

# REGLAMENTO INTERNO 2025



**COLEGIO CRISTIANO ELIM**





I.E.P. ELIM

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 19 -2024 –IEP -ELIM**

Ventanilla, 17 de octubre de 2024

**VISTO** el Reglamento Interno de la IEP “**ELIM**”, actualizado por los representantes de la comunidad educativa, y dirigido por el director y los comités de gestión escolar.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 13, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las*



*instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada “**ELIM**”, a través del comité de Gestión Pedagógica, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

Que, para la elaboración del referido instrumento, el comité de Gestión Pedagógica ha contado con la participación de la comunidad educativa conforme se puede verificar con las actas de reuniones que, como anexo, forman parte del Reglamento Interno.

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 011-2012- ED, Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, el documento normativo denominado “*Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica*”, aprobado por Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, la Norma Técnica denominada “*Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica*”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°:** **APROBAR** la Actualización el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “**ELIM**”, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 29 de diciembre de 2025.

**Artículo 2°:** **DISPONER** su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3°:** **REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

#### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

  
**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, 46 Capítulos, divididos en 237 Artículos, cuyo cumplimiento es obligatorio para toda la comunidad educativa: Promotoría, Dirección, Personal Docente, Personal Administrativo, estudiantes, egresados y Padres de Familia.

## LA DIRECCIÓN



## **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO**

### **TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA “ELIM”**

CAPÍTULO I: DE LA UBICACIÓN, CREACIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO II: DE LA VISIÓN, MISIÓN Y VALORES, PRINCIPIOS Y AXIOLOGÍA Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL

### **TÍTULO II: DEL REGLAMENTO DEL COLEGIO**

CAPÍTULO IV: DEFINICIÓN, ALCANCES Y BASE LEGAL

CAPÍTULO V: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES, PROBIDAD ACADÉMICA

### **TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CAPÍTULO VI: DEL ÓRGANO DE PROMOTORÍA

CAPÍTULO VII: DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

CAPÍTULO VIII: DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO IX: DEL ORGANO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO X: DEL PERSONAL DOCENTE

CAPÍTULO XI: DEL PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

CAPÍTULO XII: DEL PERSONAL DE APOYO AL ESTUDIANTE

CAPÍTULO XIII: DEL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA

CAPÍTULO XIV: DEL HORARIO, TARDANZAS, JUSTIFICACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL

CAPÍTULO XV: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

### **TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO**

CAPÍTULO XVI: PLAN CURRÍCULAR

CAPÍTULO XVII: DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES



CAPÍTULO XVIII: DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO XIX: DE LA ADQUISICIÓN DE TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES

**TÍTULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO XX: DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE EBR A LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO XXI: DEL PROCESO DE MATRÍCULA

CAPÍTULO XXII: DEL PROCESO DE TRASLADO

CAPÍTULO XXIII: DE LA CERTIFICACIÓN

**TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN FORMATIVO**

CAPÍTULO XXIV: DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y A LA FAMILIA

CAPÍTULO XXV: DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

**TÍTULO VII: RÉGIMEN ESTUDIANTIL**

CAPÍTULO XXVI: PRESENTACIÓN PERSONAL

CAPÍTULO XXVII: DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO XXVIII: DEBERES

CAPÍTULO XXIX: PROHIBICIONES

CAPÍTULO XXX: FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

CAPÍTULO XXXI: DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO XXXII: RÉGIMEN PARA EL APODERADO

**TÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO XXXIII: DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES

CAPÍTULO XXXIV: DEL RÉGIMEN DE BECAS TÍTULO

**TÍTULO IX: DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

CAPÍTULO XXXV: DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO XXXVI : DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES



## **TÍTULO X: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPÍTULO XXXVII: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO XXXVIII: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

CAPÍTULO XXXIX: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO XL: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

CAPÍTULO XLI: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XLII: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

CAPÍTULO XLIII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO XLIV: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO XLV: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

CAPÍTULO XLVI: SISEVE

## **TÍTULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera Disposición Complementaria LA ESCOLTA OFICIAL

Segunda Disposición Complementaria DE LA PROMOCIÓN

Tercera Disposición Complementaria DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

## **TÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES**



## ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 19 -2024 –IEP -ELIM.....	2
Artículo 1º: Ubicación y Creación.....	15
Artículo 2º: Finalidad .....	15
Artículo 3º: Objetivo La Institución Educativa Elim .....	16
Artículo 4º: La Visión .....	17
Artículo 5º: La Misión.....	17
Artículo 6º: Principios y axiología.....	18
Artículo 7º: Funciones Generales .....	19
Artículo 8º: Estructura Orgánica.....	19
Artículo 9º: Definición .....	20
Artículo 10º: Alcances .....	20
Artículo 11º: Base legal .....	20
Artículo 12º: Normas de Convivencia Generales - Elaboración.....	22
Artículo 13º: Criterios básicos.....	22
Artículo 14º: Probidad Académica.....	23
2. Honestidad Intelectual: .....	23
3. Conductas improcedentes: .....	24
4. Plagio: .....	24
5. Colusión: .....	24
6. Conducta improcedente durante el desarrollo de un examen.....	25
7. La comunicación acerca del contenido de un examen .....	25
8. Otros .....	25
Artículo 15º: Medidas Correctivas en casos de Conducta Improcedente .....	25
Art. 16º DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO.....	25
Art. 19º NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA.....	27
Art. 20º DE LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	27
Art. 21º DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA. ....	27
Art. 22º El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa. ....	28
Art. 23º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.....	28
Art. 24º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:.....	28
Art. 25º El Promotor.....	29
Art. 26º Funciones del Órgano de Promotoría.....	29
Art. 27º La directora.....	29
Artículo 28º: Funciones de la directora .....	30
Art. 29º Coordinador académico .....	31
Art. 30º Funciones del coordinador académico .....	31
Art. 31º El administrador.....	32
Art. 32º Funciones del administrador .....	32





