del Aula Virtual	
Capítulo XXIX:	Del reconocimiento y estímulos.	
Capítulo XXX:	De las faltas y medidas correctivas	
<b>TÍTULO VIII:</b>	<b>RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	<b>pág. 76</b>
Capítulo XXXI:	De la matrícula y pensiones.	
Capítulo XXXII:	Del régimen de descuentos.	
<b>TÍTULO IX:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN</b>	<b>pág. 80</b>
Capítulo XXXIII:	De los padres de familia.	
<b>TÍTULO X:</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>pág. 84</b>
Primera:	De la escolta oficial.	
Segunda;	De la Promoción.	
Tercera:	Del libro de reclamaciones.	
<b>TÍTULO XI:</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>pág. 86</b>
<b>TÍTULO XII:</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>pág. 85</b>



## TÍTULO I

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ELIM”

#### CAPÍTULO I

#### DE LA UBICACIÓN, CREACIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

##### **Artículo 1º: Ubicación y Creación**

La institución educativa privada “Elim” está ubicada en la Av. Trujillo S/N Mz G3 Lt 02 Mi Perú - Callao, jurisdicción perteneciente a la UGEL VENTANILLA.

Fue creado por Resolución Directoral N° 048-DREC del 19 de marzo de 1994, destinada a brindar servicios en los niveles de educación Inicial y Primaria de Menores, ampliándose la Cobertura del servicio a la Educación Secundaria mediante Resolución Directoral 005680 del 30 de diciembre de 2004, emitida por el Ministerio de Educación por medio de la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC). También cuenta con Licencia de funcionamiento con Resolución Sub General N° 00084, otorgada por la Municipalidad de Mi Perú. Además, cumplimos con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil N° 024 -2020/MDMP/GSCF/SGGRD con vigencia indeterminada.

La Asociación Iglesia Evangélica Presbiteriana y Reformada en el Perú. Promotora de Colegio Particular “ELIM”, a través de su representante legal, el señor ROGER ARAUJO SOLANO, identificado con DNI N° 10063189, en su calidad de Representante Legal de dicha institución, según la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, determina que el Colegio “ELIM” está bajo el mando de la directora general Mag. Teodora Tenorio Guevara, identificada con DNI N° 25702119, quien se encuentra plenamente facultada para firmar y representar al Colegio en actos administrativos y de gestión.

1.8 Año de elaboración y periodo de vigencia

1.8.1 Año de elaboración: 2021

1.8.2 Periodo de vigencia: 2022

##### **Artículo 2º: Finalidad**

La Institución Educativa Elim" tiene por finalidad la formación integral de los estudiantes, a la luz de la difusión y la práctica en valores, principios cristianos en base a la palabra de Dios, el conocimiento científico y humanístico que les permita insertarse adecuadamente en su entorno social y aspirar con éxito en la continuidad de su formación mediante el ingreso a la educación superior.

Nuestra propuesta pedagógica tiene como propósito potencializar en nuestros estudiantes capacidades y habilidades para el logro de sus aprendizajes, asimismo, buscamos en el estudiante desarrollar su pensamiento crítico-reflexivo, un aprendizaje autónomo y el uso adecuado de la tecnología en el contexto actual. La base de nuestra propuesta está en el Currículo Nacional de la Educación Básica, donde se contempla el desarrollo de las competencias, capacidades, desempeños y estándares educativos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, con el fin de lograr el perfil del egreso de nuestros estudiantes elimnianos. Además, consideramos los enfoques transversales, cumplir con los compromisos de gestión y el desarrollo de una evaluación formativa que permita mejorar de manera continua los aprendizajes de los estudiantes.

La metodología empleada en nuestra institución está basada en el constructivismo. En el constructivismo, la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es la organización de métodos de apoyo que permitan a los estudiantes desarrollar habilidades y construir su propio saber, esto es aprender haciendo, puesto que no aprendemos solo registrando en nuestro cerebro, aprendemos construyendo nuestra propia estructura cognitiva.

Asimismo, aplicamos la metodología dinámica que está inmersa en el constructivismo. Esta es una estrategia pedagógica que promueve la participación activa y eficaz del estudiante en su proceso de aprendizaje, como responsable de la construcción de sus propios conocimientos mediante recursos didácticos como debates, trabajo colaborativo, análisis de imágenes, lectura crítica, video foro, entre otros. En esta dinámica, el docente realiza el rol de guía facilitador, asesorando y acompañando al estudiante en su aprendizaje.

De acuerdo a las exigencias que demanda un servicio educativo de calidad, se articula el servicio educativo a distancia con el servicio educativo presencial (sistema dual) según las necesidades y oportunidades de mejora e innovación que ofrece la tecnología y el uso de diversas plataformas y aplicativos virtuales de uso académico, y de acuerdo a las disposiciones y exigencias dadas por el gobierno peruano. Ello, teniendo en cuenta el artículo 27° de la Ley General de Educación N° 28044, que define la Educación a Distancia como: “la modalidad del Sistema Educativo caracterizada por la interacción simultánea o diferida entre los actores del proceso educativo, facilitada por medios tecnológicos que propician el aprendizaje autónomo. Es aplicable a todas las etapas del Sistema Educativo, de acuerdo con la normatividad en la materia. Esta modalidad tiene como objetivo complementar, reforzar o reemplazar la educación presencial atendiendo las necesidades y requerimientos de las personas. Contribuye a ampliar la cobertura y las oportunidades de aprendizaje”.

El proceso de enseñanza aprendizaje en la educación a distancia ya sea para talleres, asesorías, etc. se dará, a través, del uso de medios tecnológicos. El medio tecnológico utilizado por el colegio será el Aula Virtual ubicado en la plataforma CUBICOL <https://cristianoelim.cubicol.pe/>. Además, el aula virtual institucional se complementa



con el Zoom para las clases online, el monitoreo, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.

### **Artículo 3º: Objetivo La Institución Educativa Elim**

El objetivo de la institución es diseñar e implementar políticas de gestión pedagógica, institucional y administrativa a fin de establecer las acciones tendientes a optimizar un servicio educativo de calidad como medio para garantizar aprendizajes significativos, la formación integral de nuestros estudiantes y el desarrollo del Colegio en un marco de convivencia democrática.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA VISIÓN, MISIÓN Y VALORES, PRINCIPIOS Y AXIOLOGÍA Y FUNCIONES GENERALES**

#### **Artículo 4º: La Visión**

Ser una Institución Educativa modelo que sirva a Dios, al prójimo y a la comunidad, transmisora de la fe cristiana evangélica y en permanente búsqueda de la excelencia educativa para la formación de nuevas generaciones.

#### **Artículo 5º: La Misión y Valores**

Es formar integralmente al educando en el ámbito académico, vivencial con valores y principios fundamentados en las Sagradas Escrituras.

Los valores institucionales de la institución educativa “Elim” son:

- **Ética:** La responsabilidad, mediante la coherencia entre lo que se dice y hace, implica ser pensadores, con capacidad para analizar y tener un pensamiento crítico y reflexivo.
- **Solidaridad:** El ponerse en el lugar del otro, con sensibilidad y respeto por las diferencias y buscando contribuir con su entorno y por el bien común, son rasgos que desarrolla la solidaridad.
- **Responsabilidad:** Cada persona debe asumir la responsabilidad de sus acciones, incluido su formación y aprendizaje a través de la indagación, el trabajo colaborativo, el aprender haciendo.
- **Proactividad:** Ser protagonista de su desarrollo académico y personal.
- **Respeto:** El respeto por las personas y sus culturas, creencias y valores, se corresponde con la valoración de la diversidad cultural y humana, teniendo apertura para aceptar las diferencias y entender que el otro también tiene su propia perspectiva y su propia opinión, tan válida como la suya.

- **Honradez:** La honradez valor o cualidad que posee un sujeto que actúa de manera recta, honesta, justa y con moral. El término hace referencias a honrar, apreciar y actuar tal como a las personas le gustaría que actuaran con ellas.
- **Veracidad:** La veracidad es un valor que tempranamente debe formarse en el niño ya que se adquiere con la enseñanza tanto en la familia como en el ámbito escolar, aprovechando todas las oportunidades de la vida cotidiana para educar sobre la verdad.
- **Perseverancia:** La palabra Perseverancia se deriva del latín “perseverantia” cuyo significado es “constancia, insistencia, firmeza o dedicación”. Cuando una persona se traza una meta como un propósito en su vida, el hecho de seguir adelante con ella a pesar de las distintas adversidades que en el camino se le presenten se dice que es una persona perseverante.

#### **Artículo 6º: Principios y axiología**

Nuestra axiología Se encuentra sustentada en las Santas Escrituras, tal como dice nuestra Confesión de fe y Catecismo Mayor y Menor de Westminster, las Escrituras son nuestra norma de fe y conducta. La línea axiológica de nuestra IEP tiene marcada una clara identificación con una cosmovisión cristiana del mundo. Entre los principios axiológicos que guían nuestro accionar encontramos:

- **ÉTICA:** Inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana. En nuestra IEP creemos que conducta moral y ética son conceptos relacionados. Creemos que el ser humano (por sí mismo) no puede vivir una conducta moral y ética porque requiere para ello vivir en base a los principios bíblicos que son eternos. Todos los seres humanos requieren ser salvos del pecado con el fin de poder vivir una vida conforme a los propósitos de Dios en Cristo Jesús (Ro. 1:10; Jn. 3:16-17; Ro. 5:8).
- **EQUIDAD:** Garantiza a todas iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad. En nuestra IEP los conceptos de “equidad” y “justicia” van de la mano (ser equitativo significa ser justo). En el sentido práctico; se aplica al cumplimiento y respeto a las normas de convivencia escolar (Sal. 9:8; Sal. 45:6; Prov. 1:3)
- **INCLUSIÓN:** Incorpora la lucha contra todo acto de discriminación. No se encuentra desligado del concepto de equidad y justicia (Sal. 89:14)
- **CALIDAD:** Asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente. En nuestra IEP se busca de forma continua la calidad por medio de una visión formativa de la evaluación en sus procesos de gestión (Col. 3:23-24).

- **DEMOCRACIA:** Promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho (Prov. 20:24)
- **INTERCULTURALIDAD:** Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo (Sal. 24:1)
- **CONCIENCIA AMBIENTAL:** Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida (Sal. 24:1; I Cor. 10:26)
- **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN:** Promueve la producción de nuevos conocimientos en el campo del saber, el arte y la cultura (creemos que se puede generar conocimiento en el área deportiva). La correcta aplicación de las nuevas tecnologías al quehacer educativo orienta nuestro accionar (Prov. 2:6-7).

#### **Artículo 7º: Funciones Generales**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones educativas que programe la Dirección del Colegio en el marco del Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y el Plan Anual de la Institución.
- b. Promover un ambiente institucional favorable para el desarrollo de los estudiantes.
- c. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión e investigación educativa
- d. Brindar servicios de orientación y bienestar del educando, creando las condiciones propicias para su desarrollo en estrecha vinculación con la familia y la comunidad.
- e. Propiciar, fomentar y desarrollar actividades con los padres de familia, facilitando su organización y participación en el marco de sus atribuciones.
- f. Participar en las acciones de promoción, desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- g. Promover y desarrollar acciones para la capacitación permanente del personal docente y administrativo
- h. Promover permanentemente actividades cívico-patriótico, que contribuyan a crear conciencia sobre soberanía, defensa y seguridad nacional; así como la conservación del medio ambiente.
- i. Coordinar complementariamente con la familia, las acciones que tiendan a la formación integral de los estudiantes.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

##### Artículo 8º: Estructura Orgánica

1. La Promotoría: Iglesia Evangélica presbiteriana y reformada en el Perú Elim.
2. Órganos de Dirección:
  - a. Dirección General
  - b. Administración académica
3. Órganos de Línea (académica):
  - a. Coordinación nivel inicial: 3, 4, 5 años.
  - b. Coordinación nivel primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º grado
  - c. Coordinación secundaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º grado
  - d. Docentes
  - e. Auxiliares de Educación
4. Órganos de Apoyo Profesional:
  - a. Departamento psicológico.
  - b. Consejería pastoral
  - c. Enfermería técnica
  - d. Jefatura de disciplina
5. Órganos de apoyo Administrativo y de Servicios:
  - a. Secretaría
  - b. Contabilidad.
  - c. Tesorería.
  - d. Logística, Mantenimiento y Limpieza.
6. Órganos de Participación y Colaboración:
  - a. Comités de Aula o Grado

### TÍTULO II

## DEL REGLAMENTO DEL COLEGIO

### CAPÍTULO IV DEFINICIÓN, ALCANCES Y BASE LEGAL

#### Artículo 9º: Definición

El Reglamento Interno, es el instrumento de gestión de naturaleza normativa que regula los procedimientos pedagógicos y administrativos así como las funciones de los miembros de la Comunidad Educativa y define la organización de la Institución Educativa Privada “Elim” a fin de cumplir con los objetivos y la línea axiológica trazada por la Promotoría y por la Dirección para consolidar la calidad del servicio educativo, en concordancia con los lineamientos generales de la política educativa dispuestas por el Ministerio de Educación.

Este documento, es perfectible y por lo tanto, susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que atenderán el marco normativo vigente y serán de conocimiento oportuno de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, quienes también tienen el deber de respetarla y de promover su cumplimiento.

Los casos no previstos en el presente, serán resueltos por la Promotoría y la Dirección, estando facultados a modificar el cuerpo normativo para incorporar aquellas situaciones no reguladas, según el marco normativo vigente, las normas del Ministerio de Educación y/o criterios de razonabilidad y proporcionalidad, con la sola salvedad de poner en conocimiento de la comunidad educativa, oportunamente.

#### Artículo 10º: Alcances

El Reglamento Interno regula las facultades y funciones de los siguientes estamentos:

- a. La Promotoría
- b. La Dirección
- c. El personal docente
- d. El personal administrativo, de mantenimiento y de servicio
- e. Los estudiantes
- f. Los padres de familia

#### Artículo 11º: Base legal

- a) Ley General de Educación 28044
- b) Proyecto Educativo Nacional
- c) Ley Nº 27815 Ley del código de Ética de la función pública y su reglamento aprobado por DS Nº033-2005 PCM.
- d) Plan Nacional de Acción por la infancia y la Adolescencia 2002 – 2010 (PNAIA)



- e) Código de los Niños y Adolescentes
- f) Plan Nacional de Derechos Humanos del Perú 2006 – 2010.
- g) Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Ventanilla 2006 – 2015
- h) Proyecto Educativo Local – PEL Ventanilla
- i) Plan de Igualdad de Oportunidades entre Varones y Mujeres de Ventanilla 2008 - 2013
- j) Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- k) Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- l) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- m) Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- n) Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- o) Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria la Ley N° 26510.
- p) Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en Educación.
- q) Decreto de Urgencia N° 044-2010, que dicta medidas económicas y financieras para el otorgamiento del documento de identidad a la población de menores recursos.
- r) Decreto Supremo N° 019-90-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.
- s) Decreto Supremo N° 026-2003-ED, que dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de Acciones sobre Educación Inclusiva en el Marco de una “Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”.
- t) Decreto Supremo N° 002-2005-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica
- u) Especial y normas complementarias (R.D. N° 354-2006-ED, R.D. N° 373-2006-ED y R.D. N° 650-2008-ED, y R.D. N° 236-2010-ED).
- v) Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.



- w) Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- x) Decreto Supremo N° 005-2010-ED Establecen regímenes de excepción en los Reglamentos de la Ley del Profesorado y de la Ley N° 29062.
- y) Resolución Ministerial N° 0526-2005-ED, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- z) Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- aa) Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- bb) Resolución Ministerial N° 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”
- cc) Resolución Vice Ministerial N° 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la
- dd) Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- ee) Resolución Vice Ministerial N° 0016-2010-ED, Aprueban Normas para la Educación Preventiva ante Sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- ff) Resolución Vice Ministerial N° 0017-2010-ED, Aprueban Normas sobre las acciones educativas preventivas ante la Influenza A (H1N1) en las instituciones educativas públicas y privada.
- gg) Resolución Directoral N° 0908-2010-ED, Aprueba las orientaciones del Acompañamiento Pedagógico en el marco del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje
- hh) Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones y sus modificatorias.
- ii) Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-VMGI-OET; “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas”

- jj) Resolución Ministerial N° 572-2015-MINEDU, que aprueban Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica”.
- kk) Resolución Ministerial N°657-2017-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ll) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Aprobación de los “Lineamientos para la Gestión de la convivencia escolar, la prevención y la Atención de la Violencia contra niñas, niños y Adolescentes”.
- mm) La Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, por la que se aprobó las “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- nn) Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU, “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de educación básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el CORONAVIRUS COVID-19”.
- oo) Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, “Normas que regulan la Evaluación de competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
- qq) Resolución Viceministerial N° 193-2020 “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID -19”

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES, PROBIDAD ACADÉMICA**

#### **Artículo 12º: Normas de Convivencia Generales - Elaboración**

El Comité de Tutoría y Convivencia Educativa propondrá a la Dirección las Normas de Convivencia, que serán plasmados en el Reglamento Interno del Colegio, para su aprobación, previa evaluación, mediante una Resolución Directoral. Esta propuesta debe tomar en cuenta los aportes de los demás estamentos.

#### **Artículo 13º: Criterios básicos**

La institución educativa Elim, para una adecuada interrelación entre sus miembros establece las normas de convivencia generales que tendrá en cuenta básicamente lo siguiente:

- a. El respeto mutuo entre los estudiantes y todos los integrantes de los distintos estamentos.
- b. El uso correcto del idioma por parte de toda la comunidad educativa. No se acepta el uso del lenguaje soez, la jerga ni modismos de ninguna clase.
- c. La conducta de los miembros de esta comunidad debe estar en concordancia con los principios de la misma.
- d. La puntualidad; la acumulación de tardanzas tanto en estudiantes como en el personal en general, es registrada y procesada conforme lo establece el capítulo pertinente de este reglamento.
- e. La adecuada presentación personal, que incluye el uso correcto de los uniformes como un elemento necesario para desarrollar el sentido de responsabilidad en los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f. El uso adecuado de los espacios, además de la conservación de los bienes, sobre todo los que tiene relación directa con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- g. La comunicación permanente y adecuada con los padres de familia y demás estamentos para consolidar un clima institucional propicio para alcanzar aprendizajes de calidad.

#### **Artículo 14º: Probidad Académica**

1. Probidad académica:

“Conjunto de valores y habilidades que promueven la integridad personal y las buenas prácticas en la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. La probidad académica se ve afectada por una serie de factores, como la presión del grupo, la cultura, las expectativas de los padres, la imitación de conductas y las habilidades enseñadas”

En nuestra Institución Educativa “Elim”, se busca cultivar esta buena cultura a través de la Política de Probidad, en la cual los estudiantes deben de comprender claramente cómo se construyen sus conocimientos y en consecuencia cuál es su papel en este proceso. Para ello, es necesario que comprendan y respeten los aspectos técnicos de la probidad académica, así como el uso adecuado de las citas y referencias bibliográficas.

2. Honestidad Intelectual:

Según Karl Popper (1981) define a la honestidad intelectual en doce principios y en ellos afirma lo siguiente: “La honestidad intelectual es considerada un culto a la verdad, el aprecio por la objetividad y la comprobabilidad, y el desprecio por la falsedad y el autoengaño”. La honestidad intelectual requiere coherencia y solidez de principios por

parte del emisor, sea este un intelectual, un científico, un periodista o un comunicador. Ser intelectualmente honesto, significa ser libre y ser fiel a sí mismo.

Es por ello que educamos e inculcamos a nuestros estudiantes, los principios mediante los cuales fortaleceremos las buenas prácticas sobre honestidad intelectual.

- En el trabajo personal

Cada estudiante deberá practicar la honestidad intelectual y esta debe estar reflejada en el desarrollo de sus diversas actividades académicas, es decir, deberá citar correctamente los autores e instituciones de donde extraiga las diversas informaciones o fuentes académicas.

- En el trabajo colaborativo

Para realizar un trabajo colaborativo, el estudiante deberá tener como base principal el saber compartir el conocimiento y de esta forma cooperar eficientemente para generar un resultado óptimo, el cual no reconoce a un autor en particular, sino fortalece el trabajo colaborativo.

3. Conductas improcedentes:

Las conductas improcedentes “son las acciones de un estudiante, por la cual este puede salir beneficiado injustamente en cualquier aspecto de la evaluación” (p.3).

Es por ello que, en nuestro Colegio Elim, se sancionarán las conductas improcedentes que se mencionan a continuación:

- a) Copiar el trabajo académico o evaluación por cualquier medio, con o sin su consentimiento, o permitir que alguien copie del propio trabajo académico o evaluación de cualquier tipo.
- b) Llevar consigo notas u otros materiales de consulta durante una evaluación, a menos que el docente lo permita de manera expresa.
- c) Colocar el nombre de una persona en un trabajo grupal, pese a que esa persona no participó en el proceso de desarrollo del trabajo.
- d) Interferir en el trabajo de otras personas mediante la sustracción, acaparamiento, eliminación, sabotaje, robo u ocultamiento de trabajos académicos, materiales o insumos que fueren necesarios para el desarrollo o la presentación de un trabajo académico.
- e) Obtener dolosamente copias de evaluaciones o de sus respuestas.
- f) Introducir material no autorizado en la sala de examen (como un teléfono móvil o apuntes).

- g) Dejar o consultar material no autorizado en un baño, que pueda ser utilizado durante un examen.
- h) Comportarse de forma indebida durante un examen, incluido cualquier intento de interrumpir el examen o distraer a otro estudiante.
- i) Hacer caso omiso a las instrucciones del profesor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de vigilar el examen.
- j) Utilizar una calculadora no autorizada durante un examen, o bien utilizar una calculadora cuando no esté permitido para el examen en cuestión.

4. Plagio:

Según la RAE (2014) define como “Acción o efecto de plagiar”.