Art. 33º	El contador (a) .....	32
Art. 34º	Funciones del contador (a).....	33
Art. 35º	El tesorero (a) .....	33
Art. 36º	Funciones del tesorero (a).....	33
Art. 37º	Asistente contable .....	34
Art. 38º	Funciones del asistente contable.....	35
Art. 39º	Secretaria.....	36
Art. 40º	funciones de la secretaria .....	36
Art. 41º	Los docentes .....	36
Art. 42º	Funciones del Docente .....	37
Art. 43º	Asistente de gestión Educativa y Virtual .....	39
Art. 44º	Funciones del Asistente de gestión Educativa y Virtual .....	39
Art. 45º	Las Auxiliares de educación .....	40
Artículo 46:	Funciones de los auxiliares de educación .....	40
Art. 47º	El/la Psicólogo (a) educativo .....	41
Art. 48º	Funciones de El/la Psicólogo (a) educativo .....	41
Art. 49º	Auxiliar de disciplina.....	42
Art. 50º	Funciones de la Auxiliar de disciplina .....	42
Art. 51º	Asistente en Enfermería.....	42
Art. 52º	Funciones de la Asistente en Enfermería .....	43
Art. 53º	Consejería Pastoral.....	43
Art. 54º	Funciones del consejero Pastoral .....	44
Art. 55º	Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa - TOE.....	44
Art. 56º	Personal de Limpieza.....	45
Art. 57º	Funciones del Personal de Limpieza .....	45
Art. 58º	Personal de mantenimiento y logística .....	46
Art. 59º	Funciones del Personal de mantenimiento y logística .....	46
Art. 60º	Personal de Vigilancia .....	47
Art. 61º	Funciones del Personal de Vigilancia .....	47
Art. 62º	Trabajador de cocina/comedor .....	48
Art. 63º	Funciones del trabajador de cocina/comedor .....	48
Art. 64º	Del horario del personal .....	48
	Personal docente y administrativo .....	48
	Personal de Servicio / limpieza.....	48
	Los refrigerios tienen una duración de 40 minutos, según turnos establecidos por dirección.....	49
Art. 65º	De la justificación de tardanza.....	49
Art. 66º	De las Justificación de ausencias .....	49
Art. 67º	De las Recuperación de horas de clase .....	50
Art. 68º	De las Licencias .....	50



I)	Licencia por incapacidad temporal.....	50
II)	Licencia por maternidad.....	51
III)	Licencia por Adopción.....	51
IV)	Licencia por Paternidad .....	52
V)	Licencia por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge e hijos .....	52
VI)	Licencia por siniestros .....	52
Art. 69°	Del permiso.....	53
I)	Permiso con goce de remuneraciones.....	53
II)	Permiso sin goce de remuneraciones .....	53
Art. 70°	Conformación.....	54
Art. 71°	De los Padres de Familia.....	54
Art. 72°	Deberes de los Padres de Familia.....	54
Art. 73°	El Comité de Aula o Grado y su conformación .....	54
Art. 74°	Del Comité de Aula o Grado.....	55
Art. 75°	Funciones del Comité de Aula o Grado .....	55
Art. 76°	Calendarización (DURACION DEL PLAN CURRICULAR) .....	56
Artículo 77°:	Horario de clases .....	58
Art. 78°	La hora pedagógica .....	58
Art. 79°	LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	61
Art. 80°	DE LA METODOLOGÍA.....	62
Art. 81°	Objetivos de la evaluación .....	62
Art. 82°	Características de la evaluación.....	63
Art. 83°	Necesidad de reforzamiento.....	63
Art. 84°	Información de los resultados.....	63
Art. 86°	Escala de calificación en Inicial, Primaria, 1° a 5° de Secundaria.....	63
Art. 87°	La Libreta de Notas o Reporte de Notas .....	64
Art. 88°	Evaluación del comportamiento.....	64
Art. 89°	Finalidad de la Evaluación del Comportamiento .....	65
Art. 90°	Criterios de Promoción y Repitencia.....	65
Art. 91°	Condiciones Especiales de Evaluación .....	71
Art. 92°	Prohibición de repitencia .....	72
Art. 93°	Exoneración de evaluación .....	72
Art. 94°	Condiciones de participación.....	72
❖	Para el Nivel Primario: .....	72
❖	Para el Nivel Secundario: .....	73
Art. 95°	Programación .....	73
Art. 96°	La evaluación de recuperación.....	73
Art. 97°	Autorización para examen de recuperación.....	73
Art. 98°	Direccionalidad y exclusividad.....	74



Art. 99º	Criterios de selección .....	74
Art. 100º	Proceso de selección de textos escolares (ley N° 29839) .....	74
Art. 101º	De la entrega de útiles escolares .....	74
Art. 102º	Determinación de las vacantes.....	75
Art. 103º	Del ingreso de estudiantes en el nivel inicial y primaria .....	75
Art. 104º	Requisitos para la admisión de estudiantes nuevos .....	75
Artículo 105º:	Finalización del proceso de admisión.....	76
Art. 106º	Concepto .....	76
Art. 107º	Proceso de Matrícula y su ratificación .....	76
Requisitos alumnos nuevos:	.....	76
-	Realizar la actualización de datos en secretaría adjuntando:.....	77
Art. 108º	Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año 2025 .....	77
Art. 109º	Periodo de matrícula .....	78
Art. 110º	El acto de matrícula o ratificación .....	78
Art. 111º	Metas de atención.....	78
Art. 112º	Información necesaria para los padres de familia.....	78
Art. 113º	Requisito adicional para estudiantes provenientes del extranjero.....	79
Art. 114º	Pérdida del derecho a matricularse de estudiantes antiguos .....	79
Art. 115º	Requisitos para el traslado.....	79
Art. 116º	Impresión de la constancia.....	80
Art. 117º	Entrega de la Ficha Única .....	80
Art. 118º	Trámite del traslado a otra institución .....	80
Art. 119º	Cancelación obligatoria de los adeudos .....	80
Art. 120º	Devolución de la matrícula y pensiones .....	80
Art. 121º	La Certificación .....	80
Art. 122º	Requisitos para la certificación .....	80
Art. 123º	Facultad de retención de documentos.....	80
Art. 124º	Certificado de conducta.....	81
Art. 125º	Certificación de estudiantes de 5º de Educación Secundaria .....	81
Art. 126º	Certificados de Cinco Primeros Puestos .....	81
Art. 127º	Finalidad.....	81
Art. 128º	Los servicios de apoyo al estudiante .....	82
Art. 129º	Servicios de apoyo a la familia .....	82
Art. 130º	Promoción de la convivencia democrática.....	82
Art. 131º	Conformación del Comité de Tutoría .....	82
Art. 132º	Naturaleza del Plan de Convivencia.....	82
Art. 133º	Aspecto del Plan de Tutoría .....	82
Art. 134º	Evaluación de la convivencia .....	82
Art. 135º	Cuaderno de Incidencias.....	83



Art. 136° De las acciones a implementar.....	83
Art. 137° De la definición de medidas correctivas.....	83
Art. 138° Características de las medidas correctivas.....	83
Art. 139° Perfil estudiantil.....	83
Art. 140° Uniforme para estudiantes (Varones).....	84
Art. 141° Uniforme para estudiantes (Damas):.....	84
Art. 142° Uniforme deportivo.....	84
Art. 143° Uso de los uniformes .....	84
Art. 144° Vestimenta no permitida.....	84
Art. 145° Adquisición de los uniformes.....	85
Art. 146° Del cabello en varones.....	85
Art. 147° Del cabello en damas.....	85
Art. 148° El estudiante tiene los siguientes derechos:.....	85
Art. 149° El estudiante tiene los siguientes deberes:.....	86
Art. 150° Deberes en el aula.....	87
Art. 151° Sobre el desplazamiento fuera del aula en horas de clase.....	88
Art. 152° Deberes durante la permanencia escolar.....	88
Art. 153° Indicaciones en el horario del recreo.....	88
Art. 154° Indicaciones en el horario el Refrigerio.....	88
Art. 155° CONTROL DE ASISTENCIA.....	89
Art. 156° Prohibiciones.....	89
Art. 157° De la Falta.....	91
Artículo 158°: Son faltas de los estudiantes:.....	91
Art. 159° Medida correctiva.....	92
Art. 160° Procedimiento para aplicación de medidas correctivas.....	92
Son consideradas faltas muy graves:.....	93
Art. 161° Alcances sobre las medidas correctivas 1ra vez. Amonestación Verbal y/o Escrita.....	94
2da vez. Citación al Padre de Familia o Apoderado de la asistente de disciplina.....	94
3ra vez. Desaprobación en Nota de Conducta.....	95
4ta vez. Tiempo de Reflexión y/o Matrícula con Compromiso.....	95
5ta vez. No Ratificación de Matrícula en la institución, con efectos para el siguiente año escolar.....	95
Art. 163° Modalidades de reconocimiento y estímulos.....	95
Art. 164° Acciones meritorias.....	96
Prohibiciones:.....	96
Art. 165° La Matrícula.....	97
Art. 166° Exigibilidad.....	97
Art. 167° La pensión de enseñanza.....	97
Cronograma de pensiones:.....	97
Art. 168° Responsabilidad de los padres de familia.....	98



Art. 169°	Modalidad y lugar de pago .....	98
Art. 170°	Procedimiento y efectos en caso de incumplimiento de pago de pensiones .....	98
Art. 174°	: Pensiones por hermanos: (ayuda socio económica).....	98
Art. 175°	Criterios para la adjudicación de la beca: .....	99
Art. 176°	Procedimiento para la solicitud.....	99
Art. 177°	Vigencia .....	99
Art. 178°	Suspensión del beneficio de la beca .....	99
Art. 179°	Impugnabilidad .....	99
Art. 180°	Restitución de la beca .....	99
Art. 181°	Competencia de los padres de familia.....	99
Art. 182°	El Comité de Aula o Grado.....	100
Art. 183°	Conformación del Comité de Aula o Grado .....	100
Art. 184°	Elección del Comité de Aula o Grado.....	100
Art. 185°	Responsabilidad .....	100
Art. 186°	Coordinación con la Dirección.....	100
Art. 187°	Obligaciones de los padres de familia: .....	100
Art. 188°	Derechos de los padres de familia: .....	103
Art. 198°	De los conflictos que involucran estudiantes: .....	104
Art. 199°	De los conflictos que involucran a la familia: .....	104
Art. 200°	De los conflictos entre el personal del COLEGIO:.....	105
Art. 203°	Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes.....	105
Art. 204°	Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).....	106
b.	Sobre la permanencia en el grado: .....	106
c.	Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:.....	106
Art. 205°	Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO. ....	106
g.	Comunicación del accidente al personal responsable .....	107
h.	Comunicarse con un centro de atención médica.....	107
i.	Comunicación de lo sucedido a la familia .....	107
j.	De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios .....	107
k.	De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico .....	108
l.	Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes .....	108
m.	Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa.....	108
Art. 206°	Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente: .....	108
Art. 211°	Los casos de violencia pueden ser:.....	109
Art. 222°	Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:.....	110
Primera Disposición Complementaria	LA ESCOLTA OFICIAL .....	111
Segunda Disposición Complementaria	DE LA PROMOCIÓN.....	112
Inicial y Primaria	.....	113
Secundaria	.....	114



I parte.....	114
II parte.....	114
III parte.....	115
Art. 237° Del Libro de reclamaciones.....	115





## 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: 2025

1.8.2 Periodo de vigencia: 2026

#### **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 calidad educativa para la formación de nuevas generaciones, y en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

### **Artículo 5º: La Misión**

Somos una Institución educativa privada basada en el fundamento bíblico y en la cosmovisión reformada que sirve a Dios, que contribuye en la formación académica moral de los estudiantes, preparándolos para la integración como ciudadanos que impacten positivamente en su entorno familiar, comunitario y nacional.

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**

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.



- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 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.
- Decreto supremo que N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.

I.E.P. ELIM

- Resolución Ministerial N° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 076-2019-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los **“lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”**.

## **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 por lo 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.

**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 15°: Medidas Correctivas en casos de Conducta Impropia**

En caso el estudiante de la Institución Educativa Elim incurra en una conducta impropia 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 impropia 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 impropia 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.

**Art. 16° DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO**

El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

- a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
- c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.

- d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
- e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
- g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
- h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

#### **Art. 17º DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados o contratados por la Dirección.

El Profesor Tutor es el responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

#### **Art. 18º DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TUTOR.**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
- f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
- g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
- j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.

I.E.P. ELIM

- l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
- n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
- o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

**Art. 19º      **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA****

El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral. Esta son las normas de convivencia institucional sugeridas:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) Somos puntuales.
- c) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes.
- d) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g) Rechazamos todo acto de discriminación.
- h) Informamos a las autoridades del Colegio inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 20º      **DE LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.****

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

**Art. 21º      **DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.****

Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

I.E.P. ELIM

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del Colegio.

**Art. 22º El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.**

**Art. 23º Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.**

- a. Soy puntual en nuestras clases.
- b. Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
- c. Presento con puntualidad mis actividades.
- d. Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
- e. Tengo paciencia si se presenta algún problema.
- f. Levo la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
- g. Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
- h. Respeto la participación de mis compañeros.
- i. Me presento adecuadamente vestido y peinado.
- j. Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
- k. Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
- l. Practico los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- m. Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
- n. Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Art. 24º Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:**

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre



### TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO VI DEL ÓRGANO DE PROMOTORÍA

##### **Art. 25º 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.

##### **Art. 26º 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.
6. Aprobar proyectos y presupuestar costos y gastos que garanticen 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

##### **Art. 27º 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 28º: Funciones de la directora**

1. Representar legalmente a la institución educativa ante la UGEL, DREC Y MINEDU.
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.



I.E.P. ELIM

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: Documentos de gestión
  - ❖ Organización, asesoramiento y evaluación

## **CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA**

### **Art. 29º Coordinador académico**

Los coordinadores dependen directamente de la directora. Son responsables de la coordinación y conducción en la materia técnica – pedagógica; así como el cumplimiento de los fines trazados para mejorar el nivel académico de los estudiantes. Para ser nombrados como tales requieren de tener título profesional universitario pedagógico. Tener capacitación en el área correspondiente. Experiencia mínima en dos años en el ejercicio profesional y/o en cargos similares. Tener reconocida solvencia ética moral y espiritual.

### **Art. 30º Funciones del coordinador académico**

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 y reportar si informe a dirección al término de cada bimestre.
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.

I.E.P. ELIM

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 IX DEL ORGANO ADMINISTRATIVO**

### **Art. 31º El administrador**

El administrador depende directamente del promotor y coordina con dirección. El administrador es la persona de confianza que llevará a cabo tareas administrativas, asegurándose de que el resto de la plantilla cuenta con el apoyo adecuado para trabajar de manera eficiente.