Es decir, en el ámbito académico es aquella acción en la cual un estudiante se adueña de las ideas y trabajos de otras personas. El IB define plagio como “la representación, intencionada o inconsciente, de las ideas, las palabras o el trabajo de otra persona sin citarlos de manera correcta, clara y explícita. El uso de materiales traducidos, salvo que se indiquen y se citen debidamente, también se considera plagio.

5. Colusión:

Según la RAE (2014) define como “Pacto ilícito en daño de tercero”.

En el campo educativo dicha definición hace referencia cuando un estudiante copia el trabajo de otro compañero y lo presenta como si fuese propio. Tanto el estudiante que copia y el que permite dicha acción incurre en dicha falta.

El estudiante debe estar consciente de la diferencia entre colaboración y colusión. La colaboración es una acción meritoria en la medida que ayuda a un compañero que por enfermedad o razones de fuerza mayor ha faltado a clases o no ha llegado a comprender algunos aspectos de la clase, pero no puedo facilitarle el trabajo o tarea desarrollada por mi persona, porque podría estar avalando la falta de cumplimiento del compañero.

6. Conducta impropia durante el desarrollo de un examen

- a) Introducir material no autorizado en una sala de exámenes.
- b) Interrumpir un examen mediante un acto de conducta impropia, como distraer a otro estudiante o causar molestias.
- c) No obedecer las instrucciones del profesor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de la realización del examen.

7. La comunicación acerca del contenido de un examen

- a) Intercambiar, facilitar o intentar facilitar información que esté o pueda estar relacionada con el examen.



**Nota: Los exámenes bimestrales y finales serán evaluados de manera presencial (con excepciones de estudiantes que residen fuera de Lima debidamente acreditado), adaptados a los protocolos señalados por el Ministerio de Educación.**

8. Otros

Cualquier otra acción que permita a un estudiante salir beneficiado injustamente o que tenga consecuencias sobre los resultados de otro estudiante, como en los siguientes casos:

- Falsificación de documentos.
- Robo de material de exámenes.
- Recibir información confidencial.
- Inventar datos en cualquier trabajo de evaluación interna.

**Artículo 15º: Medidas Correctivas en casos de Conducta Improcedente**

En caso el estudiante de la Institución Educativa Elim, incurra en una conducta improcedente en el desarrollo de un examen, en la presentación de un trabajo escrito, en una exposición, una monografía, evaluaciones internas y/o externas, prácticas calificadas, etc., el procedimiento será el siguiente:

1. El docente a cargo de dicha evaluación deberá retener la evaluación o trabajo.
2. El docente deberá informar y derivar el caso al Coordinación del Nivel.
3. El Coordinador del Nivel, cita al estudiante para indagar sobre la ocurrencia de la supuesta conducta improcedente y escuchar la versión del estudiante (cuando proceda).
4. El Coordinador del Nivel, cita al padre de familia para poner en conocimiento el hecho, las sanciones correspondientes y firma de compromiso.
5. Se asigna la mínima nota en el componente de evaluación sujeto a la conducta improcedente y solo en el caso de los trabajos de producción el estudiante deberá volver a elaborar el trabajo en un plazo de tres días para ser revisado de manera formativa.



**TÍTULO III**  
**DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**CAPÍTULO VI**  
**DEL ÓRGANO DE PROMOTORÍA**

**Artículo 16º: El Promotor**

El Promotor es el propietario de la institución educativa Elim y está debidamente reconocido mediante resolución emitida por el órgano competente del Ministerio de Educación. La Entidad Promotora es la Iglesia Evangélica Presbiteriana y Reformada en el Perú.

**Artículo 17º: Funciones del Órgano de Promotoría**

1. Establecer la línea axiológica que regirá a la institución educativa Elim dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y las leyes; vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Coordinar con la Dirección y la UGEL VENTANILLA para la ejecución de las acciones propias de la gestión institucional, pedagógica y administrativa que se deben realizar para velar el buen funcionamiento de la institución educativa.
3. Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones; el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección de la Institución.
4. Establecer el régimen económico de la institución; precisando lo concerniente a la matrícula, pensiones, becas y otras de carácter patrimonial.
5. Garantizar el mantenimiento adecuado de la infraestructura, el equipamiento de las diversas áreas para un servicio educativo de calidad.
6. Contratar y establecer el régimen laboral de los trabajadores de la institución informando a la Dirección; asignándoles un salario digno, de acuerdo a sus funciones y a la economía institucional y al marco normativo vigente.
7. Estimular la actualización profesional del personal, así como su mejora económica; así como garantizar las condiciones favorables para su adecuado desempeño.
8. Designar al (la) director (a) y gestionar su reconocimiento oficial.

9. Establecer los estímulos, así como las sanciones del personal, observando los criterios de equidad, proporcionalidad y justicia.
10. Racionalizar el personal si se produjera la excedencia, previo reconocimiento de los beneficios sociales que les pudiera corresponder conforme a Ley.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

#### **Artículo 18º: La directora**

La directora es la máxima autoridad de la Institución Educativa Elim, responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico- pedagógicas y administrativas de los diferentes servicios que se brindan. Es la representante legal ante los órganos del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 19º: Funciones de la directora**

1. Representar legalmente a la institución educativa.
2. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto Curricular de la Institución (PCI), el Plan de Convivencia Democrática, Plan de Tutoría y otros.
3. Velar por el cumplimiento de los objetivos de cada nivel y por el buen trato a los estudiantes dentro o fuera de la institución educativa.
4. Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica y administrativa.
5. Solicitar la autorización para las visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito local, regional y nacional.
6. Organizar y monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes.
7. Autorizar los traslados y exoneración de áreas curriculares, cuando lo soliciten los padres de familia y/o apoderados, previa justificación.
8. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
9. Expedir los certificados de estudios según corresponda.
10. Estimular a los estudiantes en caso de logros destacados a nivel académico, disciplinario y de labor social.
11. Estimular y reconocer el desempeño destacado del personal a su cargo.
12. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.

13. Estimular al personal directivo, docente, administrativo y a los estudiantes por acciones meritorias que desarrollen en beneficio de la institución o de la comunidad.
14. Llamar la atención, verbalmente o por escrito, al personal de la institución educativa por incumplimiento de funciones u otras faltas cometidas, previo procedimiento donde se respete el derecho de defensa.
15. Promover la participación organizada de los Padres de Familia dentro del marco de sus facultades.
16. Promover la conformación de los Comités de Aulas o de grado y coordinar permanentemente para la ejecución conjunta de acciones en bien del aprendizaje de los estudiantes.
17. Diseñar, aprobar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
18. Controlar la ejecución presupuestal de la Institución Elim en coordinación con la Promotoría.
19. Exigir se mantenga en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
20. Establecer métodos de control de asistencia, puntualidad y supervisión.
21. Conceder permisos y licencias considerando las necesidades educativas y administrativas de la institución, y según el presente Reglamento y la normativa aplicable.
22. Verificar la existencia, regularidad, y veracidad de las actas de evaluación.
23. Administrar la documentación de la institución.
24. Ordenar la elaboración y actualización del inventario de los bienes del Colegio y velar por su adecuado uso.
25. Cumplir una jornada laboral de 40 horas semanales de trabajo que comprende las siguientes actividades en general:
  - ❖ Asesoramiento y supervisión de servicio
  - ❖ Asesoramiento y supervisión docente
  - ❖ Labor administrativa
  - ❖ Atención a Padres de Familia

- ❖ Coordinación interna y externa
- ❖ Programación curricular
- ❖ Organización, asesoramiento y evaluación

#### **Artículo 20º: De la Coordinación Académica**

1. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI), y el Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Proyecto Operativo Institucional, entre otros.
2. Elaborar el Plan de Estudios por nivel y programa educativo.
3. Elaborar el calendario académico y el cronograma de trabajo técnico pedagógico anual y trimestral, que incluye evaluaciones, fechas cívicas, actividades extracurriculares y vacaciones en forma global y en detalle.
4. Determinar los lineamientos académicos con respecto a planificación, ejecución de sesiones de aprendizaje y evaluación en todos los niveles.
5. Supervisar, monitorear y acompañar a los docentes de Área en el ejercicio de sus funciones.
6. Revisar, verificar y aprobar los documentos oficiales de los niveles como Actas, Nóminas, Registros, Libretas de notas entre otros bajo responsabilidad.
7. Planificar y coordinar la ejecución del cronograma de evaluación de los niveles.
8. Proponer Proyectos de Innovación de Aprendizaje para el mejoramiento de la calidad de la educación y para la modernización del sistema educativo.
9. Atender y resolver los requerimientos pedagógicos formulados por docentes, estudiantes y padres de familia; así como del personal de los órganos de apoyo que dependen de su nivel
10. Programar y ejecutar reuniones técnico pedagógicas periódicas de coordinación con los docentes de Área para evaluar la labor que realizan.
11. Revisar y aprobar los Registros de Evaluación de las áreas.
12. Revisar y aprobar la elaboración de la libreta de notas de los niveles y resolver los asuntos específicos.
13. Mantener al personal de su área en un clima de confianza, integración y respeto, reportando los casos más urgentes a Dirección.
14. Informar periódicamente a la Dirección, el avance de su plan de trabajo bimestral y plan anual de trabajo

15. Realizar las actividades que la Dirección le encomiende para el cumplimiento de los fines institucionales

## CAPÍTULO VIII

### DEL PERSONAL DOCENTE

#### Artículo 21º: Los docentes

Los docentes son los responsables de acompañar y facilitar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con la política educativa dispuesta en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución, el Plan Anual de Trabajo y los proyectos de desarrollo e innovación que se diseñen y ejecuten.

#### Artículo 22º: Funciones del Docente

Durante las clases escolares

1. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo del Colegio y otros documentos de carácter pedagógico.
2. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, convivencia y de gestión de riesgos.
3. Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
4. Planificar, ejecutar y evaluar permanentemente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Mantener actualizada la documentación pedagógica de su responsabilidad.
6. Atender a los educandos y velar por su seguridad integral durante el tiempo que permanecen en El Colegio, incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
7. Tratar con respeto mutuo a los compañeros de trabajo, así como a los estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
8. De acuerdo a los turnos vigentes, supervisar los recreos y prestar apoyo para la adecuada entrada y salida de los estudiantes.
9. Identificar los problemas que puedan afectar al normal desarrollo cognitivo, afectivo o socioemocional del estudiante; informando a la brevedad a la Dirección o al responsable del nivel.
10. Velar por el buen estado de conservación de los bienes asignados para el aula a su cargo.



11. Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes, ya sean presenciales o virtuales y vía CUBICOL.
12. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad, así como las acciones de promoción educativa comunal.
13. Observar una conducta ética y moral adecuada, dentro y fuera de la institución.
14. Evitar dictar clases o asesorías particulares o privadas (en casa o de manera virtual) a estudiantes elimnianos que estén cursando el año lectivo en el que enseña el docente en el Colegio Elim, por razones de ética.
15. Conservar la impecabilidad y cuidado meticuloso de los documentos pedagógicos, así como de los instrumentos de evaluación interna y externa (prácticas, exámenes bimestrales, etc.) con el fin de aplicarlos con toda probidad académica.
16. Elaborar, actualizar y entregar en fecha oportuna las fichas, registros de evaluación, libretas de información, programaciones, sesiones y unidades de aprendizaje, actas de evaluación y otros documentos que la autoridad requiera y emitir informes técnico-pedagógicos y de conducta, haciendo las sugerencias que estime conveniente.

Adicional a estas funciones, durante las clases o asesorías a distancia el profesor debe:

1. Trabajar colaborativamente en el área para diseñar experiencias de aprendizaje significativas.
2. Adecuar la planificación y reorganizar experiencias de aprendizaje significativas, enfocadas en el desarrollo de competencias, capacidades, conocimientos y actitudes.
3. Investigar, seleccionar y crear material y recursos de aprendizaje de los temas reprogramados en el currículo.
4. Brindar asesoría y retroalimentación oportuna a los estudiantes en el avance de las competencias, capacidades, conocimientos y actividades que se van desarrollando.
5. Mantener informado al padre de familia del avance académico del estudiante.
6. Cumplir los plazos del protocolo de evaluación institucional, registrando evidencias del proceso de evaluación formativa.
7. Atender a los educandos y velar por su seguridad integral durante el servicio educativo a distancia.



## CAPÍTULO IX

### DEL PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

#### Artículo 23º: Conformación

El personal de apoyo pedagógico está constituido por las auxiliares de educación, del departamento psicológico.

#### Artículo 24º: Funciones de los auxiliares de educación

1. Brindar un trato respetuoso, afectuoso y cordial a los padres de familia y a los estudiantes en general.
2. Controlar el ingreso adecuado de los estudiantes a El Colegio.
3. Cuidar el orden de las actividades en El Colegio.
4. Exigir a los estudiantes el aseo personal, la puntualidad, el respeto y la conservación de la infraestructura y el patrimonio del Colegio.
5. Brindar apoyo al docente de aula o tutor.
6. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
7. Conducir a los estudiantes que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o accidentes hacia el tópico o al centro de salud correspondiente previa autorización de la Dirección.
8. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.

#### Artículo 25º: Funciones de la psicóloga

1. Garantizar el desarrollo personal y social de los estudiantes
2. Brindar herramientas concretas y discutir estrategias dirigidas a mejorar el liderazgo, el manejo del estrés, la autoestima, la toma de decisiones, las habilidades de comunicación, la cooperación entre compañeros y la resolución de conflictos.
3. Promover hábitos de estudio efectivos, incluyendo la lectura, la toma de notas y el manejo de tiempo, desarrollando y coordinando sesiones y talleres de trabajo grupales.
4. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
5. Aplicar exámenes dirigidos a determinar los intereses, aptitudes y habilidades de los estudiantes.
6. Dar consejos a los estudiantes acerca de problemas vinculados con su educación, tales como la selección de algún programa o curso.
7. Diseñar e implementar distintos tipos de prácticas de evaluación para medir de manera efectiva la progresión de los estudiantes.

8. Brindar asistencia en el desarrollo personal, educativo y vocacional en el estudiantado, identificar los objetivos de cada alumno y orientarlos en su consecución.
9. Identificar las destrezas de los estudiantes y dar orientación para su mejora o adquisición de nuevas habilidades.
10. Dar asesoría en los campos educativo, profesional y/o vocacional.
11. Facilitar a los estudiantes una amplia gama de información vocacional y educativa.

## **CAPÍTULO X DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Artículo 26: De la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura**

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa garantizando la promoción del uso de los recursos educativos y del mantenimiento de la infraestructura.
2. Recibir, registrar y verificar las cantidades y condiciones de los recursos educativos asignados o entregados a la institución educativa por el área de Logística de la institución (equipos, materiales y espacios educativos) a fin de dar conformidad a lo recibido.
3. Planificar, organizar y ejecutar oportunamente la distribución interna y ubicación de los recursos educativos, conforme a los criterios de asignación y gestión determinados, para que puedan ser usados, se conserven en buen estado y se encuentren a disposición de docentes y estudiantes de la institución educativa durante los procesos pedagógicos.
4. Fomentar el uso pedagógico de los recursos educativos en la comunidad educativa y hacer el seguimiento correspondiente considerando las adaptaciones necesarias en función de la diversidad.
5. Realizar el inventario de los recursos educativos (incluyendo los bienes muebles e inmuebles) con los que cuenta la institución educativa al finalizar el año escolar y asegurar la conservación de los recursos educativos, según corresponda, así como atender las contingencias que se presenten.
6. Elaborar el informe de gestión de materiales educativos, el cual contiene información sobre la entrega, uso, devolución y estado final de los materiales que fueron asignados a la institución educativa durante el año escolar y reportarlo a las instancias correspondientes.
7. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, y ejecutar las acciones de mantenimiento.

8. Mantener actualizado el sistema informático correspondiente con datos referidos a los integrantes de la comisión, las acciones de mantenimiento y la declaración de gastos y devoluciones.
9. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

**Artículo 27: Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa - TOE**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles educativos y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales, si los hubiera.
2. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
3. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
4. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
5. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
6. Coordinar con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
7. Promover durante el año escolar las reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje de tutoría y orientación educativa (TOE) para planificar y evaluar las acciones con los tutores en materia de tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. Reunirse por lo menos una vez cada trimestre con los tutores para evaluar y planificar las acciones de la TOE y los planes tutoriales de aula, con participación de los docentes y auxiliares de educación.
9. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
10. Promover, convocar y articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa, y a la

promoción de la convivencia escolar, acciones de prevención y atención de la violencia.

11. Elaborar, actualizar y evaluar las normas de convivencia, asegurando su incorporación en el reglamento interno y su difusión a todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Asegurar la afiliación de la institución educativa al SíseVe, la actualización periódica de los datos del responsable y el registro de los casos de violencia escolar.
13. Garantizar el ejercicio de la disciplina con base en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.

## **CAPÍTULO XI DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

### **Artículo 28º: Conformación**

Los órganos de colaboración están integrados por:

- a. A nivel de los padres de familia: Comités de Aula o Grado.

### **Artículo 29º: De los Padres de Familia**

Los padres de familia o apoderados se podrán organizar a través de los comités de aula o grado para cooperar con el desarrollo de las acciones educativas y coadyuvar con la gestión del colegio, en coordinación con la Dirección; además, para participar en el acompañamiento que facilite la formación integral de los estudiantes.

### **Artículo 30º: Deberes de los Padres de Familia**

Sus deberes son:

1. Participar en el proceso educativo de sus hijos.
2. Revisar de forma continua el CUBICOL, en el que se informará sobre aspectos académicos y formativos de sus menores hijos.
3. Respetar y honrar el compromiso asumido a la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos del Colegio Elim, así como el cumplimiento del Reglamento Interno y las Políticas del mismo.
4. Respetar el desarrollo académico que realiza el docente.
5. Colaborar con la mejora de la infraestructura y mobiliario escolar, así como las actividades que el colegio programe.

6. Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades pedagógicas programadas por la institución.
7. Justificar oportunamente las inasistencias o tardanzas de sus hijos.
8. Proponer, planificar y ejecutar actividades previa aprobación y monitoreo de la Dirección.
9. Solicitar autorización en caso de una ausencia programada o salida de necesidad que se presente en la persona del estudiante.

#### **Artículo 31º: El Comité de Aula o Grado y su conformación**

El Comité de Aula o Grado es la representación de los padres de familia y/o apoderados en cada grado de cada uno de los niveles del Colegio; se conformará por el periodo de un (01) año académico, a través de elección libre y universal de los padres de familia del aula correspondiente.

La junta directiva del comité de aula o grado de padres de familia estará conformada por: un presidente, un Vice-Presidente, un secretario, un Tesorero y al menos un vocal.

Los cargos de comité de grado, solo podrán ser ejercidos por los padres de familia y/o apoderados inscritos oficialmente en el momento de la matrícula del menor.

#### **Artículo 32º: Del Comité de Aula o Grado**

- a. Los comités de aula o grado son entes de apoyo a la labor que cumplen los tutores de cada sección, no podrán realizar reclamos a nombre de los demás padres de tipo académico ni conductual, por cuanto la información sobre aspectos inherentes al desarrollo académico y conductual de los estudiantes sólo le compete al padre o apoderado de cada estudiante, por no ser inherentes a las funciones que cumplen.
- b. La directora liderará a los comités de aula o grado y orientará la elaboración y ejecución de los planes de trabajo.
- c. Los padres de familia, integrantes del comité de aula o grado tienen el cargo de confianza por lo que su contribución en el logro de metas debe irradiar imagen de actitud mental positiva encaminadas hacia la buena marcha del plantel.

#### **Artículo 33º: Funciones del Comité de Aula o Grado**

Son funciones del comité de aula o grado:

1. Adecuar sus actividades a las directivas y resoluciones emanadas por la Dirección del Colegio; con la finalidad de contribuir con la mejora del servicio que se brinda.
2. Presentar a la Dirección el Plan Anual de Actividades a desarrollarse en el aula.
3. Participar activamente en las diversas actividades programadas por la institución.



4. Las actividades a programar deben ser coordinadas con el Tutor(a) del Aula y el Coordinador de Nivel.
5. Coordinar con los otros Comités de Aula o Grado para unificar actividades de interés general para los estudiantes.
6. Otros que la Dirección y la Ley les faculte.

## TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

### CAPÍTULO XII

#### DEL INICIO DEL AÑO ESCOLAR Y EL HORARIO DE CLASES

##### Artículo 34º: Calendarización

La Calendarización del Año Escolar comprende cuatro bimestres y comienza en el primer día hábil del mes de marzo.

##### Artículo 35º: Horario de clases

El Horario Escolar es de lunes a viernes en un solo Turno Diurno. Rigen diferentes horarios por niveles académicos y la hora de inicio y de término de la jornada escolar es como sigue:

NIVEL	INICIO	TÉRMINO
INICIAL 3 años	8:00 a.m.	1:00 p.m.
PRIMARIA	7:40 a.m.	1:30 p.m.
SECUNDARI A	7:30 a.m.	2:00 p.m.

La *modificación*  
*ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.*

##### Artículo 36º: La hora pedagógica

La hora pedagógica es de 45 minutos en los niveles de primaria y secundaria durante el servicio educativo presencial. En el caso del nivel inicial tiene su propia regulación por la naturaleza del nivel.



## CAPÍTULO XIII

### DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

#### Artículo 37º: Marco Normativo

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la Directiva N° 004-2005-VMGP-ED de Evaluación de los Aprendizajes aprobada por R.M. 0234-2005-ED. Su proceso se realiza de acuerdo a la R.M. N° 0387-2005-ED que complementa y modifica los numerales 6.3.3 De los resultados y 6.3.5 De los Requisitos de Promoción, Repitencia y Recuperación en la Evaluación de la Directiva N° 004- VMGP-2005.

La R.V.M. 094-2020-MINEDU, en el Artículo 1, deroga la Norma Técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”, aprobada por la pasada Resolución Viceministerial N° 025-2019-MINEDU.

La R.V.M. 094-2020-MINEDU, en el Artículo 3, aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”.