### **Art. 32º Funciones del administrador**

1. Coordinar las actividades y operaciones de la oficina para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las políticas de la compañía.
2. Supervisar al personal administrativo y divide las responsabilidades para garantizar el rendimiento.
3. Gestionar las llamadas telefónicas y la correspondencia (email, cartas, paquetes, etc.)
4. Apoyar los procedimientos presupuestarios y contables.
5. Crear y actualizar registros y bases de datos con datos del personal, financieros y de otro tipo.
6. Hacer un seguimiento de las existencias de material de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.
7. Presentar informes de manera puntual y preparar las presentaciones/propuestas que se le asignen.
8. Informar periódicamente al promotor acerca de la marcha económica del ejercicio de su cargo.
9. Elaborar y presentar proyectos de inversión a largo plazo (5 años) junto con dirección.
10. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

### **Art. 33º El contador (a)**

El contador (a) es un profesional con título universitario como Contador Público Colegiado, es responsable de la preparación y mantenimiento al día de los libros electrónicos contables de la institución mediante un sistema contable; formula y





presenta anualmente el balance general del COLEGIO CRISTIANO ELIM. Depende directamente del promotor y coordina con el administrador. Coordina con la Dirección, el administrador, el tesorero (a) y asistente administrativo.

**Art. 34º Funciones del contador (a)**

1. Elaborar el flujo de caja anual el mismo que deberá ser presentado al promotor.
2. Mantener al día la contabilización de las operaciones diarias y mensuales.
3. Proporcionar información que lo requiera el promotor y/o la dirección.
4. Prestar apoyo y asesoramiento al tesorero (a) y asistente contable, en asuntos relacionados con las actividades propias de sus funciones.
5. Formular y presentar en los plazos establecidos, los Estados Financieros de la IEP, de acuerdo con los Libros Principales (Libro Diario, Mayor, Inventario y Balance y los Libros Auxiliares)
6. Ejecutar actividades técnicas en el proceso de registro y elaboración de los asientos contables de acuerdo con la vigente normatividad.
7. Formular y emitir informes contables con sustento analítico de las cuentas: Caja Bancos, Cuentas por cobrar, Provisión para Cuentas de Cobranza Dudosa, Inmueble, Maquinaria, Equipos, Depreciación y Amortización acumulada.
8. Realizar periódicamente la conciliación de los saldos en los rubros de caja y Bancos, Existencias Activo Fijo y Donaciones.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual. En la elaboración de los contratos del personal y las planillas electrónicas. Asimismo, preparar las liquidaciones del personal contratado.
10. Preparar cada mes la documentación para el pago del PDT, AFP y otros documentos contables o relacionados que sean necesarios presentarlos a las dependencias del Estado, en las fechas establecidas.
11. Preparar y presentar cada mes un informe que contenga: Balance de situación, ejecución presupuestaria, estado de ingresos y egresos (Caja y Bancos), al fin de cada primera semana de mes.
12. Actualizar anualmente el inventario general de la IEPRP.
13. Preparar y presentar el Balance Anual de los Estados Financieros y sus análisis del ejercicio para la Promotora, como para el Estado.
14. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 35º El tesorero (a)**

El tesorero(a) es un profesional del área financiera que supervisa y dirige el cumplimiento de las normas del sistema de tesorería, velando porque los pagos de las pensiones se efectúen en el tiempo fijado para la cancelación de los haberes del personal de la IEPRP y otras obligaciones. Debe tener conocimientos básicos de su cargo. El tesorero (a) depende de la contadora y coordina con el administrador y dirección.

**Art. 36º Funciones del tesorero (a)**

1. Ejecutar acciones de cobranzas de matrícula, pensión y otros pagos.
2. Emitir boletas electrónicas y enviar a cada padre de familia al correo electrónico, WhatsApp u otro medio cuando se acerque a cancelar las pensiones, detallando el mes y monto cancelado.



I.E.P. ELIM

3. Confeccionar la nómina de pensiones. Tener en orden los recibos de ingresos y boletas electrónicas emitidas por el cobro de pensiones.
4. Redactar los informes económicos que encarga la directora y la Contadora.
5. Revisar y fiscalizar la documentación original que sustentan las operaciones de los ingresos y egresos de los fondos.
6. Recepcionar y custodiar los fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
7. Controlar, programar, preparar y efectuar el pago a proveedores de las obligaciones y compromisos contraídos por la IEPRP.
8. Administrar y controlar el fondo fijo para gastos en efectivo. Elaborar y verificar la conciliación del movimiento de fondos de la caja, Bancos y Cuentas de Ahorros o Corrientes.
9. Solicitar y/o recepcionar los vouchers de los depósitos al banco, así como los documentos y reportes bancarios de las diferentes cuentas, para anotar los cargos y abonos en los libros auxiliares de Bancos. Mantener al día el registro del Libro de Caja, de los ingresos, comprobantes de pago y otros de orden numérico y cronológico.
10. Recibir solicitudes de becas e informar a la dirección y contabilidad.
11. Formular y emitir los informes mensuales de las boletas emitidas y cobrada de cada mes, así mismo de los movimientos de fondo en los formatos establecidos por el Contador y otros informes inherentes a la tesorería.
12. Llamar, enviar mensajes y mandar comunicados juntos con la dirección a los padres de familia relacionados con el retraso de los pagos de las pensiones de sus hijos.
13. Presentar, oportunamente, toda la documentación necesaria al contador para efectos de los asientos contables en los libros respectivos. (ocho primeros días del mes)
14. Informar periódicamente al promotor y/o dirección acerca de la marcha económica del ejercicio de su cargo y/o padres deudores.
15. Trabajar en estrecha relación con la dirección, el promotor, el administrador y el contador (a).
16. Capacitarse en su especialidad con innovaciones, para el mejor desarrollo de su trabajo. (presentar sus certificados a la dirección los cuales serán colocados en su currículum)
17. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar).
18. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 37º Asistente contable**

El Asistente de contabilidad es un profesional del área contable que se encarga de la administración de informes de gastos y reembolsos, el ingreso de transacciones financieras en nuestras bases de datos internas y la conciliación de facturas. El asistente contable depende de la contadora y coordina con el administrador y dirección.



**Art. 38º Funciones del asistente contable**

1. Crear y actualizar informes de gastos.
2. Mantener registros financieros digitales y físicos, formular y emitir los informes mensuales de los registros de compra de cada mes, así mismo de los movimientos de fondo en los formatos establecidos por el Contador y otros informes inherentes a la contabilidad.
3. Revisar y archivar los documentos por tardanza, justificaciones por inasistencia o permisos de salidas de la institución, memorándum, liquidaciones, formatos de actualización de datos del personal, certificaciones del personal, entre otros.
4. Redactar los informes económicos que encarga el Director y la Contadora.
5. Revisar y fiscalizar la documentación original que sustentan las operaciones de los egresos de los fondos.
6. Participar en la elaboración de los contratos y planillas electrónicas del personal. Elaborar las boletas de pagos.
7. Custodiar los fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
8. Controlar, programar, preparar y efectuar el pago a proveedores de las obligaciones y compromisos contraídos por la IEPRP, así como el pago de los haberes del personal y obligaciones contraídas con terceros.
9. Administrar y controlar el fondo fijo para gastos en efectivo. Elaborar y verificar la conciliación del movimiento de fondos de la caja, Bancos y Cuentas de Ahorros o Corrientes.
10. Mantener al día el registro del Libro de Caja, libro diario y libro mayor de los egresos, comprobantes de compras y otros de orden numérico y cronológico.
11. Emitir informe de las tardanzas del personal que labora para su respectivo descuento de acuerdo a ley o según políticas de la empresa.
12. Mantener al día los de pagos (AFP, PDT, CTS) arbitrios. y otros.
13. Presentar, oportunamente, toda la documentación necesaria al contador para efectos de los asientos contables en los libros respectivos. (ocho primeros días del mes).
14. Informar periódicamente al contador (a) acerca de la marcha económica del ejercicio de su cargo.
15. Realizar las operaciones necesarias en la cuenta bancaria de la institución y hacer los retiros con la presencia o firma de dos de cualquiera de los tres responsables.
16. Trabajar en estrecha relación con la dirección, el promotor, el administrador y contador (a).
17. Capacitarse en su especialidad con innovaciones, para el mejor desarrollo de su trabajo. (presentar sus certificados a la dirección los cuales serán colocados en su currículum)
18. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar).
19. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.



I.E.P. ELIM

**Art. 39º Secretaria**

La secretaria es una profesional que depende directamente del Directora. Es responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, custodiando la documentación, materiales y equipos asignados al desarrollo de su labor. Depende directamente de la Dirección, y coordina con el Personal Docente y el área administrativa.

**Art. 40º funciones de la secretaria**

1. Recepcionar, registrar, despachar, clasificar y archivar la documentación y llevar el control de los documentos especialmente de los valorados (certificados, libretas, otros)
2. Confeccionar la nómina de matrícula, efectuar acciones de matrícula. Emitir certificados de estudios.
3. Redactar los documentos de comunicación que encarga el Director. Así como otras funciones
4. Mantener, al día los archivos del colegio (ficha de matrícula, carta de compromiso, currículo de los profesores)
5. Mantener al día la documentación de los estudiantes.
6. Llevar un control de los documentos valorizados (exámenes de aplazados, de subsanación, certificados, retiro de documentos, libretas)
7. Atender y brindar información a los padres de familia, a los docentes y público en general mostrando un alto espíritu de orden, veracidad, seriedad, cortesía y buenas relaciones humanas.
8. Elevar el inventario de bienes y materiales educativos, a la Dirección del IEP.
9. Elaborar las actas de evaluación. Guardar las libretas de evaluación y consolidados de notas.
10. Apoyar en lo posible, en el tipeo e impresión de pruebas de simulacros, prácticas dirigidas y extensiones de aprendizaje.
11. Estar presente en la realización y cumplimiento de actividades Cívico Patrióticas que se organizan después de horas de clase.
12. Capacitarse en su especialidad con innovaciones, para el mejor desarrollo de su trabajo (presentar sus certificados a la dirección los cuales serán colocados en su currículo)
13. Coordinar sobre los trabajos de digitación e impresión de las prácticas dirigidas, simulacros de admisión y las extensiones de aprendizaje.
14. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar).
15. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**CAPÍTULO X  
DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 41º 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. Dependen directamente de la Dirección.

**Art. 42º 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. 7:40 am. es el horario en la que los docentes deben de estar en sus aulas esperando a los estudiantes y velar por el orden.
8. Observar que los estudiantes no estén distraídos en clase con objetos o materiales que no tienen nada que ver con la clase.
9. Observar que ningún estudiante se quede dormido en la clase
10. Quedarse en el horario de refrigerio con los estudiantes y mantener el orden en el aula.
11. Evitar estar con sus dispositivos electrónicos personales en el transcurso de la clase, recreo, refrigerio o en exámenes.
12. Fomentar el respeto con los estudiantes evitando el tuteo
13. Facilitar sobre el rendimiento académico de los estudiantes al auxiliar de disciplina en caso se lo solicite.
14. No recibir ningún objeto que el estudiante que le pueda dar a guardar, ya sea celular o algún otro objeto que no tenga que ver con la instrucción académica.
15. Tratar con respeto mutuo a los compañeros de trabajo, así como a los estudiantes, padres de familia y comunidad en general.
16. De acuerdo a los turnos vigentes, supervisar los recreos y prestar apoyo para la adecuada entrada y salida de los estudiantes.
17. 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.
18. Velar por el buen estado de conservación de los bienes asignados para el aula a su cargo.
19. 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.
20. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad, así como las acciones de promoción educativa comunal.



I.E.P. ELIM

21. Observar una conducta ética y moral adecuada, dentro y fuera de la institución.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Subir las sesiones de clase en el drive del colegio todos los lunes a las 9:00 am, asimismo colocar sus ppt y fichas en la plataforma del colegio los lunes a primera hora.
26. Capacitarse y/o actualizarse en temas relacionados a su nivel y especialidad con innovaciones, para el mejor desarrollo de su trabajo, presentar sus constancias y/o certificados de instituciones reconocidas (no editoriales), al inicio y en el transcurso del año académico (mínimo tres capacitaciones) a la dirección los cuales serán colocados en su currículo, para su previa evaluación pedagógica al término del año escolar.
27. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar). El buzo se usará en casos solamente para actividades recreativas o cuando la dirección lo crea conveniente.
28. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

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 en horas de atención a padres y cuando amerite según su tiempo libre.
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.

I.E.P. ELIM

8. Cumplir con su rol de tutor del aula que se le asigne, cumpliendo con los devocionales en las primeras horas de clase, participando de las actividades centrales que la institución organice, dispondrá su tiempo para ensayos y reuniones con padres de familia.

## **CAPÍTULO XI DEL PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO**

### **Art. 43º Asistente de gestión Educativa y Virtual**

Es la persona encargada en el apoyo y funcionamiento del diseño de nuevas políticas y proyectos de desarrollo con las nuevas tecnologías, que permitan garantizar una educación de calidad, más humana, participativa e institucional, con el fin de enriquecer los procesos pedagógicos, generar cambios y aportar un valor agregado en conocimientos y desarrollo de competencias a los estudiantes dentro de los entornos virtuales generados por las TICs. Depende directamente de la Dirección.