#### Artículo 38º: Objetivos de la evaluación

La evaluación de los aprendizajes del estudiante se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a. Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- b. Contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y con el desarrollo del Perfil del egresado de la Educación Básica Regular.
- c. Identificar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y establecer las estrategias y acciones para facilitar al estudiante aprendizajes significativos.
- d. Conocer los logros de aprendizaje alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza - aprendizaje, a fin de adoptar las medidas pertinentes para facilitar mejores resultados.
- e. Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje.

#### Artículo 39º: Características de la evaluación

La evaluación del educando tiene en cuenta el logro de las capacidades previstas para cada área y nivel. La evaluación es un proceso permanente, sistemático, integral, continuo, flexible, formativo e informativo; a través del cual se recopila y analiza

información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias. Garantiza objetividad, validez y confiabilidad de las calificaciones, sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza (RVM-94-2020-MINEDU, p. 9).

#### **Artículo 40º: Necesidad de reforzamiento**

Los docentes organizan el proceso de enseñanza-aprendizaje de tal manera que los educandos que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso, tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación durante el correspondiente bimestre.

#### **Artículo 41º: Información de los resultados**

Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada bimestre, al término del mismo y al finalizar el año escolar. Para tal fin, se comunica a los padres de familia por medio de un reporte de notas al finalizar el bimestre el progreso de los estudiantes con base en competencias.

#### **Artículo 42º: Obtención de los promedios bimestrales**

Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo en cada área curricular, la misma que resulta del promedio de las calificaciones y el nivel de logro alcanzado en las competencias de área y de los criterios de evaluación propuestos.

El Sistema de Evaluación en la institución educativa Elim, se da, a través de la realización de prácticas calificadas, tareas domiciliarias, exposiciones, debates, realización de proyectos, trabajos monográficos, trabajos grupales, etc., con los cuales se calculan los promedios ponderados en las respectivas áreas. De esta manera, se trata de lograr la consolidación de las capacidades y competencias necesarias para el estudiante según su nivel y grado.

#### **Artículo 43º: Escala de calificación en Inicial, Primaria, 1º a 4º de Secundaria.**

La escala de calificación del aprendizaje es cualitativa, por niveles de logro, de acuerdo con la siguiente escala:

ESCALA DE CALIFICACION	NIVEL DE LOGRO INICIAL	NIVEL DE LOGRO PRIMARIA	NIVEL DE LOGRO 1º y 2º SECUNDARIA
A D	.....	Logro destacado	Logro destacado
A	Logro Previsto	Logro esperado	Logro esperado
B	En proceso	En proceso	En proceso
C	En inicio	En inicio	En inicio

#### Artículo 44º: Escala de calificación en 5º secundaria

La escala de calificación del aprendizaje en el nivel Secundaria (De 5° de secundaria) es vigesimal (0 a 20). El calificativo mínimo aprobatorio es once. La fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante en el promedio bimestral y/o final.

#### Artículo 45º: La Libreta de Notas o Reporte de Notas

La Libreta de Notas o Reporte de Notas contiene las calificaciones luego del proceso de evaluación formativo y sumativo de los aprendizajes, es el documento que sirve para informar a los padres de familia el nivel de logro que el estudiante ha alcanzado en las competencias. Incluye un reporte de la conducta de los estudiantes. Se entrega de forma impresa o virtual a través del WhatsApp por parte del área administrativa al final de cada bimestre, solamente al padre/madre de familia o apoderado. En ese momento, el padre de familia y el estudiante en conjunto, tienen la oportunidad de entrevistarse con el profesor de cada área para conocer las fortalezas, dificultades y necesidades del estudiante en correspondencia con las competencias del área, ya sea de manera presencial o virtual según corresponda.

#### Artículo 46º: Evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento en los tres niveles es cualitativa, tanto en las clases presenciales como virtuales, conforme a los siguientes criterios:

CALIFICACIÓN	CRITERIOS
AD	<p>Respeto a cabalidad las normas de convivencia.</p> <p>Cumple sus obligaciones en todo momento</p> <p>Tiene actitudes positivas permanentes.</p> <p>Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes</p> <p>Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes. Otros análogos.</p>
A	<p>Respeto las normas de convivencia</p> <p>Cumple sus obligaciones casi siempre.</p> <p>Tiene actitudes permanentes casi siempre.</p> <p>Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad.</p> <p>Otros análogos</p>
B	<p>Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos.</p>
C	<p>No cumple los criterios arriba expuestos.</p>

### Artículo 47º: Finalidad de la Evaluación del Comportamiento

La Evaluación del Comportamiento sirve para orientar al estudiante en la consolidación de sus habilidades sociales y de interrelación adecuada con sus pares, a través, de la práctica de valores que le permitan un desarrollo integral. Asimismo, para establecer estrategias correctivas y de superación para aquellos estudiantes que lo requieran.

**Nota:** La Evaluación del Comportamiento se tomará en cuenta para efectos de la ratificación de matrícula.

### Artículo 48º: Criterios de Promoción y Repitencia

NIVEL	AÑO/GRADO	CRITERIOS
INICIAL	3 a 5 Años	Todos los niños y las niñas son promovidos sin excepción Los niños y niñas que no hayan cursado Educación Inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
PRIMARIA	1º grado	La promoción de 1º a 2º grado es automática.
	2º grado	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando: Alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.  Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando: Alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

	<b>3º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>
	<b>4º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>
	<b>5º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>



	<b>6º grado</b>	<p>Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica, el estudiante es promovido cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>Al término del año lectivo un estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p>
--	-----------------	---

<b>SECUNDARIA</b>	<b>1º grado</b>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: Alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>El estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>
-------------------	-----------------	--

	<b>2° grado</b>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>El estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>
	<b>3° grado</b>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>El estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>

	<b>4° grado</b>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>El estudiante permanece en el grado cuando:</p> <p>Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>
	<b>5° grado</b>	<p>La escala de calificación es vigesimal, considerándose a la nota 11 como mínimo aprobatoria.</p> <p>El estudiante es promovido al grado inmediato superior cuando al finalizar el año escolar, aprueba todas las Áreas Curriculares, incluidas las Áreas o Talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</p> <p>También son promovidos los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las Áreas Curriculares o desaprobaban como máximo un área Curricular.</p> <p>Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaban cuatro o más Áreas Curriculares, incluidas las que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el Área Curricular pendiente de subsanación.</p> <p>También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, desaprobando dos o más áreas Curriculares.</p>

#### Artículo 49º: Condiciones Especiales de Evaluación

La Dirección puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones, y la presentación de justificaciones de inasistencia en los siguientes casos:

- Cambios de residencia de los padres o del estudiante.

- b. Viajes de representación del estudiante.
- c. Enfermedad física debidamente acreditada.
- d. Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.
- d. Duelo de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos)

Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen conveniente. No hay justificaciones por motivo de viaje personal y/o familiar (vacaciones en fechas que no corresponden al calendario académico que es de conocimiento del padre de familia).

La ACTITUD en el curso, será considerada en el proceso de evaluación en cada asignatura con la calificación cualitativa.

La comunicación otorgada a los estudiantes con respecto a trabajos, actividades de clase y extensión, prácticas y exámenes en las diversas asignaturas; así como, la publicación de noticias, comunicados, tareas y citas se registrarán en la plataforma Cubicol. El padre de familia tiene la responsabilidad de ingresar regularmente a la plataforma Cubicol para mantenerse informado de las actividades académicas de su menor hijo(a) en todas las asignaturas que cursa como parte del Plan de Estudios 2022.

Los exámenes bimestrales de las áreas principales como Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales e Inglés correspondientes a cada bimestre, se tomarán en las fechas asignadas de acuerdo a un rol de exámenes.

***Nota: Los exámenes bimestrales y finales serán de manera presencial, según el rol.***

Los cursos formativos como, Computación e Informática (TIC), Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica, Educación Física, Formación Religiosa, Arte y Cultura, serán evaluados permanentemente de manera formativa y sumativa.

La presentación de justificaciones de inasistencia durante la semana de evaluaciones, exámenes parciales y finales de Cursos Formativos y Cursos Regulares se hacen a través de una carta debidamente documentada dirigida a Dirección el día que se incorpora el estudiante al centro educativo.

De no presentar la justificación en el plazo indicado, no se tomará el examen de recuperación y el estudiante tendrá la nota de mínima. Si el estudiante no asiste al examen programado, automáticamente se le pondrá la nota mínima en el curso correspondiente.

#### **Artículo 50º: Prohibición de repitencia**

Por ningún motivo puede haber repitencia en el nivel inicial y en el 1º grado de educación primaria.

#### **Artículo 51: Exoneración de evaluación**

La exoneración del área de Educación Religiosa, procede en el momento de la matrícula o ratificación de matrícula previa solicitud escrita del padre o apoderado por tener confesión religiosa distinta a la axiología de nuestra institución.

Las exoneraciones del curso de Educación Física solo proceden por razones médicas, previa presentación de certificado médico que lo acredite. Los estudiantes exonerados deberán presentar un trabajo de investigación en el ámbito deportivo por bimestre. Para ambas exoneraciones procede la autorización, previa Resolución Directoral.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **Artículo 52º: Condiciones de participación**

Según la RVM N° 094-2020-MINEDU, los educandos que no cumplen con los criterios mínimos para la promoción al grado inmediato superior participarán en el Programa de Recuperación Pedagógica, denominado Acompañamiento al Estudiante, considerando:

##### **❖ Para el Nivel Primario:**

2° grado

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.

3° grado

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo: Alcanzar el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.

4° grado



Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo:  
Alcanzar el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

5° grado

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo:  
Alcanzar el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias

6° grado

Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo:  
Alcanzar el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

❖ **Para el Nivel Secundario:**

1° grado

Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Recuperan en aquellas competencias que tienen C.

2° - 3° - 4° grado

Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia: Alcanzar el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias

5° grado

Aquellos estudiantes que obtienen 10 o menos como promedio, hasta en 03 áreas curriculares incluida el área pendiente de subsanación.

**Artículo 53º: Programación**

El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) o Acompañamiento al Estudiante se desarrolla entre los meses de enero y febrero:

- a. Los estudiantes que resulten desaprobados al término del año escolar en las áreas de Personal Social, Educación Religiosa, Arte y Cultura, Computación, Educación Física; y otras que no forman parte del PRP; el día de entrega de libretas, se les dará una asignación que deberán desarrollarla en vacaciones, la misma que será entregada a los profesores en el momento de la Evaluación de

Recuperación. En caso de incumplir con este requisito no podrán rendir la evaluación.

- b. Los estudiantes que asistan al PRP quedan exonerados del pago por derecho de examen de las áreas en que estén matriculados.

#### **Artículo 54º: La evaluación de recuperación**

Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido las calificaciones para ser promovidos, así como aquellos que no se hayan presentado a rendir dichas evaluaciones repetirán de grado o mantendrán el área reprobada, de ser el caso.

#### **Artículo 55º: Autorización para examen de recuperación**

La directora, mediante resolución directoral, puede autorizar a los estudiantes rendir el examen de recuperación en otro Colegio, previa solicitud del padre de familia en la que debe constar la justificación debidamente fundamentada. Estas justificaciones se pueden deber a motivos de viaje, salud u otros de carácter excepcional.

La solicitud para este fin debe presentarse hasta antes de iniciarse el Programa de Recuperación Pedagógica en este Colegio. La sola presentación de la solicitud no implica la autorización.

### **CAPÍTULO XV**

#### **DE LA ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES**

#### **Artículo 56º: Direccionalidad y exclusividad**

El Colegio no promueve la exclusividad ni la direccionalidad en la adquisición de textos escolares. Asimismo, no admite el pago de comisiones, incentivos a favor de la institución por la adquisición de textos escolares.

#### **Artículo 57º: Criterios de selección**

Los criterios de selección de textos escolares son determinados por el Ministerio de Educación, tal y como lo establece la Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares y su Reglamento.

Para la selección de los textos escolares se tiene que tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Los textos deben satisfacer la vocación de permanencia.

- Deben diferenciarse los textos de los cuadernos de trabajo.
- Debe atenderse el criterio pedagógico del texto.
- Calidad y valor económico de los textos.

## **TITULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO XVI**

#### **DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE EBR A LA INSTITUCIÓN**

##### **Artículo 58º: Determinación de las vacantes**

Las vacantes para el nivel inicial, primario y secundario las determinará la Dirección conforme a las metas de atención establecidas en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.

##### **Artículo 59º: Del ingreso de estudiantes en el nivel inicial y primaria**

La edad para el ingreso al nivel inicial es de 3 años, la que debe cumplirse como máximo, hasta el 31 de marzo del año en que debe matricularse.

Para el 1º grado de educación primaria es de 6 años cumplidos hasta el 31 de marzo del año de ingreso.

##### **Artículo 60º: Requisitos para la admisión de estudiantes nuevos**

Los estudiantes que postulen para los diferentes niveles deberán presentar los siguientes documentos:

##### **PARA 3 AÑOS**

- Haber cumplido 3 años antes del 31 de marzo del año escolar 2022.
- Partida de nacimiento original.
- 2 fotos tamaño carnet.
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Tarjeta de vacunas
- Llenar el formulario de inscripción, adjuntando los documentos solicitados en formato PDF o foto

- Firmar el contrato educativo 2022
- 1 mica.

### **1° GRADO**

- Haber cumplido 6 años antes del 31 de marzo del año escolar 2022.
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE 2021.
- Llenar el formulario de inscripción, adjuntando los documentos solicitados en formato PDF o foto

### **ESTUDIANTES CON NEE**

- Certificado de discapacidad
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE 2021.

### **Artículo 61º: Finalización del proceso de admisión**

En caso que el estudiante postulante sea admitido por el colegio, se procederá a la matrícula con los documentos solicitados; esta reserva de vacante se consolidará con el llenado de la ficha y la firma del Contrato de Prestación de Servicios Educativos 2022 por parte de LA INSTITUCIÓN.

## **CAPÍTULO XVII DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

### **Artículo 62º: Concepto**

La matrícula es un proceso administrativo por el cual se adquiere la condición de estudiantes de la institución generando derechos y obligaciones consignados en la Constitución, las leyes y en el presente Reglamento.

### **Artículo 63º. Proceso de Matrícula y su ratificación**

El proceso de matrícula será programado para que inicie el **día 3 en el mes de enero del 2022**, tanto para estudiantes nuevos como antiguos, y en el caso de estos últimos será comunicado a través de las Normas de Fin de Año en el mes de octubre del presente año, a los padres de familia, quienes deberán ratificar observando el cronograma que se proponga de acuerdo al orden del cronograma.

***Nota: Los estudiantes que no se matriculen dentro del cronograma establecido, perderán su vacante.***

## **1. PROCESO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES NUEVOS Y ANTIGÜOS:**

### **1.1. Presentación de documentos de estudiantes nuevos**

Llamarán a la secretaria Emperatriz Acosta Cel. 956939846 y serán convocados a una reunión presencial donde se les informará sobre la admisión 2022 (a partir del 15 diciembre del 2021) de, se detalla los alcances del proceso de matrícula semi presencial y el servicio educativo que brinda la institución (método de enseñanza semipresencial). Los padres interesados para la matrícula de su hijo(a) tendrán un contacto directo con la secretaria quien le proporcionará los documentos relacionados a la matrícula (a partir del 3 de enero del 2022). Después los padres y sus hijos serán convocados de manera personalizada con la psicóloga.

### **1.2. Presentación de documentos de estudiantes antiguos**

La matrícula debe ser realizada por los padres o apoderados del alumno(a), y se comunicará con la secretaria para comprobar sus datos personales, luego el padre que no disponga de los medios digitales podrá acercarse al colegio para recoger de manera física la ficha de actualización de datos y su contrato por servicio educativo, lo leerá en su casa y traerá firmado dichos documentos (la secretaria verificará los documentos debidamente llenado y firmado).

Asimismo, para los padres que cuenten con los medios digitales podrán acceder desde nuestra plataforma y descargarlo para después llenar los datos y traerlo firmado al colegio. Finalmente podrá hacer los pagos respectivos en el área de tesorería de la institución. Para los padres que deseen observar el método de enseñanza semipresencial sacarán cita con la secretaria (a partir del 15 de diciembre del 2022).

***Nota: Los padres de familia, tanto nuevos y antiguos, deberán presentar su tarjeta de vacunación covid, virtual o física como requisito para el proceso de matrícula.***

## **2.DOCUMENTOS DE MATRÍCULA ANEXOS AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO al momento de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, en la Matrícula, puede bajar de la página web, redes y plataforma del COLEGIO y/o recibe del Colegio los siguientes instrumentales:



- ❖ Reglamento Interno del COLEGIO - Anexo 1
- ❖ Plan curricular 2022. Anexo 2
  - ❖ Plan de Estudios 2022 (Inicial, Primaria y secundaria). Anexo 3
  - ❖ Sistema de evaluación de los aprendizajes 2022. Anexo 4
  - ❖ Protocolos del uso de aula presencial y virtual 2022. Anexo 5
- ❖ Calendarización del año escolar 2022. Anexo 6
- ❖ Resoluciones y autorizaciones. Anexo 7
- ❖ Protocolo de regreso seguro a las clases presenciales. Anexo 8

#### **Artículo 64º: Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año 2022**

El retiro o traslado de EL ESTUDIANTE en el transcurso del año, implica una pérdida económica imprevista para LA INSTITUCIÓN, al quedar una vacante disponible, lo cual afecta el presupuesto anual necesario para la prestación de los servicios educativos. En este sentido, EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO acepta que el retiro o traslado de EL ESTUDIANTE, no lo habilita a pedir el reembolso total de la cuota de matrícula o pensión, las cuales no son reembolsables, salvo que la devolución de alguno o algunos de dichos montos se convierta en legalmente obligatoria en la fecha de solicitud de retiro de EL ESTUDIANTE, en cuyo caso el monto a devolver será calculado conforme a ley.

En el caso que EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO decida retirar o trasladar a EL ESTUDIANTE durante el año en curso, deberá comunicarlo a LA INSTITUCIÓN con anticipación, quedando obligado al pago de la pensión íntegra del mes en que se realice el retiro o traslado. Finalmente, en caso se produzca la resolución contractual, LA INSTITUCIÓN brindará todas las facilidades necesarias para el traslado de los/as estudiantes a otra institución educativa.

#### **Artículo 65º: Periodo de matrícula**

La matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en el mes de enero durante el período del tiempo establecido. El proceso será responsabilidad del Comité de Matrícula (administración y secretaría), el cual será conformado desde el mes de octubre, por encargo de la Dirección. Las condiciones para este proceso estarán publicadas en la institución en un lugar de fácil acceso a los padres de familia e interesados.

#### **Artículo 66º: El acto de matrícula o ratificación**

La matrícula o la ratificación de la misma consiste en la manifestación de voluntad del padre/madre de familia o tutor y de la directora para que el estudiante inicie o continúe cursando estudios en este Colegio.

En el acto de matrícula o la ratificación se requiere necesariamente de la presencia del padre, madre o apoderado.

Por disposición del ente competente, a partir del 2017 es necesario que el padre de familia o apoderado, presente el Poder de Representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en Registros Públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula de su menor hijo(a) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

#### Artículo 67º: Metas de atención

Teniendo en cuenta la infraestructura y la capacidad instalada, durante las clases semi presenciales, se matriculará un máximo de estudiantes según los cuadros siguientes:

##### Nivel inicial

NIVEL	N° AULAS	N° ALUMNOS
3 AÑOS	01	25
4 AÑOS	01	25
5 AÑOS	01	30

##### Nivel primaria y secundaria

NIVEL	N° AULAS	N° ALUMNOS
PRIMARIA	13	30 POR AULA
SECUNDARIA	9	30 POR AULA

#### Artículo 68º: Información necesaria para los padres de familia

En el momento de la matrícula los padres de familia recibirán información veraz, completa y oportuna sobre las condiciones del servicio, sistema de evaluación, costos educativos, derechos y obligaciones de los padres relacionados con la vida escolar e institucional, los riesgos de los padres en caso de adeudos y otros de carácter obligatorio conforme la legislación vigente. Esta dará lugar a la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Educativos entre El Colegio y los Padres de Familia.

#### **Artículo 69º: Requisito adicional para estudiantes provenientes del extranjero**

Los estudiantes procedentes del extranjero deberán solicitar la convalidación o revalidación oficial de sus estudios realizados, mediante solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la traducción oficial de los certificados y una copia legalizada de los grados cuya convalidación se solicita según la Directiva N°004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N°234-2005-ED.

#### **Artículo 70º: Pérdida del derecho a matricularse de estudiantes antiguos**

La pérdida del derecho a matricularse se produce en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante haya obtenido nota desaprobatória en Conducta, o haya incurrido en actos antisociales en agravio de estudiantes, profesores, personal administrativo, directivo de manera directa, física o a través de los medios virtuales, o de las instalaciones del Colegio.
- b. Cuando el estudiante no haya sido matriculado en la fecha prevista, si no hubiera vacantes.
- c. Cuando el padre de familia incumpla con el pago de pensiones o tengan alguna deuda con la institución o quienes hayan tenido un historial de pagos atrasados en el año escolar anterior.
- d. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente al cursado, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo anterior al año a matricular.
- e. Negarse a renovar para el siguiente año lectivo, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos correspondientes al Año cursado.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DE LAS NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

#### **Artículo 71º: Fundamentación**

La educación es un derecho humano básico, proceso fundamental para el desarrollo del individuo y la sociedad. Por ello, nuestra legislación peruana manifiesta y promueve la educación inclusiva, reconociendo que cada estudiante posee diversas características, intereses, capacidades y necesidades.

Dicho enfoque ha permitido la formulación de planes, programas y proyectos con el interés de reducir barreras para el aprendizaje, la participación y el desarrollo de

escuelas regulares para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes de la comunidad.

Nuestra institución educativa se encuentra comprometida con la identificación y atención de las diversas Necesidades Educativas Especiales de nuestros estudiantes, con la finalidad de lograr una educación inclusiva, la institución podrá recibir dos estudiantes por aula con NEE (según la norma 28044, artículo 19A Y 62A) y la capacitación constante de nuestro personal y el manejo adecuado de estrategias y herramientas pedagógicas que coadyuven a un óptimo aprendizaje. La visión, misión y valores de nuestra institución apuntan a formar personas íntegras, proactivas y exitosas, con un alto nivel académico y sólida formación en valores, lo cual está estrechamente relacionado con una educación inclusiva y la declaración de principios y el perfil de egreso.

#### **Artículo 72°: Marco normativo**

De acuerdo a las leyes y reglamentos del sistema educativo peruano, existen bases legales que respaldan la educación inclusiva en nuestro país, siendo estas las siguientes:

- La Ley General N° 27050-1998, tiene por finalidad establecer el régimen legal de protección, atención, salud, trabajo, educación, rehabilitación, seguridad social y prevención de las personas con discapacidad, con el fin de que alcancen su desarrollo e integración social, económica y cultural.
- Asimismo, el Reglamento de Educación Básica Regular 015-2004-ED, atiende a niños, niñas y adolescentes que pasan oportunamente por el proceso educativo, de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento. Atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales, que son matriculados y promovidos de grado tomando en cuenta su edad normativa. Abarca los niveles de inicial, primaria y secundaria. El Ministerio de Educación establece la organización de ciclos (Decreto Supremo N° 011- 2012- ED/ capítulo III- artículo 46).
- El Reglamento de Educación Básica Especial 002-2005-ED, vigente para la modalidad que atiende con enfoque inclusivo a niños, niñas, adolescentes y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, talento y superdotación, valora la diversidad como un elemento que enriquece a la comunidad y respeta sus diferencias. La atención de los estudiantes con NEE es transversal a todo el sistema educativo, articulándose mediante procesos flexibles que permitan el acceso, permanencia y logros de aprendizajes, así como la interconexión entre las etapas, modalidades, niveles y formas de la educación. (Decreto Supremo N° 011- 2012- ED/ capítulo V- artículo 74).

#### **Artículo 73°: Definiciones Necesidades educativas especiales**

Un estudiante tiene necesidades educativas especiales cuando presenta dificultades mayores que

el resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que de acuerdo al Diseño Curricular Nacional- DCN, corresponde a su edad y por lo tanto necesita, para compensar dichas dificultades, adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares. Los estudiantes presentan “necesidades educativas especiales” por tener dificultades específicas de aprendizaje, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, por condiciones personales, familiares, de historia escolar o por discapacidad. La denominación de necesidades educativas especiales pretende crear un enfoque en el que se identifiquen las necesidades pedagógicas que estos presentan y los recursos que se han de proporcionar, en lugar de realizar categorías diagnósticas por el tipo de discapacidad que los afectan, si bien no se deben obviar estos aspectos en la evaluación e intervención de estas necesidades. Las necesidades educativas especiales pueden ser temporales y permanentes y a su vez pueden ser debidas a causas físicas, sensoriales e intelectuales, entre otras. (Guía para orientar la intervención de los servicios de apoyo y asesoramiento para la atención de las necesidades educativas especiales SAANEE – Pág. 9).

**Artículo 74°: Principios y estrategias de enseñanza-aprendizaje que promueven el acceso equitativo al currículo a los estudiantes con NEE.**

Los que se considere y desarrolle en el documento de “Política de Necesidades Educativas Especiales” 2020.

**Artículo 75°: Alcances de nuestra intervención educativa**

Los que se plantee y desarrolle en el documento de “Política de Necesidades Educativas Especiales” 2020.

## CAPÍTULO XIX

### DEL PROCESO DE TRASLADO

**Artículo 76°: Requisitos para el traslado**

Los requisitos para el procedimiento de traslado de matrícula de nuestro Colegio a otra institución, son:

- a. Solicitud dirigida a la directora del Colegio, indicando el motivo y pidiendo la Ficha Única de Matrícula del SIAGIE.
- b. Certificado de Estudios del último año aprobado, si es al inicio del curso; las notas del bimestre vencidos, si fuera en el transcurso del año.



- c. Constancia de vacante del Colegio al que desea trasladarse efectuada a través del SIAGIE.
- d. Solicitar el traslado dentro del período reglamentario, que vence al término del II bimestre.
- e. El Colegio podrá solicitar una constancia de no adeudo otorgada por el colegio de procedencia del estudiante; en caso crea conveniente.

**Artículo 77º: Impresión de la constancia**

El Colegio solicitará al interesado la impresión de la constancia de vacante otorgada por El Colegio de destino.

**Artículo 78º: Entrega de la Ficha Única**

Para el traslado de matrícula el estudiante llevará consigo su ficha única y los resultados de las evaluaciones anteriores. El duplicado de la ficha de matrícula debe obrar en poder del Colegio.

**Artículo 79º: Trámite del traslado a otra institución**

Para el trámite de traslado del menor a otra institución se deberá seguir el siguiente proceso:

- a. Presentar la solicitud y constancia en Secretaría del colegio de manera física o virtual. La Secretaría informa en la misma solicitud sobre: el rendimiento escolar, asistencia, conducta y pago de pensiones.
- b. La directora evalúa el informe de secretaría y, en caso de conformidad, proyecta la resolución directoral aprobando la solicitud de traslado.
- c. Con la resolución directoral se procede a liberar del sistema SIAGIE al estudiante para su matrícula en la institución de destino.

**Artículo 80: Cancelación obligatoria de los adeudos**

Las pensiones, así como otros pagos obligatorios, que estuvieran pendientes de cancelación, son exigibles en el momento de solicitar el traslado. Para tal fin, la entrega de documentos oficiales del estudiante, será previa cancelación de las deudas; salvo, el Código del Estudiante y Código Modular del Colegio.

**Artículo 81: Devolución de la, matrícula y pensiones**

En caso que el padre de familia no se encuentre de acuerdo con la propuesta de modificación del contrato de prestación de servicios y decida resolver dicho contrato, EL

PADRE DE FAMILIA O APODERADO acepta que el retiro o traslado de EL ESTUDIANTE, no lo habilita a pedir el reembolso total de la cuota de matrícula o pensión, las cuales no son reembolsables, salvo que la devolución de alguno o algunos de dichos montos se convierta en legalmente obligatoria en la fecha de solicitud de retiro de EL ESTUDIANTE, en cuyo caso el monto a devolver será calculado conforme a ley.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA CERTIFICACIÓN**

#### **Artículo 82: La Certificación**

En los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, la Dirección del Colegio otorga el certificado de estudios correspondientes hasta el grado que el estudiante haya culminado; también puede certificar la culminación de estudios del nivel.

#### **Artículo 83: Requisitos para la certificación**

Los requisitos para otorgar el Certificado de Estudios son los siguientes:

- a. Realizar el pago de S/. 60.00 para el retiro de documentos.
- b. Adjuntar dos fotografías a colores tamaño carnet (en el caso de estudiantes antiguos)

#### **Artículo 84: Facultad de retención de documentos**

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la institución tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo.

Asimismo, podrá enviar la respectiva información de la deuda no pagada a las centrales de riesgo del país.

#### **Artículo 85: Certificado de conducta**

El Colegio podrá otorgar el certificado de conducta al término del periodo escolar o, en su defecto, una constancia de conducta al finalizar un periodo o bimestre. La entrega de estos documentos será entregada a solicitud de los padres de familia o apoderado, de manera virtual por la secretaría del colegio.

#### **Artículo 86: Certificación de estudiantes de 5º de Educación Secundaria**

Los estudiantes de 5º de secundaria que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo general del grado recibirán los siguientes documentos, salvo nueva disposición del MINEDU que supriman alguno o indiquen lo contrario:

- a. Copia del cuadro de rendimiento elaborado por la comisión, que determina a los 10 estudiantes con los más altos promedios generales.
- b. Un original del ACTA DE SESIÓN de dirección que determina a los 05 estudiantes beneficiarios y aprueba el correspondiente orden de mérito.
- c. Certificado de Estudios (de 1° a 5°) visado por la UGEL VENTANILLA.
- d. Credencial, indicando el puntaje, promedio y orden de mérito.

**Artículo 87. Certificados de Cinco Primeros Puestos**

Los estudiantes que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo general de los 5 años de secundaria cuentan con los siguientes beneficios, salvo nueva disposición del MINEDU que supriman alguno o indiquen lo contrario:

- a. Certificados de Primeros Puestos.
- b. Carta de Recomendación que las Instituciones requieran.

**TÍTULO VI**  
**DEL RÉGIMEN FORMATIVO**  
**CAPÍTULO XXI**  
**DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y A LA FAMILIA**

**Artículo 88: Finalidad**

El servicio de apoyo al estudiante tiene por finalidad:

- a. Promover la formación en valores éticos y morales para una adecuada socialización.
- b. Identificar la vocación, aptitudes, cualidades y condiciones que ayuden al esclarecimiento de metas y proyectos de vida.
- c. Cumplir con la finalidad propuesta en el Proyecto Educativo Institucional en la formación integral del estudiante.
- d. Identificar las dificultades académicas, disciplinarias y socio-afectivas estableciendo estrategias para su superación.
- e. Procurar atención médica primaria oportuna.

**Artículo 89: Perfil del estudiante Elim**

**I.E.P. ELIM**

- Reconoce al Dios trino como Soberano Creador de todo lo que existe.
- Practica valores ético – cristianos, poniendo su vida al servicio de Dios y el prójimo.
- Realiza sus labores como buen estudiante cristiano, participando activamente de la coyuntura social y política al ser ejemplo en la obediencia a las leyes establecidas.
- Estudiante con alto nivel académico con la formación integral que le permita mantenerse y culminar con éxito sus estudios, así como la capacidad para interrelacionarse con los demás y con capacidad de solución de problemas.
- Que se exprese correctamente porque ha desarrollado habilidades comunicativas que le permitan desarrollarse, tanto personal como profesionalmente de manera espontánea y eficiente.
- Utiliza diversas herramientas tecnológicas en las diferentes áreas educativas.
- Contribuya de manera práctica con la conservación del medio ambiente.

**Artículo 90: Los servicios de apoyo al estudiante**

Son los siguientes:

- a. La consejería académica, por parte del docente de cada sección.
- b. La consejería psicológica a cargo del psicólogo de la institución. No se desarrollará acciones de tratamiento psicológico; si la situación amerita, las instituciones en coordinación con la familia derivarán el tratamiento de los casos a centros especializados de atención psicológica.
- c. El servicio de primeros auxilios que se brinda en el tópico durante toda la jornada escolar.

**Artículo 91: Servicios de apoyo a la familia**

Los servicios dirigidos a los padres de familia comprenden:

- a. Programas de consejería pastoral para la familia.
- b. Programas deportivos, recreación y confraternidad entre padres de familia.
- c. Programas de orientación psicológica para mejorar el apoyo de los padres hacia sus hijos.

**COLEGIO CRISTIANO ELIM**

**CAPÍTULO XXII**

**DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**Artículo 92: Promoción de la convivencia democrática**

El Colegio considera que la promoción de la convivencia democrática es fundamental para la formación integral de los estudiantes, por cuanto promueve el desarrollo de habilidades para el aprendizaje y la adecuada integración con su entorno.

**Artículo 93: Conformación del Comité de Tutoría**

La directora conformará el Comité de Tutoría antes del inicio del año escolar; asimismo, designará a los tutores de aula quienes en coordinación con el Comité elaborarán el Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.

**Artículo 94: Naturaleza del Plan de Convivencia.**

El Plan de Tutoría y Convivencia Democrática debe contener las acciones de orientación, formación y acompañamiento de los estudiantes a fin de prevenir situaciones que vulneren sus derechos. Deben promover el trato respetuoso y el diálogo intercultural, favorecer la participación democrática, desarrollar el sentido de pertenencia a la institución y a su comunidad

**Artículo 95: Aspecto del Plan de Tutoría**

El Plan de Tutoría debe contemplar acciones de acompañamiento socio afectivo y emocional de los estudiantes promoviendo el análisis y conocimiento de aspectos temáticos como la educación sexual, la educación para una vida sin drogas y la educación en seguridad vial.

**Artículo 96: Evaluación de la convivencia**

La evaluación de la convivencia es por capacidades formativas y se da por períodos, dos en cada bimestre. Estas son:

- a. Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, dentro y fuera del aula.
- b. Mantiene en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa, así como, cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares.
- c. Participa con interés, orden, limpieza y responsabilidad en las sesiones de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas.
- d. Asiste con puntualidad al plantel y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y presentaciones especiales.
- e. Muestra una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

**Artículo 97º: Implementación del Cuaderno de Incidencias**

La Dirección y el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implementarán el Cuaderno de Incidencias donde debe registrarse todos los casos de acoso entre estudiantes. Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.



#### **Artículo 96: De las acciones a implementar**

En caso de identificar relaciones interpersonales inadecuadas entre estudiantes deberán implementarse medidas correctivas y evitarse aquellas que contengan acciones de carácter punitivo.

#### **Artículo 97: De la definición de medidas correctivas**

Las medidas correctivas son el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y apoyo especializado para ayudar al estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás a convivir armónicamente en comunidad.

#### **Artículo 98: Características de las medidas correctivas**

Las medidas correctivas tienen las siguientes características:

- a. Debe propender a mejorar la autoestima del estudiante
- b. Debe ser formativa y reparadora.
- c. Debe ser oportuna.
- d. Debe ser pertinente al desarrollo pedagógico
- e. Debe ser respetuosa de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- f. Debe ser asertiva y constructiva, entendida como una medida que tienda a la superación de sus debilidades.
- g. En casos críticos debe recibir apoyo de un centro especializado a donde se le derivará previa coordinación con el padre de familia.

### **COLEGIO CRISTIANO ELIM**

#### **CAPÍTULO XXIII**

#### **DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL FRENTE AL BULLYING**

#### **Artículo 99: Definición de Violencia Escolar**

“Es toda forma de violencia física o psicológica, lesiones y abuso, abandono o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, que ocurre entre escolares, entre adultos y escolares y contra la propiedad, tanto dentro de la escuela

como también en sus inmediaciones, entre la escuela y el hogar y a través de las nuevas tecnologías de información y comunicación (Facebook, YouTube, mensajes de texto, por ejemplo)". (SISEVE, 2017, Ministerio de Educación).  
<http://www.siseve.pe/Seccion/ConceptosBasicos#agresiones>

#### **Artículo 100º: Definición de Bullying**

"Bullying" se refiere a las agresiones que ocurren entre escolares, de manera intencional y sistemática. Estas agresiones, la cuales se amparan en el secreto y la impunidad, demuestran que el escolar agresor cuenta con más poder (social, físico, emocional y/o intelectual) que el agredido.

El bullying es más frecuente en primaria, pero es más grave en secundaria. El bullying es solo un tipo de violencia escolar. (SISEVE, 2017, Ministerio de Educación).

#### **Artículo 101º: Características del Bullying:**

- a. Intención de agredir física o psicológicamente.
- b. Acciones constantes y reiterativas.
- c. Intención de excluir o intimidar.
- d. Afecta la autoestima.

#### **Artículo 102º: Modos de materializar el acoso:**

- Físicas: ejemplo, patadas, empujones y puñetes.
- Psicológicas: ejemplo, amenazas, burlas y chismes.
- Sexuales: ejemplo, insinuaciones y tocamientos.
- Verbales: ejemplo, insultos y apodos.
- Virtuales: ejemplo, decir cosas feas de la otra persona vía Facebook, Zoom, chat y mensajes de texto y otros.
- Con armas: ejemplo, uso de cuchillos y armas de fuego.
- Robos: ejemplo, que te quiten tus pertenencias, dinero o comida

#### **Artículo 103º: Procedimiento de atención**

En caso de identificar un hecho que pueda constituir o constituya Bullying, debe procederse del siguiente modo:

- a. Cualquier miembro del Colegio debe comunicar al Tutor del aula, a la Dirección o al Profesor de Confianza.

- b. La directora en coordinación con el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implementarán medidas de protección para detener el acoso entre estudiantes; conforme lo establece el Plan de Tutoría y Convivencia Democrática.
- c. La directora comunicará a los padres de familia de los estudiantes intervinientes (agresor y agredido) para en coordinación con ellos se implementen medidas de protección a favor del estudiante agredido y del agresor.
- d. Las acciones que se implementen debe mantenerse en reserva; los demás estudiantes no deben tomar conocimiento de las acciones correctivas que se ejecuten.
- e. De ser necesario, la directora en coordinación con los padres de familia derivará a los estudiantes involucrados a un centro de atención especializada que les garantice un adecuado soporte emocional.
- f. El Comité de Tutoría y Convivencia Democrática hará el seguimiento de los casos.

#### **Artículo 104º: Responsabilidad de la Dirección en caso de Bullying**

La directora deberá ejecutar las siguientes medidas:

- a. Garantizar la conformación del Comité de Tutoría y Convivencia Democrática
- b. Insertar en los documentos de gestión la política para la prevención del acoso entre estudiantes y promover la cultura de paz entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Comunicar, inmediatamente, a los padres de familia para el establecimiento de acciones conjuntas de apoyo y recuperación de los estudiantes inmersos en casos de bullying.
- d. Brindar el apoyo suficiente para que el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implemente las acciones que el Plan contemple.
- e. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas a favor de los estudiantes agredidos y agresores.
- f. Comunicar a los padres de familia de los logros en materia de promoción de una cultura de paz.
- g. Informar a las autoridades educativas superiores (UGEL- VENTANILLA) y de ser el caso a la fiscalía de familia.
- h. Implementar el cuaderno de incidencias y cautelar por la información reservada que en ella se consigne.

- i. Promover la coordinación entre el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática con el Departamento Psicológico de la institución para una intervención adecuada; estas acciones deben especificarse en el respectivo Plan.

## CAPÍTULO XXIV

### DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

#### **Artículo 105º: De nuestro estudiante**

El estudiante del Colegio "Elim" es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y desarrollo integral. Viste el uniforme adecuadamente y de acuerdo a la ocasión o la actividad que le toca desarrollar.

Por seguridad todas las prendas deben estar marcadas con nombre y apellido bajo responsabilidad de los padres de familia.

#### **Artículo 106º: Uniforme para estudiantes varones**

Se establece el uso de los siguientes uniformes, siendo todas prendas distintivas de la institución, con excepción del calzado, la correa y las medias para los varones:

- a. Pantalón de color verde.
- b. Camisa maíz con logo bordado del Centro Educativo.
- c. Chompa de lana color verde con logo bordado del Centro Educativo.
- d. Correa de cuero o similares de color negro
- e. Medias de color negras.
- f. Zapatos color negro, modelo escolar. (no zapatillas)

#### **Artículo 107º: Uniforme para estudiantes (Damas):**

- a. Falda verde cuya basta estará a la altura de la rodilla.
- b. Blusa maíz con logo bordado del Centro Educativo.
- c. Chompa de lana color verde con logo bordado del Centro Educativo.
- d. Zapatos color negro modelo escolar. (no zapatilla)
- e. Medias de color verde hasta la altura de la rodilla.

#### **Artículo 108º: Uniforme deportivo y del buzo**

El estudiante deberá vestir el uniforme deportivo en ocasiones que amerite, el mismo que consiste en:

- a. Buzo pantalón y casaca o short color verde y logo bordado de la institución.
- b. Polo verde, manga corta con logo bordado de la institución.
- c. Zapatillas blancas, medias blancas.
- d. El polo se usará dentro del pantalón en forma obligatoria.

#### **Artículo 109º: Uso del buzo**

El uso del buzo será exclusivamente para el día de Educación Física, establecido en el horario del estudiante/a, o visitas educativas, si fuera establecido en el comunicado correspondiente. Cualquier otro uso del buzo, o casaca del buzo, deberá ser autorizado por la Dirección. De no ser autorizado, el estudiante será conducido para su atención por el Coordinador de Tutoría y Convivencia, para su tratamiento.

#### **Artículo 110º: Adquisición del uniforme y del buzo**

Los padres de familia pueden adquirir los uniformes en los lugares de su preferencia.

#### **Artículo 111º: Del cabello en varones**

Las estudiantes al momento de ingresar a la institución deberán tener el cabello natural, sin tintes, ni atado o con trenzas. Tampoco pueden tener adherido al cuerpo o al rostro objetos extraños.

Los estudiantes tendrán el cabello moderadamente corto. No se permiten cortes de estilo o peinados no adecuados para el colegio, ni el uso, de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, aretes, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 112º: Del cabello en damas**

Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con gancho, collete o malla), limpio y fuera de la cara. No se permiten cortes de estilo, peinados ostentosos, teñir el cabello, ni usar maquillaje. No se permite el uso de chakiras, brazaletes, pulseras, collares, anillos, “piercings” o tatuajes de cualquier tipo o forma.

#### **Artículo 113º: De los aparatos electrónicos**

Para todos los estudiantes, está prohibido traer objetos que no tengan relación con el trabajo educativo, (ropa, maquillaje, artefactos, laptops, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, teléfonos celulares, mp3, mp4, video juegos y otros). Solo se podrá usar celular, Tablet o laptop con autorización de dirección con fines académicos.

### **TÍTULO VII**



**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS  
CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES**

**CAPÍTULO XXV DE LOS DERECHOS**

**Artículo 114º: El estudiante del Colegio tiene los siguientes derechos:**

- a. Recibir una educación acorde con los postulados de la Constitución, el Código de los Niños y de los Adolescentes, la Ley General de Educación y los fines propios de la institución.
- b. Recibir una formación académica y espiritual mediante el servicio educativo de calidad en un ambiente de seguridad a la luz del principio de democracia, tolerancia, amistad y responsabilidad.
- c. Recibir el estímulo pertinente para el desarrollo y consolidación de sus capacidades y competencias mediante el desarrollo de la propuesta pedagógica para cada grado y nivel educativo adecuadas a las necesidades de desarrollo personal en el contexto de su comunidad local, regional, nacional e internacional.
- d. Ser evaluados con imparcialidad, objetividad y justicia; informándose de sus resultados. Podrá ser evaluado luego del cronograma ordinario, previa justificación.
- e. Solicitar respetuosamente la reconsideración de la evaluación o de las sanciones que se le pueda imponer.
- f. Proponer alternativas de solución y mejora de la institución, respetando los canales de participación estudiantil.
- g. Participar del sistema de estímulos del Colegio.
- h. Recibir orientación integral, consejería y apoyo psicológico permanente dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física.
- i. Ser aceptado como miembro de este Colegio y tratado con respeto y sin discriminación por razones de sexo, religión, condición económica, idioma.
- j. Recibir estímulos y reconocimientos en mérito al cumplimiento de sus obligaciones.
- k. Hacer uso responsable de los ambientes del Colegio.
- l. Desarrollar sus actividades en el marco de la convivencia pacífica y respetuosa donde se valore y respete la dignidad humana.
- m. Ser escuchados y atendidos en sus reclamos y observaciones.
- n. Recibir el acompañamiento y apoyo institucional para superar sus problemas académicos y conductuales.