### **Art. 44º Funciones del Asistente de gestión Educativa y Virtual**

1. Asistencia administrativa directa a dirección y realizar funciones afines que le encargue la directora.
2. Elaborar, gestionar y organizar la agenda de dirección en función de las prioridades de la IEP, así como programar y participar de reuniones con los coordinadores, docentes, administrativos y comunidad educativa en general.
3. Identificar e implementar el uso de nuevas tecnologías, métodos y estrategias orientadas a mejorar la calidad de los servicios educativos.
4. Supervisar y monitorear el uso adecuado de la plataforma, así como la publicación del contenido educativo.
5. Elaborar, adecuar, organizar y subir documentación en el drive de la institución.
6. Elaborar documentos solicitados por la directora y Ugel Ventanilla.
7. Revisar, evaluar e informar a la directora sobre el avance de documentación (registros, consolidados, sesiones, entre otro.)
8. Manejar muy bien la tecnología, conocer las herramientas a utilizar y aprender rápido para orientar y ofrecer soporte administrativo y técnico al personal sobre las TICs. Impulsar la aplicación de los programas informáticos en el desarrollo de los aprendizajes, de las áreas curriculares de los diferentes niveles.
9. Atender y brindar información a los padres de familia, a los docentes y público en general mostrando un alto espíritu de orden, veracidad, seriedad, cortesía y buenas relaciones humanas.
10. Elaborar, proponer y presentar proyectos de innovación, plan de estudios, carga horaria de los estudiantes y docentes.
11. Redactar y publicar comunicados de dirección, asimismo, crear contenidos informativos de actividades de la IEP en la plataforma virtual.
12. Participar en labores de investigación y experimentación educativa, así como en la medición de la calidad educativa.
13. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar).



14. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 45° Las Auxiliares de educación**

El personal de apoyo pedagógico está constituido por las auxiliares de educación, se encargarán del apoyo a las maestras dentro y fuera del aula. Depende directamente de la Dirección, y coordina con el Personal Docente.

**Artículo 46: 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 y salida adecuado de los estudiantes del Colegio.
3. Cuidar el orden de las actividades en El Colegio.
4. Brindar apoyo al docente de aula o tutor dentro del aula:
  - Ambientación de aula
  - Decorar y ambientar los paneles según las fechas cívicas.
  - Apoyar en el orden y disciplina del aula y durante el dictado de las clases
  - Pegar fichas y dejar actividades para casa en caso se requiera
  - Enviar comunicados en la agenda escolar.
  - Llenar el cuaderno de incidencias cuando se requiera.
  - Vigilar y cuidar el orden durante los recreos.
5. Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
6. 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.
7. Entregar el material didáctico solicitado por el profesor
8. Realizar la ambientación de los espacios a utilizar durante las celebraciones de la institución (día de la madre, día del padre, día del maestro, fiestas patrias, aniversario, y otros).
9. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne:
  - Cuidado del recreo, ingreso y salida de los estudiantes del nivel secundaria.
  - Apoyo en la disciplina del plantel.
10. Capacitarse de manera continua sobre temas pedagógicos.
11. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el buzo de la institución y para actividades centrales deberá contar con el uniforme designado por la dirección.
12. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.



## CAPÍTULO XII DEL PERSONAL DE APOYO AL ESTUDIANTE

### **Art. 47º El/la Psicólogo (a) educativo**

El psicólogo educativo es el profesional de la psicología cuya misión es el estudio e intervención sobre el comportamiento humano en el contexto de la educación. Su objetivo es el desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones. Depende directamente de la directora y coordina con los docentes. Depende directamente de la Dirección, y coordina con el Personal Docente y personal de apoyo al estudiante.

### **Art. 48º Funciones de El/la Psicólogo (a) educativo**

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. Realizar charlas y talleres con los padres y alumnos relacionados con temas emocionales, resolución de conflictos, apoyo de los padres en casa, entre otros.
5. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier situación de abuso, sea físico, sexual, emocional o verbal (acoso o maltrato).
6. Aplicar exámenes dirigidos a determinar los intereses, aptitudes, habilidades de los estudiantes y orientación vocacional a los estudiantes
7. Dar consejos a los estudiantes acerca de problemas vinculados con su educación, tales como la selección de algún programa o curso.
8. Diseñar e implementar distintos tipos de prácticas de evaluación para medir de manera efectiva la progresión de los estudiantes.
9. Brindar asistencia en el desarrollo personal, educativo y vocacional en el estudiantado, identificar los objetivos de cada alumno y orientarlos en su consecución.
10. Identificar las destrezas de los estudiantes y dar orientación para su mejora o adquisición de nuevas habilidades.
11. Dar seguimiento a los casos derivados a su departamento y citar a los padres de familia.
12. Es la persona responsable de exigir las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes que presenten problemas conductuales, de aprendizaje y con habilidades especiales. Deberá recepcionar las evaluaciones mencionadas antes del inicio del año escolar y durante el desarrollo del año escolar.
13. Informar a dirección y/o a los maestros periódicamente sobre los casos tratados durante el año escolar.
14. Al término del año escolar deberá presentar un informe sobre todos los casos tratados.
15. Dar asesoría en los campos educativo, profesional y/o vocacional.
16. Facilitar a los estudiantes una amplia gama de información vocacional y educativa.
17. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color



I.E.P. ELIM

según lo establecido por la institución en el presente año escolar).

18. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 49º Auxiliar de disciplina**

La auxiliar de disciplina es la persona que se encarga de mantener y cuidar la disciplina, conservar el orden, preservar las buenas costumbres, intervenir en la relación social con la comunidad educativa, cumplir explícitamente una función de asistencia social y asistir permanentemente a los profesores. Depende directamente de la Dirección, y coordina con el Personal Docente y personal de apoyo al estudiante.

**Art. 50º Funciones de la Auxiliar de disciplina**

1. Informar sobre asistencia e inasistencia de los alumnos; así mismo deben de enviar reportes semanales a los tutores.
2. Solicitar a los padres que se acerquen a conversar con el profesor cuando ellos lo solicitan y advertir de alguna conducta impropia, problema o percance suscitado dentro de la IEP.
3. Controlar el ingreso y salida adecuado de los estudiantes de la Institución.
4. Exigir a los estudiantes el aseo personal, la puntualidad, el respeto y la conservación de la infraestructura y el patrimonio del Colegio.
5. Cuidar el orden de las actividades en El Colegio.
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. Registrar el libro de incidencias de situaciones que lo ameriten.
9. Realizar reportes al término de cada bimestre sobre la conducta de los alumnos, medidas correctivas tomadas por algún tipo de conducta impropia dentro de la IEP, citación y atención a los padres de familia.
10. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asigne.
11. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de la institución (blusa o camisa y terno color según lo establecido por la institución en el presente año escolar).
12. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 51º Asistente en Enfermería**

La asistente en enfermería es la persona encargada de trabajar en la prevención y promoción de la salud, garantizando un estado anímico óptimo para el desarrollo de las actividades del estudiante, teniendo en cuenta a los miembros de la comunidad educativa (profesores, auxiliares, administrativos, etc.) y el entorno social al cual pertenece. Depende directamente de la Dirección, y coordina con el Personal Docente y personal de apoyo al estudiante.