- o. Intervenir en clase para expresar sus ideas y/o críticas en forma respetuosa y oportuna.
- p. A reprogramar sus evaluaciones en caso de inasistencia justificadas.

## CAPÍTULO XXVI DE LOS DEBERES

### **Artículo 115º: El estudiante del Colegio tiene los siguientes deberes:**

- a. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Respetar y cumplir los protocolos establecidos para el desarrollo académico y la convivencia democrática y armónica.
- c. Respetar y hacer respetar las normas de convivencia dentro y fuera del aula.
- d. Respetar al personal del Colegio y a sus compañeros.
- e. Participar en forma responsable en las actividades programadas por El Colegio.
- f. Acatar las órdenes del personal directivo, docente y administrativo siempre que no esté orientado a la ejecución de un acto ilegal o que denigre su dignidad.
- g. Formar en el patio en el horario de entrada, demostrar respeto a los símbolos patrios, entonar el Himno Nacional y respetar los momentos de oración y manifestaciones religiosas.
- h. Mantener una presentación adecuada con el uso del uniforme durante todo el tiempo de permanencia en el plantel, así como durante el ingreso y salida del mismo.
- i. Observar buena conducta dentro y fuera del Colegio.
- j. Rendir las evaluaciones según el cronograma establecido por la Dirección.
- k. Cumplir las tareas, estudiar e investigar de manera planificada y constante.
- l. Ingresar a las aulas al término de la formación, esperando a la profesora para el inicio de las sesiones de aprendizaje en total orden.
- m. Preservar y prestigiar la imagen del Colegio dentro y fuera de ella.
- n. Permanecer en la institución durante el período de clases; solo podrán salir a solicitud del Padre o apoderado y con la autorización de la directora.
- o. Justificar al día siguiente las inasistencias o tardanzas de los estudiantes a través de algún documento firmado, por sus padres o apoderado. En los días de Exámenes bimestrales, la única justificación aceptada será un certificado médico.

- p. Dedicarse con esfuerzo, responsabilidad y puntualidad a la formación académica que se le imparte en El Colegio.
- q. Mantener un comportamiento adecuado (No gritos, agresiones físicas ni verbales, no uso de palabras soeces en la comunicación, no demostraciones afectivas de enamoramiento como besos, abrazos entre compañeros ni con ningún miembro de la comunidad, etc.)
- r. Cuidar los ambientes, mobiliario y recursos pedagógicos y administrativos del Colegio. El cuidado del mobiliario asignado a cada estudiante será de su entera responsabilidad, al término del año escolar la entrega se hará en idénticas condiciones operativas.
- s. El cabello recortado en los estudiantes será obligatorio; no está permitido el uso de cabello largo, teñido, bigotes ni barba, por razones de higiene y adecuada presentación.
- t. El cabello de las estudiantes estará recogido por medio de collets, ganchos y/o redecillas de color marrón. Se hará seguimiento a aquellas estudiantes que cumplen parcialmente este inciso.
- u. Se permitirá el ingreso POR TARDANZA, y el estudiante se hará acreedor a la llamada de atención respectiva que lo invite a la reflexión y al cumplimiento del horario de ingreso normado en el presente Reglamento Interno, por constituir un hábito importante en la adecuada formación de los estudiantes.
- v. En caso de reincidencia se le bajará puntos en lo que respecta a presentación y normas de conducta y se citará a los padres de familia.
- w. El estudiante debe llegar puntual a sus clases, especialmente en las semanas de exámenes. En el nivel secundaria, si el estudiante llega tarde en semana de exámenes, sin justificación alguna por parte del padre de familia, perderá el primer examen y lo tendrá que rendir en la semana de rezagados.
- aa. La asistencia al Centro Educativo se hará correctamente uniformado de acuerdo al horario establecido por asignaturas (educación física con buzo del Colegio). El estudiante que incumpla esta disposición recibirá la llamada de atención respectiva, motivando su reflexión y toma de conciencia de portar la vestimenta adecuada de acuerdo a las actividades que le toque realizar, en bien de su adecuado desempeño y según su horario de clases.

#### **Artículo 116º: Deberes de los estudiantes en el aula**

El estudiante deberá mantener el siguiente comportamiento en el aula:

- a. Saludar al docente y a cualquier adulto que ingrese al aula poniéndose de pie y en silencio.

- b. Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
- c. Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el respaldar de la carpeta.
- d. Prestar atención a la clase y escuchar a quien se dirige a ellos.
- e. Realizar todas las indicaciones dadas por los docentes.
- f. Desarrollar hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
- g. Desarrollar su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a las personas.
- h. Cerrar las puertas de manera adecuada.
- i. Cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.

**Artículo 117º: Sobre el desplazamiento del estudiante fuera del aula en horas de clase**

Los estudiantes que se desplacen dentro de las instalaciones del Centro Educativo durante las horas de clase, deberán hacerlo sólo con autorización del docente a cargo o de alguna autoridad educativa, respetando los protocolos de bioseguridad.

**Artículo 118º: Deberes durante la permanencia de los estudiantes**

- a. En todas las formaciones, en especial los días lunes y actuaciones cívicas, los estudiantes deberán formar con rapidez, guardar la compostura necesaria y obedecer las voces de mando bajo la supervisión de los responsables. Las formaciones son dirigidas por el personal de turno, con apoyo directo de los tutores y vigilancia del jefe de Normas Educativas.
- b. Por alguna necesidad de emergencia, el estudiante podrá salir con permiso a los servicios higiénicos en forma breve e individual. En caso de recurrir al tópico lo hará con conocimiento del tutor, portando una papeleta de autorización.
- c. Cada estudiante es responsable por la conservación de la carpeta asignada, cualquier maltrato o deterioro será subsanado por el estudiante con notificación a sus padres o apoderados.
- d. Los estudiantes deben guardar respeto por los brigadieres o policías escolares, quienes cumplirán funciones de apoyo a la disciplina, al profesor y otras que asigne el jefe de tutoría convivencia y disciplina escolar.

**Del recreo**

- e. Al toque de timbre y con autorización del profesor, los estudiantes saldrán al patio; acompañados del profesor de la hora previa al toque de timbre, guardando el distanciamiento social.
- f. Al toque de timbre de culminación del recreo, los estudiantes se dirigirán en forma rápida, silenciosa y ordenada a sus aulas, evitando ir recién a los servicios higiénicos.

#### **Del Refrigerio**

- g. El tiempo de refrigerio está previsto para que el estudiante pueda ingerir sus alimentos, en orden, tranquilidad y conservando la limpieza del ambiente, por lo que debe botar a la basura los desperdicios, empaques y papeles que haya utilizado, guardando todos sus utensilios y dejando limpio el lugar donde permaneció.
- h. El estudiante debe dirigirse a los servicios, asearse, relajarse, una vez terminado de almorzar y hasta que toque el timbre de finalización del recreo.

#### **De la asistencia**

- i. La asistencia a El Colegio es controlada por asistente de disciplina en coordinación con los tutores.
- j. El padre de familia a través, de la plataforma CUBICOL, controla la asistencia de su hijo y justifica las tardanzas.
- k. La inasistencia por uno o más días se justifica e informa por escrito (solicitud) ante Dirección General y acompañado de los documentos que justifiquen las faltas.
- l. El 30% de inasistencia injustificada a la institución ocasiona el retiro del estudiante de las nóminas.

#### **De la permanencia**

- m. La permanencia en su horario de clases es obligatoria; solo se podrá salir del Colegio, con autorización y registro correspondiente de asistente de disciplina o de Dirección.

Se considerará justificada la inasistencia y/o salida de la institución dentro de horas de clase en los siguientes casos:

- ❖ Por enfermedad debidamente verificada por el tópico y previa verificación de la autoridad responsable con el padre o apoderado.
- ❖ Por graves problemas familiares y/o personales de suma necesidad, a pedido directo de los padres o apoderados.



- ❖ Por competencias deportivas o culturales autorizadas por el Colegio (con nómina dejada en Dirección, la puerta de entrada y asistente de disciplina).
- ❖ Ningún estudiante puede salir solo del Colegio. Deberá hacerlo acompañado del padre de familia o apoderado, o adulto debidamente identificado, por razones de seguridad.

## CAPÍTULO XXVII

### DE LAS PROHIBICIONES O FALTAS

#### Artículo 119º: De la Falta

Falta es la infracción o incumplimiento del presente Reglamento o de las directivas y disposiciones del colegio, tanto en las clases presenciales como en la educación a distancia. La falta afecta la disciplina y entorpece y/o dificulta el proceso educativo individual y colectivo en el aspecto físico, moral, académico o social, siendo reflejado en su nota de conducta, a la que el padre de familia tiene acceso vía Cubicol.

- a) **FALTAS LEVES.** Aquellas que dificultan la dinámica educativa en el plano individual o colectivo (conversaciones en clase, ajenas al tema académico, levantarse de su sitio sin permiso, interrumpiendo el desarrollo de la clase, etc.). Durante la permanencia en el plantel, la reincidencia; en faltas leves puede revestir una gravedad: cuando no se pone interés en corregirse y se observa insubordinación o resistencia pasiva, o cuando se ocasionan dificultades serias para los profesores y los demás estudiantes o para uno mismo.
- b) **FALTAS GRAVES.** Aquellas que atentan notoriamente contra la dignidad de algún estudiante, el proceso educativo personal o colectivo (faltas contra la ética y moral humana, faltas consistentes en insubordinación, inmiscuirse en acciones explícita o implícitamente prohibidas por el colegio y otras faltas que pudieran señalarse como graves por su calidad o por sus consecuencias).
- c) **FALTAS MUY GRAVES.** Son la irrupción máxima contra la moral y las buenas costumbres, dichas faltas se comunicarán a los padres de familia o apoderado y mediante documento escrito. Por ningún motivo se aplica la misma sanción dos veces al mismo estudiante, la sanción será con mayor rigor que la primera.

#### Artículo 120º: Son prohibiciones o faltas de los estudiantes

Está PROHIBIDO a los Estudiantes:

- a) Utilizar material no autorizado durante los exámenes. El uso del material autorizado será comunicado con anticipación y figurará en el examen.

- b) Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores y/o axiología del colegio (de manera presencial o virtual, haciendo uso del internet y las redes).
- c) Usar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar (pearcings, cadenas, pulseras, uso de gargantillas, cintas de colores, aretes colgantes y aditamentos entre otros).
- d) En el caso de las estudiantes mujeres, no está permitido venir a clases con maquillaje en el rostro, cabello teñido, ni uñas pintadas.
- e) Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo o después de la hora de salida.
- f) Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección del plantel.
- g) Promover rifas, colectas, ventas, en el plantel sin permiso de la Dirección.
- h) Celebrar los cumpleaños dentro del colegio, por temas de bioseguridad.
- i) Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas.
- j) Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecido.
- k) Ingresar a la Sala de Profesores, y Administrativos.
- l) Coger alimentos u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
- m) Plagiar trabajos, infringir en colusión y/o hacer doble uso de tareas, guías de estudio, exámenes etc.
- n) Invitar a personas ajenas al colegio, sin autorización, a las clases y asesorías ya sean, de manera presencial o virtual.
- o) Promover y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas o ingresar al plantel bajo sus efectos.
- p) Expresiones físicas propias de relaciones de pareja dentro del colegio y en actividades organizadas por el colegio.
- q) Hacer uso de los equipos de cómputo o internet para fines no educativos.
- r) Hacer uso inadecuado del laboratorio y de los implementos de trabajo.
- s) Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyber-acoso o cyber- bullying.

- t) Promover o participar en riñas, peleas, indisciplina u otros actos escandalosos dentro o fuera del plantel.
- u) Desobedecer las órdenes del personal directivo, docente, asistente de disciplina y auxiliar o desafiar su autoridad.
- v) Hacer inscripciones en el mobiliario, en el local de colegio, o causar daño a los bienes del colegio.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DE LAS NORMAS DE USO DEL AULA VIRTUAL**

#### **EN CASO DE ASESORÍAS Y CLASES VIRTUALES**

##### **Artículo 121: Normas para el uso del Aula Virtual**

El Aula Virtual es un espacio para la interacción educativa, por lo cual se hace necesario que el estudiante asuma con responsabilidad y compromiso su participación en el Aula Virtual para optimizar el aprendizaje.

El estudiante debe:

- a) Ingresar al Aula Virtual con sus credenciales intransferibles: usuario y contraseña del estudiante (no usar código de familia).
- b) Ingresar al Zoom con el nombre y apellido del estudiante.
- c) Permanecer con la cámara y micrófono encendido, cuando lo solicite el docente.
- d) Explorar y reconocer todas las opciones en el Aula Virtual: material didáctico, actividades, chat, etc.
- e) Ingresar diariamente (sincrónica o asincrónica) al Aula Virtual para mantenerse informado acerca del material didáctico y actividades de la sesión de clase por asignatura.
- f) Completar en el Aula Virtual todas las lecturas y actividades programadas por el profesor, en el tiempo y forma establecidos, con la asesoría del profesor.
- g) Enviar las actividades desarrolladas por la opción VER RESPUESTAS (no por mensajería).
- h) Si no lograste terminar tus actividades, las puedes enviar después, previa coordinación del docente.
- i) Enviar actividades desarrolladas cumpliendo con los criterios de probidad académica.
- j) Escribir en el foro, chat del zoom de manera clara, precisa, respetuosa y cortés, porque los mensajes son leídos por todos.

- k) Solicitar la palabra al profesor levantando la manito virtual o responder cuando el profesor lo solicite (sin interrumpir la explicación).
- l) Si ingresa al aula tarde, no debe interrumpir al profesor, no puede pedirle que vuelva a explicar lo que no escuchó (el profesor explicará o responderá a las preguntas en el momento de asesoría).
- m) Identificar un lugar cómodo y tranquilo, con iluminación y sin distractores para optimizar un aprendizaje a distancia.

El estudiante y padre de familia NO deben:

- a) Compartir con personas ajenas a la institución el link del Zoom para las clases, ni su usuario y contraseña de la plataforma.
- b) Interrumpir la clase para solicitar al docente que acepte a un estudiante que desea ingresar tarde a la clase.
- c) Ingresar tarde a la sesión de clase en el Zoom interrumpiendo la explicación del profesor.
- d) No puedo usar el chat del zoom para molestar a mis compañeros, para hacer bromas o decir cosas que no correspondan a la clase.
- e) Tener a disponibilidad todos lo útiles escolares: libros, guías, plan lector, cuadernos, hojas de block, calculadora, lapiceros/lápiz, según proceda y se tenga a disposición.
- f) Mantener una actitud positiva, usando un lenguaje adecuado en su comunicación, de respeto y escucha activa durante las sesiones en zoom y el Foro.
- g) Comunicar en forma inmediata al tutor del aula todo problema que se presente en cuanto a la realización de actividades, presentación de contenidos o ingreso al Aula Virtual.
- h) Suplantar o falsear la identidad de una persona en el Aula Virtual o Zoom.

#### **Artículo 122: Medidas Correctivas en el Aula Virtual**

En caso el estudiante infrinja el Reglamento Interno del Estudiante y las Normas del Uso del Aula Virtual se procederá de la siguiente manera:

1. Llamada de atención por parte del profesor/ asesor del grado y registro de la incidencia en Cubicol cuando ocurra la primera falta leve.

2. Comunicación del Coordinador de Nivel con el padre de familia y firma de carta de compromiso cuando ocurra la segunda falta o reincidencia o sea una primera falta de carácter grave.
3. En todos los casos se procederá a la amonestación según Reglamento Interno que afectará la nota de conducta.
4. Ante una falta muy grave o incumplimiento de la carta de compromiso se procederá a generar un espacio de reflexión, es decir el estudiante no ingresará a las aulas virtuales por una semana.
5. Toda falta a la convivencia e integridad de los compañeros será registrado en el portal del SISEVE del MINEDU.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS**

#### **Artículo 123º: Modalidades de reconocimiento y estímulos**

Se hacen merecedores del reconocimiento y estímulos por acciones sobresalientes en bien de la institución o de la comunidad y cuando den prestigio a los estudiantes. Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos son:

- a. Felicitación escrita firmada por la directora.
- b. Diploma de reconocimiento.
- c. Obsequios

#### **Artículo 124º: Acciones meritorias**

Se considerarán acciones extraordinarias dentro del Colegio a todas aquellas de orden académico, conductual y social dentro y fuera de la institución y que se hayan realizado en favor de la comunidad educativa o del Colegio.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **Artículo 124º: Son faltas de los estudiantes:**



- a. El incumplimiento del presente Reglamento y la vulneración de los deberes.
- b. Incurrir en las prohibiciones o faltas contempladas en el presente Reglamento.
- c. El reiterado incumplimiento de las tareas.
- d. El incurrir en actos de violencia verbal o física, indisciplina o falta de respeto al personal y/o compañeros ya sea de manera presencial o de manera virtual a través de las redes sociales, clases virtuales e internet.
- e. Agredir física o verbalmente a los estudiantes, al personal Directivo, docente, administrativo o de servicio.
- f. La destrucción de los bienes del Colegio.
- g. Los actos de inmoralidad.
- h. Las ausencias injustificadas que excedan el 30% al año.
- i. Promover o participar en conflictos con estudiantes de otras instituciones.
- j. El estudiante al tener 3 tardanzas injustificadas tendrá que apersonarse a la I.E. con su Padre o Apoderado. Sin perjuicio de lo anterior.

#### **Artículo 125º: Medida correctiva**

Las medidas correctivas deben ser justas, oportunas, formativas, correctivas y reflexivas. Debe desterrarse todo tipo de sanción que contenga discriminación, humillación o medida disciplinaria que atente o ponga en riesgo la integridad física o psicológica del estudiante o que perturbe el normal desenvolvimiento académico del mismo.

Las medidas correctivas a las faltas cometidas serán puntos en contra en la nota de conducta, que implica:

- ❖ Respeto y responsabilidad
- ❖ Puntualidad y asistencia
- ❖ Presentación personal
- ❖ Cuidado del patrimonio institucional
- ❖ Respeto a la propiedad ajena
- ❖ Orden
- ❖ Limpieza
- ❖ Respeto a las normas de convivencia.

#### **Artículo 126º: Medidas específicas**

Son sanciones específicas las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita del docente del aula.
- b. Citación al Padre de Familia o Apoderado de la asistente de disciplina de manera presencial o virtual.
- c. Desaprobación en Nota de Conducta
- d. Aplicación de Tiempo de Reflexión según caso.
- e. Matrícula con Compromiso
- f. Cancelación de matrícula en la institución, con efectos para el siguiente año escolar.

#### **Artículo 127º: Procedimiento para aplicación de medidas correctivas**

Las medidas correctivas, según el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU “Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas”. Dentro de este marco normativo, el procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas a los educandos por incumplimiento de sus deberes y/o faltas cometidas al Reglamento Interno y a las Normas de Convivencia es el siguiente:

##### **1ra vez. Amonestación Verbal y/o Escrita**

Llamada de atención reflexiva y formativa, razonable, proporcional, inmediata y precisa de parte del docente o tutor de aula de manera verbal de forma presencial o virtual con el objetivo de llevar al estudiante a la auto reflexión y entienda la importancia de asumir las consecuencias de sus actos, por lo que deberá de pedir disculpas y aceptarla.

##### **2da vez. Citación al Padre de Familia o Apoderado de la asistente de disciplina**

Se cita al Padre de familia o apoderado (de manera presencial o virtual) para informar sobre las inconductas de su menor hijo(a), y se firma compromiso de apoyo y seguimiento académico y/o conductual al menor.

Cumplidos todos los pasos anteriores, a la par, el estudiante será apoyado por el departamento psicológico del colegio (de manera presencial o virtual), en el que se le brindará pautas, consejos que lo lleven a la reflexión sobre sus inconductas y la manera de corregirlas, porque es fundamental que el estudiante tenga claro que su comportamiento es inadecuado y comprenda las consecuencias de sus acciones, tanto para el compañero y/o adulto y/o colegio afectado, como para él mismo y para los demás.

De ser necesario, se solicitará realizar una evaluación psicológica completa en un centro externo especializado para determinar los aspectos a mejorar en el estudiante y cumplir con la asistencia, tanto de los padres como del estudiante, a los talleres recomendados. Los resultados de la evaluación psicológica y el diagnóstico deberán ser entregados al área de psicología del Colegio en la fecha que se acuerde.

### **3ra vez. Desaprobación en Nota de Conducta**

Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, y dándose nuevas inconductas o reincidiendo en la misma falta, y al no encontrar el apoyo en el cumplimiento de los compromisos asumidos y firmados por los padres de familia, así como el no presentar la evaluación psicológica completa y el diagnóstico del menor, la Institución procederá a desaprobación al estudiante(a) en la nota de conducta correspondiente al bimestre.