I.E.P. ELIM

**Art. 52º Funciones de la Asistente en Enfermería**

1. Atender a todos los escolares en situaciones de urgencias o emergencias; prestar cuidados a los estudiantes con procesos crónicos (diabetes, asma, alergias etc.), enfermedades raras o problemas psiquiátricos; y realizar planes de salud individualizados.
2. Detectar precozmente los primeros síntomas de cualquier enfermedad, prevenir el contagio de enfermedades infecciosas en la escuela y dar alcances para el aislamiento del alumnado que se contagiase.
3. Servir como figura clave para introducir inspecciones médicas en las aulas.
4. Realizar actividades educativas que puedan promover la salud de todos los estudiantes de la institución, como también en los padres, representantes, profesores y estudiantes, de tal forma que estos consigan entender y aplicar los hábitos de vida más saludables.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actuaciones y recursos materiales para la práctica médica.
6. Promover un ambiente escolar saludable: control y administración de vacunas, vigilancia del medio ambiente (patios de juegos y recreos y peligros potenciales en el entorno escolar).
7. Realizar en coordinación con el departamento de apoyo al estudiante (psicóloga, consejería pastoral) programas de educación y charlas informativas para prevenir la violencia escolar, prevenir el suicidio, control de drogas, etc. tanto para los escolares como para los padres y profesores.
8. Participar en la elaboración y revisión de las políticas, plan anual y programas de salud escolar.
9. Servir como enlace entre el personal escolar y sus familiares; los profesionales de la salud y la comunidad.
10. Supervisar y asegurarse **que los menús del Kiosco sean equilibrados** a nivel nutricional, y adaptar el tipo de alimento para casos especiales como personas diabéticas, con alergias o con diversidad funcional.
11. Comunicarse de forma efectiva y asertiva con el paciente y los miembros de su familia. **Es responsable de la comunicación escrita, o de la charla con el paciente, siendo el componente clave para la continuidad del cuidado.**
12. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria el uniforme de enfermera.
13. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 53º Consejería Pastoral**

Es asumido por el pastor y/o algún miembro del equipo pastoral de la iglesia. Es la persona cuyo rol es aconsejar a la comunidad educativa que necesitan alguna clase de orientación basándose en las Sagradas Escrituras. Coordina directamente con la Dirección, con el Personal Docente y personal de apoyo al estudiante.



I.E.P. ELIM

**Art. 54º Funciones del consejero Pastoral**

1. Formular preguntas para tener un concepto claro de la situación y poder ayudar al aconsejado.
2. Facilitar la toma de conciencia, crear confianza y promover en el individuo la necesidad de ayuda externa. Ayudar a esclarecer al aconsejado su propio campo perceptivo a fin de que este explore su propio mundo interior y llevar a reconocer su naturaleza y condición pecaminosa.
3. Promover el bien del individuo, orientado y llevándolo a una relación personal con Dios.
4. Acoger con bondad, expresar la plena disponibilidad y la sincera atención prestada a la persona, asimismo, escuchar con interés lo que expone.
5. Seguir aceptando al aconsejado aún en los casos que este no quiera reconocer su falta.
6. Derivar al aconsejado en caso necesite ayuda de especialistas, especialmente en casos de neurosis, demencia, enfermedades mentales que necesitan atención médica.
7. Apoyar al asesorado en momentos de crisis o angustia cuando en la familia hay una desgracia, una enfermedad grave o el fallecimiento de un ser amado.
8. Realiza visita a las familias para conocer, apoyar frente a las necesidades que presente la comunidad educativa.
9. Planifica, organiza y ejecuta los devocionales con el profesorado y estudiantes.
10. Desarrolla seminarios, charlas para los estudiantes y padres de familia.

**Art. 55º Del Comité de Tutoría y Orientación Educativa - TOE**

1. El comité de tutoría lo conforman tres profesores uno de cada nivel y con el apoyo de la psicóloga de la institución educativa.
2. 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.
3. 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.
4. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación.
5. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula.
6. 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.
7. Coordinar con la UGEL u otras instituciones, el desarrollo de actividades formativas, preventivas y promocionales relacionadas con la tutoría y orientación educativa, y convivencia escolar.
8. 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



I.E.P. ELIM

educativa, y convivencia escolar.

9. Reunirse por lo menos una vez cada bimestre 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.
10. Difundir y promover el uso de los materiales educativos relacionados con TOE, la Convivencia Escolar y temas afines.
11. 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 XIII

#### DEL DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA INFRAESTRUCTURA

##### **Art. 56º Personal de Limpieza**

Es la persona encargada de la limpieza de la infraestructura de la IEP. Será responsable del mantenimiento del edificio, así como de garantizar que las instalaciones estén ordenadas y sean funcionales. Depende directamente de la Dirección.

##### **Art. 57º Funciones del Personal de Limpieza**

1. Barrer, trapear y ventilar aulas, oficinas y demás espacios, siempre que las condiciones lo permitan con frecuencia diaria.
2. Barrer la entrada y accesos mientras los alumnos estén en sus respectivas aulas y a la hora de salida.
3. Vaciar papeleras de todos los espacios del colegio, reemplazar las bolsas de basura de manera diaria o 2 veces al día en casos se requiera.
4. Dejar las bolsas de basura en la calle para el recojo de ellas por parte la municipalidad.
5. Limpiar diariamente el mobiliario y estantería de las aulas con paños húmedos utilizando producto adecuados (lejía, detergente, alcohol entre otros).
6. Limpieza de complementos (teléfonos, pizarras, computadoras, proyector etc.)
7. Limpiar los baños diariamente, después de cada recreo y al termino de las clases escolares, asimismo, vigilar que cada alumno entre al baño que le corresponda según el nivel. Tener en cuenta que los baños son espacios a los que hay que prestar especial atención, ya que son lugares donde suelen proliferar los gérmenes y bacterias. En este sentido, el inodoro y urinario es el aparato sanitario que ofrece mayor peligro y con el que hay que tener más cuidado.

I.E.P. ELIM

**Art. 58° Personal de mantenimiento y logística**

Es la persona responsable de hacer reparaciones básicas en los equipos y los sistemas del edificio, así como de garantizar que las instalaciones estén ordenadas y sean funcionales. Depende directamente de la Dirección.

**Art. 59° Funciones del Personal de mantenimiento y logística**

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 y presentar el informe correspondiente al área administrativa 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. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
9. Apoya con el pintado de las aulas y otros espacios en caso se requiera.
10. Desarrollar juntamente con el administrador de la IEP proyectos para la elaboración e instalación de pizarras, estantería, paneles, muebles colgantes, equipos tecnológicos, entre otro.
11. Realizar reparaciones menores como cerraduras, puertas, mobiliario y cambio de ventanas rotas, etc.
12. Realizar tareas de mantenimiento como la sustitución de bombillas, interruptores, tomar corriente y gasfitería en general.
13. Instalar dispositivos y aparatos electrónicos en las aulas y verificar de manera diaria que estos funcionen de manera correcta y optima.