### **4ta vez. Tiempo de Reflexión y/o Matrícula con Compromiso**

Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, y estando con la nota desaprobatoria en conducta, de darse nuevas inconductas o reincidiendo en la misma falta, y al no encontrar el apoyo en el cumplimiento de los compromisos asumidos y firmados por los padres de familia, la Institución procederá a la aplicación del Tiempo de Reflexión, que es de 1 a 5 días en que el estudiante permanecerá en casa con el fin de que los padres de familia y el menor puedan tener un tiempo para reflexionar, buscar asesoría de un especialista o profesional que los pueda apoyar, compartir y replantearse propósitos de mejora personal que redundará en el bienestar del menor y de sus compañeros de aula. O de darse el caso, y habiendo agotado todos los pasos anteriores, se procederá a aplicar la Matrícula con Compromiso del estudiante para el siguiente año. Cabe precisar que este tiempo de reflexión no afectará académicamente al estudiante, ya que cualquier entrega de trabajos, o aplicación de prácticas y exámenes le serán reprogramados.

### **5ta vez. No Ratificación de Matrícula en la institución, con efectos para el siguiente año escolar.**

Si a pesar de la Matrícula con Compromiso, las inconductas se suceden, se aplicará la máxima sanción, como es la No Ratificación de Matrícula en el siguiente año lectivo, lo cual será comunicado al padre de familia a través de una carta notarial. Todo estudiante con Matrícula con Compromiso para el siguiente año que cometa inconductas de cualquier tipo, perderá su derecho a matrícula para el siguiente año lectivo.

Las faltas graves y muy graves, según el caso, no necesariamente tienen que seguir el orden del procedimiento para la aplicación de las sanciones.

### **Artículo 128º: Consideraciones de la dirección**

Corresponde a la directora resolver cualquier acción o interpretación no contemplada en el presente Reglamento y evaluar los casos que ameriten un tratamiento especial derivado de la gravedad de las faltas.

**TÍTULO VIII**  
**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**  
**CAPÍTULO XXXI**  
**DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES**

**Artículo 129º: La Matrícula**

Es el pago que se efectúa por única vez al inicio de cada año escolar; este monto es igual o menor a una mensualidad. Los estudiantes nuevos y antiguos, el concepto de MATRÍCULA se abonará de manera física (siendo el único medio válido para la ratificación de la misma) en la tesorería de LA INSTITUCIÓN conforme al rol o cronograma de matrícula que se publica en el portal de LA INSTITUCIÓN o se da a conocer en el proceso de matrícula de fin de año 2021 entregado al PADRE DE FAMILIA O APODERADO antes de la finalización del año escolar.

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRÍCULA	S/ 140.00	S/ 150.00	S/ 150.00
PENSIÓN MENSUAL	S/ 230.00	S/ 250.00	S/ 260.00

**Artículo 130º: Exigibilidad**

El pago por concepto de matrícula y pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación y la permanencia del estudiante en El Colegio.

**Artículo 131º: La pensión de enseñanza**

Las pensiones escolares son diez y una por cada mes del año escolar, de marzo a diciembre, con vencimiento el último día del mes, a excepción del mes de julio cuya fecha de vencimiento de pago es el 15/07/2022 y diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 15/12/2022.

**Cronograma de pensiones:**

MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO
1. MARZO	31/03/2022	6. AGOSTO	31/08/2022
2. ABRIL	30/04/2022	7. SEPTIEMBRE	30/09/2022

3. MAYO	31/05/2022	8. OCTUBRE	31/10/2022
4. JUNIO	30/06/2022	9. NOVIEMBRE	30/11/2022
5. JULIO	15/07/2022	10. DICIEMBRE	15/12/2022

#### **Artículo 132º: Responsabilidad de los padres de familia**

Los padres de familia se comprometen, según ley, a asumir su responsabilidad económica de los pagos de matrícula y mensualidades por conceptos de pensión de acuerdo al cronograma de pagos establecido por el colegio.

#### **Artículo 133º: Modalidad y lugar de pago**

Para su comodidad y brindándole un mejor servicio, los pagos de las pensiones, se pueden realizar por medio de cualquier agencia INTERBANK o de la tesorería de LA INSTITUCIÓN.

#### **Artículo 134º: Procedimiento y efectos en caso de incumplimiento de pago de pensiones**

De no cumplir con el pago oportuno de las pensiones, el Colegio enviará una Carta de pre aviso y estará en la obligación de cancelar por los servicios prestados y será motivo para no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente 2023. La institución podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados.

### **CAPÍTULO XXXII**

#### **DEL RÉGIMEN DE DESCUENTOS**

#### **Artículo 135º: Definición**

El descuento es un beneficio que otorga la institución en el pago de pensiones de enseñanza. No incluye la matrícula.

#### **Artículo 136º: Otorgamiento**

La Dirección, en coordinación con la Promotoría, concede descuentos según el informe de administración, el descuento no es un derecho de los estudiantes, sino un beneficio que está sujeto a la determinación de la Promotoría y el Área Administrativa.

#### **Artículo 137º Fines de la concesión del descuento**

Son fines del otorgamiento del descuento:



- a. Asegurar a favor del estudiante, en situación de necesidad económica, la continuidad de sus estudios.
- b. Apoyar solidariamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas, tengan dificultades económicas muy serias durante el año escolar.

**Artículo 138º: Pensiones por hermanos: (ayuda socio económica)**

Son requisitos indispensables para la concesión del descuento:

- a) Presentar su solicitud hasta el 30 de enero del 2022 de 08 a 2:00pm en administración -tesorería. Por ningún motivo se recibirá expediente después de la fecha indicada, ya que entrarán a evaluación para su posterior respuesta.
- b) Tener matrícula cancelada para el año 2022.
- c) Deberá estar al día en sus pagos mes a mes hasta diciembre del 2021, de manera puntual.
- d) Se debe haber observado buena conducta de los padres y alumnos.
- e) El descuento por cantidad de hijos será de la siguiente manera. (el 1º paga completo – el 2º paga 10% menos y el 3ero. También 10% menos, si hubiera un 4to. hijo igual. Para acogerse al descuento, deberá cancelar los 30 de cada mes, pasada la fecha pagará la pensión normal.

**Nota: Los padres de familia que deseen cancelar las 10 pensiones por adelantado podrán obtener un descuento del 15% del monto total el cual será aplicable solo hasta el 30 de marzo del 2022 (deben de llenar un formulario en tesorería).**

**Artículo 139º: Criterios para la adjudicación del descuento:**

- a. Los descuentos otorgados tienen vigencia por un año. En casos especiales se podrán ampliar hasta por un adicional, luego del cual caduca indefectiblemente.
- b. La institución otorga becas integrales a los estudiantes por fallecimiento del padre o madre y casos de enfermedad terminal.
- c. Se da media beca a los padres de bajos recursos económicos debidamente justificado.

**Artículo 140º: Procedimiento para la solicitud**

Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar su solicitud en el mes de enero adjuntando:

- a. La Ficha. socio-económica que proporciona la Secretaría de la Institución.

- b. Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a La Renta, Boletas de sueldo, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

**Artículo 141º: Vigencia**

El descuento que se otorga tiene vigencia a partir del mes de marzo (o desde el momento de su concesión) hasta el 30 de diciembre del año en curso.

**Artículo 142º: Suspensión del beneficio de la beca**

La Dirección dispondrá la suspensión temporal del descuento otorgado teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a. Sanción grave por falta disciplinaria.
- b. Bajo rendimiento en conducta.
- c. Solvencia económica actual verificada por la institución.
- d. No cumplir puntualmente con los pagos escolares de la diferencia del descuento otorgado.
- e. Comportamiento inadecuado de los padres de familia, dañando la buena imagen y reputación de la institución o sus miembros a través de redes sociales, WhatsApp, medio escrito u oral.

**Artículo 143º: Impugnabilidad**

La decisión adoptada en el otorgamiento, la pérdida o suspensión del descuento es definitiva e inapelable.

**Artículo 144º: Restitución del descuento**

La Dirección podrá restituir el descuento suspendido si la causal de suspensión hubiera desaparecido; previo informe de Administración.

**TÍTULO IX**

**DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**CAPÍTULO XXXIII**

**DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Artículo 145º: Competencia de los padres de familia**

En concordancia con la ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 26549 y su reglamento aprobado por D.S. N° 009-2006-ED, los padres de familia forman comités de aula o grado como órgano de participación, no tienen competencia de carácter pedagógico ni administrativo en el plantel, pues su apoyo es circunscrito fundamentalmente al logro de las metas trazadas por la Dirección del Centro Educativo en el plan de trabajo institucional.

#### **Artículo 146º: El Comité de Aula o Grado**

El Comité de Aula o Grado está constituido por el conjunto de padres o apoderados de cada salón y tienen la responsabilidad de colaborar con los tutores y docentes en el desarrollo de determinadas actividades fijadas al interior de cada aula.

#### **Artículo 147º: Conformación del Comité de Aula o Grado**

Los Comités de Aula o Grado como órgano de participación están conformados por: presidente(a), secretario(a), Tesorero(a). Para todos los casos quienes pueden conformar el Comité es el padre o madre de familia o el apoderado del estudiante.

#### **Artículo 148º: Elección del Comité de Aula o Grado**

Sus integrantes son elegidos democráticamente por los mismos padres de familia en reunión, iniciando el año escolar. Teniendo en cuenta su capacidad de asistencia, y conducta distinguida, quienes son elegidos podrán ser reelegidos al año siguiente salvo opinión de la directora en coordinación con los tutores.

#### **Artículo 149º. Responsabilidad**

Los Comités de Aula o Grado pueden planificar y ejecutar voluntariamente actividades; deben rendir informe de su gestión en forma escrita a la Asamblea de Padres de Familia y a la Dirección en forma obligatoria.

#### **Artículo 150º: Coordinación con la Dirección**

La directora orientará la elaboración el Plan de trabajo del Comité de Aula o Grado y coordinará la ejecución del mismo haciendo el seguimiento permanente de las acciones efectuadas por los comités de acuerdo al plan presentado por los comités.

#### **Artículo 151º: Obligaciones de los padres de familia:**

- a. Acompañar permanentemente en la formación de los estudiantes, coordinado con la institución en todo aquello que amerite su concurso para garantizar una adecuada formación y un óptimo nivel académico del estudiante.
- b. Reparar o reemplazar el material y mobiliario que haya sido dañado por su menor hijo (a) de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- c. El padre de familia no puede tocar, reclamar, gritar, interrogar, intimidar a ningún estudiante (ya sea de manera presencial o virtual), en situaciones en las

que las interrelaciones de los estudiantes hayan generado alguna dificultad o conflicto. Para solucionar cualquier problema que se presente con su hijo, debe acudir para ello al Tutor(a) del Aula, a Jefatura de Normas Educativas y/o Dirección del Plantel. De darse el caso, será considerada FALTA GRAVE y motivo de conversación con el padre de familia y firma de compromiso de no reincidir. En caso de reincidencia se considerará la matrícula condicional del estudiante por falta del padre de familia.

- d. Tramitar asuntos judiciales de índole, civil familiar o penal como la patria potestad de sus menores hijos fuera del plantel y sin inmiscuir al personal de la institución. Asimismo, evitar que los problemas familiares alteren el normal desarrollo académico del menor.
- e. No interrumpir al docente en horas de clase, deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección; y no se pasarán llamadas telefónicas para el personal docente en horas de clase. Cualquier comunicación con ellos será vía CUBICOL.
- f. El Padre de Familia tiene la obligación de traer y recoger a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de ENTRADA y SALIDA, las tardanzas del estudiante podrían ocasionar MATRÍCULA CONDICIONAL.
- g. Inculcar a sus hijos el cumplimiento de las normas del presente Reglamento Interno haciendo notar las normas elementales de cortesía, la buena presentación diaria y la correcta interrelación con los miembros de la comunidad educativa.
- h. No está permitido a los Padres de Familia, ni a los estudiantes, el promover agasajos a los profesores dentro ni fuera del plantel, ni promover ningún tipo de actividades sin permiso de la Dirección.
- i. El Colegio invoca a los padres de familia a inculcar en sus hijos, la responsabilidad y el cuidado de sus objetos personales, como prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, (celulares, equipos no autorizados), entre otros, por lo que El Colegio no se responsabiliza por el deterioro natural y pérdida de los mismos. Se recomienda rotular las prendas con nombre y apellidos completos y grado.
- j. Los Padres de Familia deberán mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en competencias deportivas / recreativas y cualquier otro evento organizado por El Colegio.
- k. Evitar la asistencia de su hijo (a) a clases, si se encuentra con síntomas del covid y/o enfermedad alguna, por cuanto, el estudiante no estará con el ánimo ni la disposición física que se requiere para atender y rendir sus actividades académicas.

- l. Los padres de familia NO PUEDEN VENDER ALIMENTOS NI NINGÚN OTRO PRODUCTO DENTRO DEL COLEGIO CON FINES PERSONALES. Esto será considerado FALTA GRAVE, tomándose las medidas legales respectivas por incumplimiento al Reglamento Interno.
- m. Presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:
- ❖ Partida de Nacimiento.
  - ❖ Control de Vacunas (Inicial).
  - ❖ Carnet de vacunación del covid físico o virtual.
  - ❖ 2 Fotografías tamaño carnet a color. (estudiantes antiguos con el uniforme oficial).
  - ❖ Ficha de Matrícula (Inicial – Primaria - Secundaria) con el número de Código del Educando.
  - ❖ Firma del contrato de prestación de servicios.
  - ❖ Documentos de Traslado (estudiante nuevo).
  - ❖ Presentar Certificado de Conducta (Primaria y Secundaria).
  - ❖ Presentar Certificado de Estudios (Inicial, Primaria y Secundaria).
  - ❖ Presentar exoneración de Religión, Educación Física (solo parte práctica) con documentos sustentatorios para el que requiera exonerarse.
  - ❖ Libreta de notas del año culminado.
  - ❖ DNI del menor.
  - ❖ Constancia de Matrícula en el SIAGIE del año anterior del colegio de procedencia
  - ❖ Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.

Adicional a estas funciones, para clases de asesoría bajo la modalidad de educación a distancia deben:

1. Proporcionar acceso a una computadora, dispositivo móvil, laptop o Tablet con acceso a internet.
2. Proporcionar un ambiente adecuado en casa para el estudio y aprendizaje a distancia.
3. Monitorear y apoyar el avance de las actividades de aprendizaje del estudiante en el aula virtual según asignatura.



4. Respetar el aula virtual y su uso académico, recordando que son sus hijos los que están conectados a él, al igual que sus maestros.
5. Mantener una actitud de apertura y escucha con los miembros de la institución educativa.
6. Ingresar diariamente a la plataforma Cubicol para mantenerse informado de las noticias, mensajes de los profesores y actividades del grado y de la institución.
7. Contribuir con un clima familiar apropiado de afecto, comprensión, tranquilidad, entre otros.
8. Comunicar con anticipación vía CUBICOL a los Coordinadores de Nivel o tutor del aula, cualquier dificultad que le impida al estudiante ingresar de manera oportuna a las clases virtuales.
9. Consultar sobre las actividades de aprendizaje y evaluación de la asignatura a través de MENSAJERÍA en Cubicol.

**Artículo 152º: Derechos de los padres de familia:**

- a. Solicitar información respecto del servicio que brinda El Colegio; así como de la organización y funciones del personal del Colegio.
- b. Solicitar información permanente del proceso de aprendizaje de los estudiantes, de la evaluación y de las calificaciones que obtienen.
- c. Presentar sugerencias para la mejora del servicio educativo.
- d. Informar de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades o la formación de los estudiantes; así como la integridad física y emocional de los mismos.
- e. Participar de la organización y ejecución de la ceremonia de graduación de los estudiantes.

**TÍTULO X**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera Disposición Complementaria LA ESCOLTA OFICIAL**

**Artículo 153º: Integrantes**

Los integrantes de la Escolta Oficial del Centro Educativo, son los representantes de la imagen institucional en ceremonias externas y desfiles escolares, demostrando su formación de liderazgo con orden, disciplina y gran fervor patriótico.

#### **Artículo 154º: Objetivos**

- ❖ Representar a la institución en ceremonias internas y externas.
- ❖ Motivar e incrementar en los estudiantes el desarrollo de su sensibilidad y la formación de su conciencia cívica, amando y respetando a la patria.
- ❖ Fomentar la buena conducta y el fortalecimiento de las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

#### **Artículo 155º: Constitución**

La Escolta Oficial está constituida de la siguiente manera:

- a. Brigadier abanderado (01 estudiante de 5° de secundaria.)
- b. Integrantes de escolta (05 estudiantes de 5°, 4° o 3° de secundaria).
- c. Integrantes de Estado Mayor (03 estudiantes).
- d. Integrantes gallardetes (03 estudiantes).
- e. Integrante portando pancarta del Centro Educativo (01 estudiante).

#### **Artículo 156º: Dependencia**

La Escolta Oficial depende de la Jefatura de Normas Educativas, la misma que coordinará con la Dirección para el fiel cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 157º: Juramentación**

La juramentación de la escolta se programará para la primera semana del mes de abril de cada año el mismo que se realizará en ceremonia interna de instalación y juramentación de la Escolta Oficial, Brigadieres y Policías Escolares. Dicho acto contará con la asistencia de autoridades educativas, personal docente y estudiantes en general, recomendándose que la imposición de insignias y distintivos estén a cargo de los tutores.

### **Segunda Disposición Complementaria DE LA PROMOCIÓN**

#### **Artículo 158º: Integrantes**

Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de cada nivel. Los tutores asesoran a la promoción y eligen el nombre tomando como fundamento los modelos educativos y la trascendencia o importancia del nombre de la promoción.

La participación en las actividades, en el viaje de promoción, graduación, fiesta de promoción y eventos no son obligatorios, y son de responsabilidad y gestionados por el tutor del aula.

#### **Artículo 159º: El Comité de promoción**

Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica en la organización de las actividades de la promoción respetando los principios y las normas del Colegio. Los padres de familia elegirán el Comité de Promoción que los representará en la gestión y desarrollo de todas las actividades y eventos propios de la promoción de secundaria.

#### **Artículo 160º: Fines de la Promoción**

Son fines de la promoción:

- a. Promover la formación de valores
- b. Difundir las potencialidades de nuestra peruanidad.
- c. Consolidar los aprendizajes morales y espirituales.
- d. Velar por el prestigio del colegio.
- e. Promover la fraternidad entre estudiantes, ex-estudiantes y personal del colegio.
- f. Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y de ayuda a la comunidad.

#### **Artículo 161º: Requisitos para participar de la promoción**

Son requisitos para participar de la promoción:

- a. Cursar estudios en el 5º de Secundaria.
- b. Cumplir con lo establecido por el comité de promoción.

#### **Sexta Disposición Complementaria**

#### **DEL LIBRO DE RECLAMACIONES**

#### **Artículo 162º: Del Libro de reclamaciones**

Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, este Colegio cuenta con un Libro de Reclamaciones que está a su disposición de física y virtual. Puede solicitarlo en la recepción para registrar cualquier queja o reclamo que tenga.

### **TÍTULO XI**

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El Colegio dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejora de la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA. - Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que se dicten.

TERCERA. - El presente Reglamento será presentado para su aprobación ante la Unidad de Gestión Educativa Local- VENTANILLA. Igual procedimiento se seguirá para los casos de modificación de las disposiciones.

CUARTA. - A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan sin efecto las normas Institucionales que se opongan a su articulado.



**Mg. Teodora Tenorio Guevara**  
DIRECTORA

Mi Perú 02 de noviembre del 2021

## **TÍTULO XII**

### **ANEXOS**

- ❖ **INFORME PROCESO DE MATRÍCULA**
- ❖ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
- ❖ **FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS**
- ❖ **VACANTES**
- ❖ **CRONOGRAMA**
- ❖ **CALENDARIZACIÓN**



**COLEGIO CRISTIANO ELIM**



## INFORME DEL PROCESO DE MATRICULA SEMIPRESENCIAL PARA EL AÑO 2022

SEÑOR PADRE DE FAMILIA:

Reciba Usted un cordial y afectuoso saludo en nombre de Nuestro Señor Jesucristo. Como todos los años cumplimos con informar con la debida anticipación, las características que tendrá nuestro servicio educativo para el año 2022.

### MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

#### 1. Sobre los plazos y fechas del proceso de matrícula 2022

Con el fin de brindar mejor calidad en el servicio educativo, dar un adecuado mantenimiento a nuestro local, continuar con el equipamiento para el año 2022, estamos empezando nuestra matriculas el 03 de enero 2022.

**MATRICULA INICIAL S/. 140.00 - PRIMARIA Y SECUNDARIA S/. 150.00**

NIVEL	Según cronograma (enero)	SOLO PARA ALUMNOS DE PROMOCION	ENERO DESCUENTO
INICIAL	126.00	INICIAL 5 AÑOS QUE VAN A 1 PRIM	100.00
PRIMARIA	135.00	6 PRIM A 1 DE SECUNDARIA	100.00
SECUNDARIA	135.00		

Nota. - Los estudiantes nuevos pagarán completo su matrícula.

### CRONOGRAMA DE MATRÍCULA – 2022

Estando próximo el fin de año 2021, estamos tomando las precauciones para el siguiente año escolar.

Por tanto. Comunicamos a Ud. que debe **RATIFICAR LA MATRÍCULA DE SU MENOR HIJO (A)**, según el cronograma que se indica, para lo cual **es requisito básico haber cancelado la pensión de enseñanza hasta diciembre del 2021** y no adeudar por ningún concepto al colegio. Asimismo, debe tener toda la documentación en regla.

NIVEL	GRADO	FECHA
INICIAL	3, 4 y 5 años	03 - 04 enero 2022
PRIMARIA	1 GRADO	05 – 06 enero 2022
PRIMARIA	2 GRADO	07 y 10 enero 2022
PRIMARIA	3 GRADO	11 – 12 enero 2022
PRIMARIA	4 GRADO	13 -14 enero 2022
PRIMARIA	5 GRADO	17 - 18 enero 2022

PRIMARIA	6 GRADO	19 – 20 enero 2022
SECUNDARIA	1 AÑO	21 y 24 enero 2022
SECUNDARIA	2 AÑO	25 – 26 enero 2022
SECUNDARIA	3 AÑO-4TO Y 5TO AÑO	27 – 28 enero 2022

SI NO RATIFICA LA MATRICULA EN LAS FECHAS PROGRAMADAS, LA VACANTE SERÁ OCUPADA AUTOMATICAMENTE POR OTRO ESTUDIANTE.

## 2. Sobre los costos de las pensiones:

El costo por el servicio de enseñanza, es de carácter anual, el cual está compuesto por el pago de matrícula más 10 pensiones de marzo a diciembre del 2022.

Los montos no serán modificados durante todo el año 2022, siendo las siguientes:

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
S/ 230.00	S/ 250.00	S/ 260.00

## Fecha de pago de pensiones:

Cuotas	Mes de servicio educativo	Fecha de pago	Cuotas	Mes de servicio educativo	Fecha de pago
1	Pensión marzo	31 marzo 2022	6	Pensión agosto	31 agosto 2022
2	Pensión abril	30 abril 2022	7	Pensión setiembre	30 setiembre 2022
3	Pensión mayo	31 mayo 2022	8	Pensión octubre	31 octubre 2022
4	Pensión junio	30 junio 2022	9	Pensión noviembre	30 noviembre 2022
5	Pensión julio	15 julio 2022	10	Pensión diciembre	15 diciembre 2022

COLEGIO CRISTIANO ELIM

## 3. Sobre los requisitos:

### • PARA LOS NUEVOS

Llamarán a la secretaria **Emperatriz Acosta Cel. 956939846** y serán convocados a una reunión presencial donde se les informará sobre la admisión 2022 (a partir del 15 diciembre del 2021), se detalla los alcances

del proceso de matrícula semi presencial y el servicio educativo que brinda la institución (método de enseñanza semipresencial). Los padres interesados para la matrícula de su hijo(a) tendrán un contacto directo con la secretaria quien le proporcionará los documentos relacionados a la matrícula (a partir del 15 de enero del 2022). Después los padres y sus hijos serán convocados de manera personalizada con la psicóloga.

- **PARA LOS ANTIGUOS**

La matrícula debe ser realizada por los padres o apoderados del alumno(a), y se comunicará con la secretaria para comprobar sus datos personales, luego el padre que no disponga de los medios digitales podrá acercarse al colegio para recoger de manera física la ficha de actualización de datos y su contrato por servicio educativo, lo leerá en su casa y traerá firmado dichos documentos (la secretaria verificará los documentos debidamente llenado y firmado). Asimismo, para los padres que cuenten con los medios digitales podrán acceder desde nuestra plataforma y descargarlo para después llenar los datos y traerlo firmado al colegio. Los pagos por concepto de matrícula serán directamente en caja de la Institución, por ningún motivo se aceptará pagos en el banco por dicho concepto.

Para los padres que deseen observar el método de enseñanza semipresencial sacarán cita con la secretaria **(a partir del 15 de diciembre del 2022).**

**Otros aspectos a considerar para los padres antiguos:**

- Estar al día en el pago de sus pensiones hasta diciembre 2021.
- Haber pagado de manera puntual y oportuna las pensiones del año 2021 no se aceptarán a padres que han mantenido deuda durante varios meses (salvo excepciones que justifiquen con documentación sustentada y posteriormente evaluados por el área administrativa)
- Realizar la actualización de datos en secretaría adjuntando (alumnos antiguos y nuevos):
  - 1 copia nítida del DNI del alumno actualizada.
  - 1 copia nítida del DNI de cada uno de los padres o apoderado actualizada.
  - Reporte de pago (récord de pago del año anterior)
  - Copia del carnet de vacunación Covid de los padres (obligatorio)
  - 3 foto tamaño carnet del estudiante. (obligatorio)
  - Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2022
  - Actualización de datos 2022
  - Una mica A4, acercarse a cancelar su matrícula en tesorería.

- **Requisitos alumnos nuevos:**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| - Copia del DNI de alumno y de los padres          | - Libreta de notas.              |
| - Partida de nacimiento original                   | - Constancia de no adeudo        |
| - Copia tarjeta de vacunas (inicial)               | - Constancia de matrícula SIAGIE |
| - Copia carnet de vacunación Covid para los padres | - Ficha única de matrícula       |
| - 3 fotos tamaño carnet                            | - 1 mica A4.                     |
| - Certificado de estudios                          |                                  |
| - Constancia de conducta (secundaria)              |                                  |

-Aprovecho la oportunidad para agradecer a todas aquellas familias que cumplen puntualmente con el pago de las pensiones, asimismo lamentamos decirles que en el presente año hemos sufrido por la falta de pagos oportunos lo que nos limitó en el desarrollo de nuestros proyectos y puso en peligro el buen funcionamiento de nuestra institución.

**4. Pensiones por hermanos: (ayuda socio económica).**

Comunicamos a los padres de familia que se han beneficiado con la pensión de descuento por hermanos, que dicho beneficio caduca cada fin de año, regresando automáticamente a la pensión normal, se le recuerda que, si desea calificar para este beneficio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar su solicitud hasta el 30 de enero del 2022 de 08 a 2:00pm en administración - tesorería. Por ningún motivo se recibirá expediente después de la fecha indicada, ya que entrarán a evaluación para su posterior respuesta.
- b) Tener matrícula cancelada para el año 2022.
- c) Deberá estar al día en sus pagos mes a mes hasta diciembre del 2021, y haber cancelado mes a mes de manera puntual.
- d) Se debe haber observado buena conducta de los padres y alumnos.
- e) El descuento por cantidad de hijos será de la siguiente manera. (el 1º paga completo – el 2º paga 10% menos y el 3º. También 10% menos, si hubiera un 4to. hijo Igual. Para acogerse al descuento, deberá cancelar los 30 de cada mes, pasada la fecha pagará la pensión normal.
- f) Los padres de familia que deseen cancelar las 10 pensiones por adelantado podrán obtener un descuento del 15% del monto total el cual será aplicable solo hasta el 28 de febrero del 2022 (deben de llenar un formulario en tesorería).

Mi Perú 02 de noviembre del 2021



**Mg. Teodora Tenorio Guevara**  
DIRECTORA

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2022**

**CODIGOS: NIVEL INICIAL 1084367 – PRIMARIA 1084870 – SECUNDARIA 1607902**

Conste por el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS AÑO 2022** que suscriben de una parte, LA INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA ELIM (en lo sucesivo, **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O SIMPLEMENTE LA INSTITUCIÓN**), con RUC 20364951893, cuya promotora es IGLESIA EVANGELICA PRESBITERIANA Y REFORMADA EN EL PERU, DIRECTORA Mg. TEODORA TENORIO GUEVARA con RD N.º 2975 08/09/2020 con domicilio en Av. Trujillo MZ G3 LOTE 02; distrito de MI PERU – CALLAO, autorizada desde 11 de marzo de 1994 mediante la RD 148 para brindar el servicios educativo de inicial y primaria y RD 0523-2014 para secundaria, con correo electrónico Informeselim@gmail.com y número de contacto 956939846.

De la otra parte, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** (en adelante, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO**) cuyos datos son los siguientes:

- **Nombres:** .....
- **Apellidos:** .....
- **DNI:** ..... **Fecha de nacimiento:** .....
- **Domicilio:** .....
- **Nacionalidad:** ..... **Parentesco:** .....
- **Correo electrónico:** .....
- **Número de teléfono:** .....

**Número de emergencia:** .....

quienes firman el presente en las siguientes condiciones y cláusulas:

**1. DE LOS SUJETOS DEL CONTRATO**

**1.1. LA INSTITUCIÓN** es una Institución Educativa de carácter privado, que imparte educación escolarizada en los niveles de **inicial, primaria y secundaria**, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación – Ley N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, la Ley de Promoción de La Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos y el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

**1.2. EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** del menor cuyos datos se consignan en el presente CONTRATO ha solicitado matricular al estudiante para el año escolar 2022.



**I.E.P. ELIM**

**2. DEL OBJETO MATERIA DEL CONTRATO:**

**2.1.** En caso de estudiantes nuevos, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda **LA INSTITUCIÓN**, para lo cual **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** necesita cumplir obligatoriamente con 2 procedimientos para considerar a su menor hijo(a): ..... Grado: ..... Nivel: ....., matriculado para el año escolar 2022:

- a) **Reservar la vacante** respectiva cumpliendo previamente con ser admitido, presentar la libreta de notas y/o certificado de estudios. Esta reserva de vacante se considera dada a la firma del presente contrato por parte de **LA INSTITUCIÓN**.
- b) **Realizar el proceso de Matrícula** del menor, para lo cual se debe cumplir con lo dicho en la cláusula número 14.

**2.2.** En caso de estudiantes antiguos (2021) que pasan de año, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO**, contrata los **SERVICIOS EDUCATIVOS** que brinda **LA INSTITUCIÓN**, en consecuencia se procede a **matricular** como estudiante del colegio en el año 2022, al estudiante: .....  
Grado:..... Nivel:.....

**3. EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA MATRÍCULA Y LAS PENSIONES.**

**3.1. LA INSTITUCIÓN** en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** disponga de toda la información servicios al costo del servicio educativo y características del servicio, le hace entrega de las Normas Educativas de Fin de Año 2021 antes de la finalización del año escolar 2021 y durante el proceso de matrícula 2022, el mismo que se encuentra a disposición del padre de familia en CUBICOL y/o la página web de **LA INSTITUCIÓN**.

**3.2. Costo del Servicio Educativo:** La administración de **LA INSTITUCIÓN**, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** dispongan de toda la información **idónea, veraz y suficiente** al servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2022, abonará por cada uno de sus menores hijos a **LA INSTITUCIÓN** los siguientes conceptos:

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<b>MATRÍCULA</b>	S/ 140.00	S/ 150.00	S/ 150.00
<b>PENSIÓN MENSUAL</b>	S/ 230.00	S/ 250.00	S/ 260.00

**3.3. Oportunidad y Forma del pago:** Las pensiones escolares son diez y una por cada mes del año escolar, de marzo a diciembre, con vencimiento el último día del mes, a excepción del mes de **julio** cuya fecha de vencimiento de pago es el **15/07/2022 y diciembre** cuya fecha de vencimiento de pago es el **15/12/2022**. Además, todos los pagos por estos conceptos se pueden realizar por medio de cualquier agencia INTERBANK o de la tesorería de **LA INSTITUCIÓN**.

En el caso de estudiantes antiguos, el concepto de **MATRÍCULA** se abonará de manera física

(siendo el único medio válido para la ratificación de la misma) en la tesorería de LA INSTITUCIÓN conforme al rol o cronograma de matrícula que se publica en el portal de LA INSTITUCIÓN o se da a conocer en el proceso de matrícula de Fin de año 2021 entregado al PADRE DE FAMILIA O APODERADO antes de la finalización del año escolar.

**CRONOGRAMA DE PENSIONES ESCOLARES 2022**

MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO
1. MARZO	31/03/2022	6. AGOSTO	31/08/2022
2. ABRIL	30/04/2022	7. SEPTIEMBRE	30/09/2022
3. MAYO	31/05/2022	8. OCTUBRE	31/10/2022
4. JUNIO	30/06/2022	9. NOVIEMBRE	30/11/2022
5. JULIO	15/07/2022	10. DICIEMBRE	15/12/2022

**3.4. Monto de las pensiones:** El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2022 no serán incrementadas por ningún motivo.

**3.5. Información histórica del monto de las pensiones, el derecho de matrícula establecida en los últimos cinco (5) años:**

**PERIODO 2017**

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRICULA	140	150	150
PENSION MENSUAL	170	190	200

**PERIODO 2018**

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRICULA	140	150	150
PENSION MENSUAL	190	210	220

**PERIODO 2019**

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRICULA	140	150	150
PENSION MENSUAL	210	230	240

PERIODO 2020

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRICULA	140	150	150
PENSION MENSUAL	230	250	260
PENSIÓN VIRTUAL Por emergencia sanitaria COVID-19	138	150	156

PERIODO 2021

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
MATRICULA	140	150	150
PENSION MENSUAL Por emergencia Sanitaria COVID-19	158	170	176

**4. LA PROPUESTA PEDAGÓGICA, PLAN DE ESTUDIOS, Y LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES**

**4.1. La propuesta pedagógica 2022:** Trabajamos con un plan curricular que tiene como base el Diseño Curricular Nacional DCN, las Rutas de Aprendizaje y la Propuesta Pedagógica 2022 de la Institución educativa Elim. (*Anexo 2*)

**4.2. El plan de estudios 2022:** Esta desarrollado en el *Anexo 3*, que forma parte del presente contrato.

**4.3. Sistema de evaluación de los aprendizajes 2022:** Esta desarrollado en el *Anexo 4*, es por capacidades y permanente, porque la meta es el logro de capacidades y habilidades para llegar a las competencias, que está desarrollado en el Reglamento Interno, el mismo que se encuentra colgado en la plataforma CUBICOL y en la página web de **LA INSTITUCIÓN** ([www.elim.edu.pe](http://www.elim.edu.pe)).

**LA INSTITUCIÓN** exige a sus estudiantes que mantengan un **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO**, para tal efecto informará por escrito al padre de familia el desempeño académico de su menor hijo. En caso de deficiencia académica o conductual se dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.

Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso (recomendaciones, terapias, etc.) que **garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control a su hijo, condicionado a la recuperación de su nivel académico y conductual óptimo.**

Si mediado el compromiso señalado en el párrafo que antecede, el estudiante no supera la deficiencia por falta de apoyo e incumplimiento de los compromisos asumidos por parte de **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO; EL COLEGIO** informará a

## I.E.P. ELIM

la UGEL del sector y/o a las entidades pertinentes sobre la falta de apoyo y participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo y además aplicará la medida dispuesta en la cláusula número 10.

**4.4. Control de los estudiantes:** Está desarrollado en el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN** (*Anexo 1*) los ítems sobre los derechos y obligaciones del estudiante, las faltas, medidas disciplinarias y las normas de convivencia escolar.

### 5. HORARIO DE CLASES Y NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR AULA

**5.1. El horario de clases durante el año escolar es el siguiente:**

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<b>Entrada:</b> 8:00 a 8:20 a.m.	<b>Entrada:</b> 7:40 a 8:00 a.m.	<b>Entrada:</b> 7:30 a 7:45 a.m.
<b>Salida 3 años:</b> 1:00 p.m. <b>Salida 4 años:</b> 1:00 p.m. <b>Salida 5 años:</b> 1:00 p.m.	<b>Salida:</b> 1:30 p.m.	<b>Salida:</b> 2:00 p.m.

*La modificación ocasional de este horario por alguna particularidad será debidamente informada.*

**5.2. Número máximo de alumnos por aula es de:**

#### NIVEL INICIAL

NIVEL	N° AULAS	N° ALUMNOS
3 AÑOS	01	25
4 AÑOS	01	25
5 AÑOS	01	30

#### NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

NIVEL	N° AULAS	N° ALUMNOS
PRIMARIA	13	30 POR AULA
SECUNDARIA	9	30 POR AULA

### 6. SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Para el apoyo del estudiante existe:

- ❖ Servicio de tópico que cuenta con una técnica en enfermería.
- ❖ Departamento de Psicología, con una psicóloga para los tres niveles.
- ❖ Departamento de Consejería pastoral para el apoyo de la comunidad estudiantil.

### 7. VIGENCIA DEL CONTRATO:

**7.1.** La vigencia del presente **CONTRATO** es anual y corresponde al **AÑO ESCOLAR (LECTIVO) 2022,**

siendo renovable previo acuerdo de las partes.

Inicio de clases	Lunes 01 de marzo del 2022
Término de clases	Jueves 15 de diciembre del 2022
Finalizando con las evaluaciones finales	Jueves 22 de diciembre del 2022
Clausura del Año Escolar	Miércoles 28 de diciembre del 2022

***La modificación ocasional de las fechas por alguna particularidad será debidamente informada.***

**7.2.** Las partes acuerdan que no habrá renovación automática del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

**7.3.** No habrá renovación del CONTRATO, si:

- EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar y/o culmine el año escolar 2022 con deuda, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- Mantiene deudas del año anterior al momento de la matrícula.
- No se matriculó en las fechas fijadas en el Cronograma de Matrícula 2022 la cual estuvo detallado en el proceso de matrícula del año.
- Las demás establecidas en el Reglamento Interno de la Institución.

## **8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **8.1. Son obligaciones de LA INSTITUCIÓN:**

- Brindar los **SERVICIOS EDUCATIVOS**, a favor del estudiante cuyos datos se consignan en el punto 2 del presente, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Institución; el pago de la Pensión de Estudios no incluye los servicios o actividades extra curriculares (visitas de estudio.) que brinda la institución.
- Informar a **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** sobre los resultados del proceso educativo y formativo de su hijo, dando las indicaciones y orientaciones destinadas a superar las deficiencias académicas o de comportamiento.
- Brindar la información que requiera **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** respecto del proceso educativo de su menor hijo de conformidad al Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**
- Las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno que regulan las condiciones y características del servicio educativo que ofrece **LA INSTITUCIÓN**.

### **8.2. Son obligaciones DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO:**

- Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo(a) como son:



- i) Actividades académicas (estar presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas, libretas de Notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de Psicología, jefatura de disciplina, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente, Jefatura de disciplina, Tutor y Psicóloga).
  - ii) Actividades formativas (Escuela de Padres, orientación vocacional, charlas tutoriales, etc.); y
  - iii) Actividades recreativas (Olimpiadas Deportivas, Open day, etc.).
- b) Cumplir con realizar las evaluaciones externas psicológicas completas o de aprendizaje solicitados por **LA INSTITUCIÓN** para poder apoyar a su menor hijo, con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de **LA INSTITUCIÓN**.
  - c) Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma de pago de pensiones que se le entregó e informó al finalizar el año escolar 2021, antes y durante el proceso de matrícula o ratificación del año lectivo 2022.
  - d) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga **LA INSTITUCIÓN** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
  - e) Asistir a las citas convocadas por **LA INSTITUCIÓN** de manera presencial o virtual para tratar la información académica y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo(a).
  - f) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
  - g) Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares, ya sea de manera presencial o virtual.
  - h) A no involucrar a **LA INSTITUCIÓN**, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a) o hijos(as).
  - i) A presentar el Poder de Representación de su menor hijo(a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en Registros Públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula 2022 de su menor hijo(a) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
  - j) Es responsabilidad y obligación de **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** de informar sobre la posible existencia de necesidades educativas especiales de su menor hijo(a) a fin de asegurar una atención educativa que le sea pertinente.

## 9. MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS PENSIONES ESCOLARES

El colegio tiene la facultad de:

**9.1.** Retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados.

**9.2. LA INSTITUCIÓN** cursará cartas de cobranzas de pagos de pensiones, sea vía plataforma, correo electrónico o cartas notariales.

**I.E.P. ELIM**

**9.3. No renovar el contrato de prestación de servicio (no convenir en la prestación del servicio educativo) a favor del estudiante para el año siguiente 2023**, por falta de puntualidad en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2022.

**Ley 27665 en su artículo 16° que establece que “(...) la Institución Educativa puede retener los certificados correspondientes a periodos no pagados (...)”.**

**10. MEDIDAS QUE ADOPTA EL COLEGIO FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO**

Negarse a renovar para el siguiente año lectivo 2023, la matrícula de los estudiantes cuyos padres o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones pactadas en el presente contrato.

**11. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO EN PLENO PROCESO ESCOLAR**

Queda resuelto el presente contrato, cuando el estudiante incurra en alguna falta que conlleve su separación definitiva del Colegio, conforme lo establece el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**. (Anexo 1)

**12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**12.1.** De no mediar **RENOVACIÓN DEL CONTRATO** o de **RESOLVERSE** el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente contrato o en el Reglamento Interno; **LA INSTITUCIÓN** dispondrá de la vacante en forma inmediata.

**12.2.** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumplan con las horas mínimas establecidas para cada nivel educativo.

**12.3. DERECHO DE MATRÍCULA:** Es el pago que se realiza una vez por cada año académico y previa suscripción del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.

**12.4. EN CASO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** El retiro o traslado de **EL ESTUDIANTE** en el transcurso del año, implica una pérdida económica imprevista para **LA INSTITUCIÓN**, al quedar una vacante disponible, lo cual afecta el presupuesto anual necesario para la prestación de los servicios educativos. En este sentido, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** acepta que el retiro o traslado de **EL ESTUDIANTE**, no lo habilita a pedir el reembolso total de la cuota de matrícula o pensión, las cuales no son reembolsables, salvo que la devolución de alguno o algunos de dichos montos se convierta en legalmente obligatoria en la fecha de solicitud de retiro de **EL ESTUDIANTE**, en cuyo caso el monto a devolver será calculado conforme a ley.

**12.5.** En el caso que **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** decida retirar o trasladar a **EL ESTUDIANTE** durante el año en curso, deberá comunicarlo a **LA INSTITUCIÓN** con anticipación, quedando obligado al pago de la pensión íntegra del mes en que se realice el

**I.E.P. ELIM**

retiro o traslado.

Finalmente, en caso se produzca la resolución contractual, **LA INSTITUCIÓN** brindará todas las facilidades necesarias para el traslado de los/as estudiantes a otra institución educativa.

**12.6. COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO: EL PADRE DE FAMILIA, O APODERADO** autoriza a **LA INSTITUCIÓN** a cursarle todo tipo de comunicaciones al correo electrónico consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos, así como vía CUBICOL.

**12.7.** De no mediar **RENOVACIÓN DEL CONTRATO** o de **RESOLVERSE** el mismo en aplicación de las condiciones establecidas en el presente contrato o en el Reglamento Interno; **LA INSTITUCIÓN** dispondrá de la vacante en forma inmediata.

**12.8. EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** debe tener presente que todo pago por cualquier servicio brindado por nuestra institución (Servicio Educativo) se debe realizar solo en el área de tesorería del Colegio, por el cual recibirá un comprobante de pago electrónico. Ningún otro personal que no sea del área antes mencionada está autorizado a recibir dinero. Por lo tanto, **LA INSTITUCIÓN** no se hará responsable si se da la situación mencionada anteriormente.

**12.9.** En todo lo estipulado en el presente contrato será aplicado a lo establecido en el Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN**.

**12.10.** En caso de ocurrir cualquier hecho fortuito como algún desastre natural, pandemia, epidemia, siniestros, incendio, etc., donde imposibilite a **LA INSTITUCIÓN** a dictar clases presenciales, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** está de acuerdo que el servicio educativo presencial sea reemplazado por un servicio educativo a distancia hasta que las circunstancias permitan a **LA INSTITUCIÓN** retomar la educación presencial; asimismo, **EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** se comprometerá a ser partícipe de la educación de su hijo(a) ya que es responsabilidad del colegio, padres de familia, docentes y estudiantes, el avance y desarrollo educativo. Cabe precisar que este cambio a un servicio educativo a distancia no afectará el pago de las obligaciones contraídas por los usuarios del servicio a través de este contrato.

**13. PERSONA(S) OBLIGADA(S) AL PAGO DE LA CUOTA DE MATRÍCULA, PENSIONES DE ENSEÑANZA Y OTROS:**

La(s) persona(s) obligada(s) al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza son:

❖ Nombres y apellidos completos del Padre: .....  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....  
....., número de teléfono fijo ..... y  
número de celular .....

❖ Nombres y apellidos completos del Padre: .....  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....  
....., número de teléfono fijo ..... y  
número de celular .....

**14. PROCESO DE MATRICULA DE ALUMNOS NUEVOS:**

**14.1. EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** debe presentar obligatoriamente a la Oficina de

**I.E.P. ELIM**

Matricula, durante el mes de enero del año 2022, la siguiente documentación:

**PARA 3 AÑOS**

- Haber cumplido 3 años antes del 31 de marzo del año escolar 2022.
- Partida de nacimiento original.
- 2 fotos tamaño carnet.
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Tarjeta de vacunas
- Llenar el formulario de inscripción, adjuntando los documentos solicitados en formato PDF o foto
- Firmar el contrato educativo 2022
- 1 mica.
- Tarjeta de vacunación covid 19 (padres)

**1° GRADO**

- Haber cumplido 6 años antes del 31 de marzo del año escolar 2022.
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE 2021.
- Llenar el formulario de inscripción, adjuntando los documentos solicitados en formato PDF o foto
- Tarjeta de vacunación covid 19 (padres)

**ESTUDIANTES CON NEE**

- Certificado de discapacidad
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE 2021.
- Llenar el formulario de inscripción, adjuntando los documentos solicitados en formato PDF o foto.
- Firmar el contrato educativo 2022
- 1 mica
- Tarjeta de vacunación covid 19 (padres)

**14.2. Luego de cumplido con lo requerido:**

- **PARA LOS NUEVOS**

Llamarán a la secretaria **Emperatriz Acosta Cel. 956939846** y serán convocados a una reunión presencial donde se les informará sobre la admisión 2022 (a partir del 15 diciembre del 2021) de, se detalla los alcances del proceso de matrícula semi presencial y el servicio educativo que brinda la institución (método de enseñanza semipresencial). Los padres interesados para la matrícula de su hijo(a) tendrán un contacto directo con la secretaria quien le proporcionará los documentos relacionados a la matrícula (**a partir del 3 de enero del 2022**). Después los padres y sus hijos serán convocados de manera personalizada con la psicóloga.

- **PARA LOS ANTIGUOS**

La matrícula debe ser realizada por los padres o apoderados del alumno(a), y se comunicará con la secretaria para comprobar sus datos personales, luego el padre que no disponga de los medios digitales podrá acercarse al colegio para recoger de manera física la ficha de actualización de datos y su contrato por servicio educativo, lo leerá en su casa y traerá firmado dichos documentos (la secretaria verificará los documentos debidamente llenado y firmado). Asimismo, para los padres que cuenten con los medios digitales podrán acceder desde nuestra plataforma y descargarlo para después llenar los datos y traerlo firmado al colegio. Finalmente podrá hacer los pagos respectivos en el área de tesorería de la institución.

Para los padres que deseen observar el método de enseñanza semipresencial sacarán cita con la secretaria **(el 13 de diciembre del 2022)**.

**15. DECLARACIÓN DE INVALIDEZ DEL CONTRATO EN CASO DE ALUMNOS NUEVOS: EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** declara tener pleno conocimiento que el incumplimiento total o parcial de la cláusula número 14, invalidan el presente contrato. En caso que se invalide el presente contrato, tendrá como consecuencia lo siguiente:

- a) El menor no será registrado como matriculado en las Nóminas que se presentan en el sistema SIAGIE del Ministerio de Educación.
- b) El menor no podrá iniciar o asistir a clases en el año lectivo correspondiente.
- c) El menor pierde la reserva de su vacante y se podrá disponer de esta inmediatamente.
- d) Se realizará la devolución de los conceptos correspondientes según el artículo 12.4.

**16. DECLARACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO:**

**EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** declara que, al momento de la suscripción del presente, ha bajado de la página web o plataforma CUBICOL del **LA INSTITUCIÓN** y/o ha recibido de **LA INSTITUCIÓN** los siguientes instrumentales:

- ❖ Reglamento Interno de **LA INSTITUCIÓN** - Anexo 1
- ❖ Plan curricular 2022. Anexo 2
- ❖ Plan de Estudios 2022 (Inicial, Primaria y secundaria). Anexo 3
- ❖ Sistema de evaluación y control de asistencia 2022. Anexo 4
- ❖ Protocolos del uso de aula presencial y virtual 2022. Anexo 5
- ❖ Calendarización del año escolar 2022. Anexo 6
- ❖ Resoluciones y autorizaciones. Anexo 7
- ❖ Protocolo de regreso seguro a las clases presenciales. Anexo 8

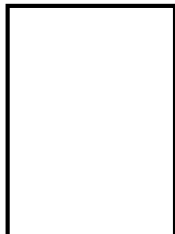
**17. DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD: EL PADRE DE FAMILIA O APODERADO** declara tener pleno conocimiento de las condiciones y características del servicio que brinda LA INSTITUCIÓN, las que encuentra a su entera satisfacción.

Las partes declaran que en la suscripción del presente no ha mediado solo ni presión que lo invalide, siendo su contenido la espontánea expresión de su voluntad, en ese sentido, es de cumplimiento obligatorio por parte de **LA INSTITUCIÓN** y **EL PADRE DE FAMILIA O**



I.E.P. ELIM

**APODERADO**, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmándolo de manera presencial en señal de conformidad.



Mi Perú ,.....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO  
NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

HUELLA DACTILAR

DNI N°: .....



COLEGIO CRISTIANO ELIM

## ADMISIÓN 2022-MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

### FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

#### 1. DATOS DEL POSTULANTE

(ESCRIBIR CON LETRA IMPRENTA, GRANDE Y LEGIBLE).

Indique el Nivel/grado al que postula: O Inicial O Primaria O Secundaria Grado/Año

Código del educando (DNI) (14 dígitos):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Apellido PATERNO  
Completo

Apellido MATERNO

Nombres

--	--	--

Fecha de Nacimiento  
Distrito

Lugar Nac. Departamento

Provincia -

--	--	--	--

Domicilio actual (precisar según sea el caso: Jr/ Av/ Calle/Psje N°/Int. / Dpto, Mz Lote

--

Urbanización precisar nombre de la unida vecinal - AAHH

Distrito

--	--

Teléfono fijo domicilio  
de referencia

celular del padre

celular de la madre

teléfono

--	--	--	--

	PADRE	MADRE	APODERADO (A)
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Fecha de Nacimiento			
Lugar de Nacimiento			
Nº DNI			
Celular			
Ocupación			

Correo electrónico			
Estado civil (consignar el estado en relación a los padres)	<input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Conviviente  <input type="radio"/> Separado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Viudo	<input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Conviviente  <input type="radio"/> Separado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Viudo	<input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Conviviente  <input type="radio"/> Separado <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Viudo
Religión que profesa	<input type="radio"/> Católico <input type="radio"/> Evangélico <input type="radio"/> otro: _____ <input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Católico <input type="radio"/> Evangélico <input type="radio"/> otro: _____ <input type="radio"/> Ninguno	<input type="radio"/> Católico <input type="radio"/> Evangélico <input type="radio"/> otro: _____ <input type="radio"/> Ninguno
Grado de instrucción	<input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Primaria incompleta <input type="radio"/> Primaria completa <input type="radio"/> Secundaria Incompleta <input type="radio"/> Secundaria Completa <input type="radio"/> Post-Grado	<input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Primaria incompleta <input type="radio"/> Primaria completa <input type="radio"/> Secundaria Incompleta <input type="radio"/> Secundaria Completa <input type="radio"/> Post-Grado	<input type="radio"/> Ninguno <input type="radio"/> Primaria incompleta <input type="radio"/> Primaria completa <input type="radio"/> Secundaria Incompleta <input type="radio"/> Secundaria Completa <input type="radio"/> Post-Grado
¿Está vivo (a)?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Vive con el estudiante?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Dom. actual (solo si no vive con el estudiante)			
Usted ya tiene la vacuna contra el covid 19	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Parentesco del apoderado con el estudiante			

## 2. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O COLEGIO DE PROCEDENCIA

Nombre completo de la Institución Educativa (precisar IE Pública o IE Particular Cod. Modular de la IE

--	--

Domicilio Jr/ Av/ Calle/Psje N°/Int. / Dpto, Mz Lot Distrito – provincia donde está Ubicada

--	--

Razón principal por la que se traslada el postulante a la IE "ELIM"

--

### 3. DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL POSTULANTE

- ☐ Constancia matrícula Siagie.
- ☐ Partida de Nacimiento Original.
- ☐ Copia del DNI del alumno (a) y padres
- ☐ Ficha de matrícula
- ☐ Certificado de estudio
- ☐ Libreta de notas
- ☐ Tarjeta de vacunas (inicial)
- ☐ Resolución de traslado
- ☐ Constancia de conducta sólo secundaria
- ☐ 3 fotos tamaño carnet
- ☐ Registro de pagos
- ☐ 1 mica A4
- ☐ Fotocopia de sentencia judicial o Acta de conciliación extrajudicial (tenencia y régimen de visita).
- ☐ Informe psicológico o psicopedagógico de la institución de procedencia o centro médico especializado.

### 4. DATOS DE SALUD DEL POSTULANTE

### 5.

1. Marque el seguro médico al que está afiliado el estudiante
 

<input type="checkbox"/> No está afiliado (a) actualmente	<input type="checkbox"/> Seguro de la FFAA o FFPP
<input type="checkbox"/> ES SALUD <input type="checkbox"/> SIS	<input type="checkbox"/> Otro seguro
2. Marque si el estudiante padece de algunas de estas enfermedades.
 

<input type="checkbox"/> Asma	<input type="checkbox"/> Diabetes
<input type="checkbox"/> Gastritis	<input type="checkbox"/> Otro (a) _____
3. Marque si el estudiante padece de alguna de las siguientes deficiencias:
 

<input type="checkbox"/> Dificultades para el aprendizaje	<input type="checkbox"/> Deficiencia visual (DV)
<input type="checkbox"/> Deficiencias auditiva (DA)	<input type="checkbox"/> Otro(a) _____
4. indique si el estudiante tiene algún tipo de alergia a alimentos o medicamentos

### 6. DATOS SOCIO ECONÓMICOS DEL ESTUDIANTE

- 6.1 Actualmente el estudiante vive con:
 

<input type="checkbox"/> Sus padres (papá y mamá)	<input type="checkbox"/> Con familiar (es)
<input type="checkbox"/> sólo con papá y hermanos	<input type="checkbox"/> Otro. Indíquelo
<input type="checkbox"/> Sólo con mamá y hermanos	.....
- 6.2 El domicilio donde reside el estudiante corresponde a:
 

<input type="checkbox"/> Casa de los progenitores (papá o mamá)	<input type="checkbox"/> Otro. Indíquelo
<input type="checkbox"/> Casa de un familiar	<input type="checkbox"/> .....

- 6.3 La vivienda donde reside el estudiante es:
- ( ) Propia ( ) Invasión en proceso de titulación
- ( ) Alquilada ( ) Otro. Indíquelo .....
- ( ) Alquiler – venta .....
- 6.4 Quién contribuye el sostén económico de la familia del estudiante.
- ( ) Sus padres (papá y mamá) ( ) Mi(s) hermano(s)
- ( ) Sólo papá ( ) Otro. Indíquelo .....
- ( ) Sólo mamá .....
- 6.5 De quién depende económicamente el estudiante.
- ( ) De sus padres (papá y mamá) ( ) Mi(s) hermano(s)
- ( ) Sólo papá ( ) Otro. Indíquelo .....
- ( ) Sólo mamá .....
- 6.6 Indique el ingreso mensual aproximado de la familia del estudiante:
- ( ) Entre S/. 500 y S/. 1,000 ( ) Entre S/. 1,501 y S/. 2,000
- ( ) Entre S/. 1,001 y S/. 1,500 ( ) Más de S/. 2,000
- 6.7 Durante el año escolar, ¿el estudiante realiza alguna actividad laboral?
- ( ) No, sólo se dedica a estudiar ( ) Sí, pero sólo algunos días
- ( ) Si, trabaja en horas libres ( )
- Otro: .....
- 6.8 Marque con una X con que dispositivos cuenta en casa:
- ( ) celular ( ) laptop
- ( ) PC ( ) Tablet
- 6.9 Con qué tipo de señal de internet cuenta en casa:
- ( ) internet fijo ( ) WIFI
- ( ) datos

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos e información consignados en el presente documento son verídico y se ajusten a la verdad.

Fecha de la inscripción

.....

Firma del Padre / Madre / Apoderado (a)

.....

Nombre: .....



## VACANTES PARA EL AÑO 2022

### NIVEL INICIAL

3 AÑOS	25
4 AÑOS	03
5 AÑOS	01

### NIVEL PRIMARIA

1º	25
2º	04
3º	01
4º	08
5º	0
6º	0

### NIVEL SECUNDARIA

1º	05
2º	10
3º	13
4º	0
5º	0

Mi Perú, 03 de noviembre 2021

### CRONOGRAMA DE MATRÍCULA – 2022

Estando próximo el fin de año 2021, estamos tomando las precauciones para el siguiente año escolar.

Por tanto. Comunicamos a Ud. que debe **RATIFICAR LA MATRÍCULA DE SU MENOR HIJO (A)**, según el cronograma que se indica, para lo cual **es requisito básico haber cancelado la pensión de enseñanza hasta diciembre del 2021** y no adeudar por ningún concepto al colegio. Asimismo, debe tener toda la documentación en regla.

NIVEL	GRADO	FECHA
INICIAL	3, 4 y 5 años	03 - 04 enero 2022
PRIMARIA	1 GRADO	05 – 06 enero 2022
PRIMARIA	2 GRADO	07 y 10 enero 2022
PRIMARIA	3 GRADO	11 – 12 enero 2022
PRIMARIA	4 GRADO	13 -14 enero 2022
PRIMARIA	5 GRADO	17 - 18 enero 2022
PRIMARIA	6 GRADO	19 – 20 enero 2022
SECUNDARIA	1 AÑO	21 y 24 enero 2022
SECUNDARIA	2 AÑO	25 – 26 enero 2022
SECUNDARIA	3 AÑO-4TO Y 5TO AÑO	27 – 28 enero 2022

**SI NO RATIFICA LA MATRICULA EN LAS FECHAS PROGRAMADAS, LA VACANTE SERÁ OCUPADA AUTOMATICAMENTE POR OTRO ESTUDIANTE.**

COLEGIO CRISTIANO ELIM

Mi Perú, 02 de noviembre del 2021



Mg. Teodora Tenorio Guevara  
DIRECTORA



## CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2022

### MODALIDAD SEMI- PRESENCIAL

BIME	MES	SEM	DURACIÓN DE LA SEMANA					DURACIÓN DE LA SEMANA	TEMAS SEMANAS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			L	M	M	J	V				
I BIMESTRE	MARZO	1		1	2	3	4	Del 1 al 5 de marzo	Semana 1	INICIO DE CLASE	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
		2	7	8	9	10	11	Del 7 al 11 de marzo	Semana 2	CLASES	9 SEMANAS DE CLASES SEMI-PRESENCIALES BIMESTRE
		3	14	15	16	17	18	Del 14 al 18 de marzo	Semana 3	CLASES	
		4	21	22	23	24	25	Del 21 al 25 de marzo	Semana 4	CLASES	
		5	28	29	30	31	1	Del 28 al 1 de abril	Semana 5	CLASES	
	ABRIL	6	4	5	6	7	8	Del 4 al 8 de abril	Semana 6	CLASES / PROYECTOS	SEMANA SANTA
		7	11	12	13	14	15	Del 11 al 15 de abril	Semana 7	CLASES	
		8	18	19	20	21	22	Del 18 al 22 de abril	Semana 8	CLASES	
		9	25	26	27	28	29	Del 25 al 29 de abril	Semana 9	CLASES	
	MAYO	10	2	3	4	5	6	Del 2 al 5 de mayo	Semana 10	Evaluaciones del 28 al 5 de mayo	DÍA DE LA MADRE
		11	9	10	11	12	13	Del 9 al 13 de mayo	SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES		I JORNADA PEDAGÓGICA MAESTROS (6-13 MAYO)
		12	16	17	18	19	20	Del 16 al 20 de mayo	Semana 11	CLASES	
II BIMESTRE	JUNIO	13	23	24	25	26	27	Del 23 al 27 de mayo	Semana 12	I BIMESTRE LIBRETAS	9 SEMANAS DE CLASES VIRTUALES (ENFOQUE ABP) II BIMESTRE
		14	30	31	1	2	3	Del 30 al 3 de junio	Semana 13	CLASES	
		15	6	7	8	9	10	Del 3 al 10 de junio	Semana 14	CLASES	
		16	13	14	15	16	17	Del 13 al 17 de junio	Semana 15	CLASES / PROYECTOS	DÍA DEL PADRE
		17	20	21	22	23	24	Del 20 al 24 de junio	Semana 16	CLASES	
		18	27	28	29 Feriado	30	1	Del 27 al 1 de julio	Semana 17	CLASES	
	JULIO	19	4	5	6	7	8 Asueto	Del 4 al 8 de julio	Semana 18	CLASES	DÍA DEL MAESTRO
		20	11	12	13	14	15	Del 11 al 15 de julio	Semana 19	CLASES	
		21	18	19	20	21	22	Del 18 al 22 de julio	Semana 20	EVALUACIONES DEL 15 AL 21 JULIO	FIESTAS PATRIAS
		22	25	26	27	28	29	Del 25 al 29 de julio	SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES		II JORNADA PEDAGÓGICA MAESTROS (22-5 AGOSTO)
		23	1	2	3	4	5	Del 1 al 5 de agosto			
III BIMESTRE	AGOSTO	24	8	9	10	11	12	Del 8 al 12 de agosto	Semana 21	CLASES	9 SEMANAS DE CLASES VIRTUALES / PRESENTACIÓN DE PROYECTOS III BIMESTRE
		25	15	16	17	18	19	Del 15 al 19 de agosto	Semana 22	II BIMESTRE LIBRETAS	
		26	22	23	24	25	26	Del 22 al 26 de agosto	Semana 23	CLASES	
		27	29	30 Feriado	31	1	2	Del 29 al 2 de septiembre	Semana 24	CLASES	
		28	5	6	7	8	9	Del 5 al 9 de septiembre	Semana 25	CLASES / PROYECTOS	

I.E.P. ELIM

III BIMESTRE	SETIEMBRE	29	12	13	14	15	16	Del 12 al 16 de setiembre	Semana 26	CLASES	MES DE LA BIBLIA/ MES DE FAMILIA	
		30	19	20	21	22	23	Del 19 al 23 de setiembre	Semana 27	CLASES		
		31	26	27	28	29	30	Del 26 al 30 de setiembre	Semana 28	CLASES		
	OCTUBRE	32	3	4	5	6	7	Del 3 al 7 de octubre	Semana 29	CLASES		
		33	10	11	12	13	14	Del 10 al 14 de octubre	Semana 30	Evaluaciones Del 10 AL 14 Octubre		
		34	17	18	19	20	21	Del 17 al 21 de octubre	SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES		III JORNADA PEDAGÓGICA DOCENTES (17 - 21 OCTUBRE)	
		35	24	25	26	27	28	Del 24 al 28 de octubre	Semana 31	III BIMESTRE LIBRETAS		
		36	31	1 Feriado	2	3	4	Del 31 al 4 de noviembre	Semana 32	CLASES	31/10 DÍA DE LA REFORMA PROTESTANTE	
IV BIMESTRE	NOVIEMBRE	37	7	8	9	10	11	Del 7 al 11 de noviembre	Semana 33	CLASES		
		38	14	15	16	17	18 Ajuste	Del 14 al 18 de noviembre	Semana 34	CLASES	ANIVERSARIO COLEGIO ELIM	
		39	21	22	23	24	25	Del 21 al 25 de noviembre	Semana 35	CLASES	7 SEMANS CLASES VIRTUALES DEL IV BIMESTRE	
		40	28	29	30	1	2	Del 28 al 2 de diciembre	Semana 36	CLASES		
	41	5	6	7	8 Feriado	9	Del 5 al 9 de diciembre	Semana 37	CLASES			
	DICIEMBRE	42	12	13	14	15	16	Del 12 al 16 de diciembre	Semana 38	CLASES		
		43	19	20	21	22	23	Del 19 al 23 de diciembre	Semana 39	Evaluaciones Del 16 AL 22 Diciembre		II JORNADA PEDAGÓGICA
		44	26	27	28	29	30	Del 26 al 30 de diciembre	CLAUSURA	COORDINACIÓN 2023		

TOTAL DE SEMANAS DE CLASE	39
TOTAL DE HORAS DE CLASE NIVEL INICIAL	975
TOTAL DE HORAS DE CLASE NIVEL PRIMARIA	1170
TOTAL DE HORAS DE CLASE NIVEL SECUNDARIA	1365
TOTAL SEMANAS DE VACACIONES	4
TOTAL JORNADAS PEDAGÓGICAS	4