I.E.P. ELIM

14. Inspeccionar y solucionar problemas en equipos y sistemas, asimismo, Atender a los maestros, brindar asesoramiento y dar soporte técnico cuando se requiera.
15. Comprobar las funciones de los sistemas de seguridad (alarma contra incendios).
16. Colaborar con los trabajadores y otros profesionales durante las tareas de renovación
17. Informar diariamente al administrador sobre posibles problemas.
18. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria con polo azul acero (mandado hacer por la institución) y pantalón jean azul.
19. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 60° Personal de Vigilancia**

Es la persona encargada de vigilar los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como las que se encuentran dentro de la misma. Depende directamente de la dirección.

**Art. 61° Funciones del Personal de Vigilancia**

1. Regular el tráfico estudiantil a la hora de ingreso y salida, verificar que los estudiantes utilicen la puerta que les corresponde según lo indicado y establecido por dirección (nivel inicial, primaria y secundaria)
2. Verificar el registro del docente de su el ingreso y salida en el sistema de huella de la IEP.
3. Verificar y registrar el ingreso y salida de vehículos, bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
4. Velar por la seguridad de la comunidad educativa, dentro de ello, que los alumnos (sobre todo los de menores grados) sean entregados a sus respectivos apoderados.
5. Hacer los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.
6. Vigilar las entradas de la Institución, no permitiendo el acceso a sus dependencias más que a las personas autorizadas para ello.
7. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de seguridad e informar inmediatamente de las anomalías observadas.
8. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la institución.
9. Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.
10. Permanecer dentro de las instalaciones del colegio durante su jornada laboral y no retirarse del mismo sin la autorización de la autoridad competente.
11. Apagar todas las luces, equipos electrónicos y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.
12. Dar información a toda la comunidad educativa que lo solicite.
13. Como parte de la imagen institucional deberá usar de lunes a viernes y de manera obligatoria con camisa blanca y pantalón de vestir negro.



I.E.P. ELIM

14. Teniendo en conocimiento la axiología de la institución, deberá participar de los devocionales de manera obligatoria según el horario que indique dirección.

**Art. 62º Trabajador de cocina/comedor**

Es la persona encargada del comedor de la institución, depende directamente de la administración.

**Art. 63º Funciones del trabajador de cocina/comedor**

1. Preparar los alimentos de manera saludable utilizando insumos de buena calidad.
2. Mantener limpio y ordenado los utensilios, menaje, artefactos eléctricos y todo material que este dentro del ambiente designado.
3. Mantener al inicio y al término de la jornada los ambientes limpios y desinfectado.
4. Cumplir con el horario establecido de atención de 8:00 – 3:00 pm.
5. Realizar inventarios y controles de materiales, mercancías y equipos del comedor.
6. Supervisar el trabajo de los ayudantes de la cocina.

**CAPÍTULO XIV  
DEL HORARIO, TARDANZAS, JUSTIFICACIONES, LICENCIAS Y  
PERMISOS DEL PERSONAL**

**Art. 64º Del horario del personal**

La Institución Educativa particular “Elim” ubicado en Mi Perú-Ventanilla, Imparte su servicio en el turno de la mañana. La Institución Educativa por el tipo de gestión particular se rige por las normas emanadas por el ministerio de educación.

La Jornada laboral se desarrollará de lunes a viernes y fuera de ellas cuando las necesidades las requieren, previa autorización de la Dirección de la Institución.

El horario de trabajo del personal de la Institución Educativa será la siguiente:

**Personal docente y administrativo**

- Tiempo Completo 07:30 a 3:30 pm (lunes a viernes) – personal nuevo) no hay tolerancia
- Tiempo completo 7.30 a -2:40 pm (lunes a viernes) – personal antiguo) no hay tolerancia

**Personal de Servicio / limpieza**

Primer Turno	07:30 a 4:30 pm	(lunes a viernes) 1 y 2do piso
Segundo Turno	9:00 a 6:00 pm	(lunes a sábado) 3ero y 4to piso
Personal de Mantenimiento	7:30 a 3:30 pm	(lunes a sábados)
Personal de Portería	7:00 a 7:00 pm	(lunes a sábados)





**Los refrigerios tienen una duración de 40 minutos, según turnos establecidos por dirección.**

Toda salida de un trabajador dentro del horario de trabajo, requerirá de un permiso otorgado por la Dirección. Para tal fin se emitirá una papeleta de salida indicando su hora salida y la hora de retorno al centro de trabajo. Esta papeleta será recibida por el encargado de la puerta, quién la remitirá a la directora.

#### **Art. 65º De la justificación de tardanza**

- Las tardanzas deben justificarse de manera escrita y formal, ante la Dirección como máximo a las 24 horas de haber incurrido en la falta.
- La justificación de la tardanza implica una solicitud de documentación que acredite la razón de la Tardanza dependiendo del caso, y que esta sea improcedente.
- En los casos de tardanza en que el personal no presente ningún documento, se asumirá una actitud de indiferencia ante el reglamento.
- En los casos en que el personal sepa de la posibilidad de su tardanza en un día específico, deberá presentar la solicitud también de manera escrita y formal ante la Dirección.
- Llamar previamente a la Institución (directora, secretaria o administrador) para avisar sobre una tardanza, no es indispensable, pero revela el interés y responsabilidad del personal. Dicha actitud se tomará en cuenta para la evaluación de las sanciones y descuentos.
- En los casos de tardanzas, la presentación de la justificación no exime al personal de sanciones o descuentos.
- El trabajador que acumule 4 tardanzas en un mes, recibirá un memorándum y se le hará el descuento respectivo. Si las tardanzas son reiterativas en los meses siguientes, se le aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a ley (D.L. 728 ley de la productividad y la competitividad laboral).
- Los descuentos por tardanza se efectúan en función al factor hora/minuto de acuerdo a la jornada de trabajo del personal.
- La falta de puntualidad frecuente y/o reiterada por ser considerada como falta de respeto a sí mismo, compañeros y alumnos será sancionada y considerada como demérito en la Ficha Personal.

#### **Art. 66º De las Justificación de ausencias**

- Todas las ausencias deben ser justificadas al siguiente día laboral de la falta. Aunque todas las ausencias tienen descuento (salvo casos de salud comprobables, accidente grave y fallecimiento de familiar de primer grado) es obligatoria la justificación formal y escrita presentada ante la Administración.
- En los casos en que el personal sepa de la posibilidad de su ausencia en un día específico, deberá presentar la solicitud de manera escrita y formal ante el área Administrativa para su evaluación y aprobación.
- Todas las ausencias deben ser avisadas telefónicamente antes de las 8:00 a.m.
- Toda inasistencia laboral no será remunerada, con excepción de los casos de enfermedad o accidente grave y fallecimiento de algún

I.E.P. ELIM

- familiar directo, acreditando con el respectivo certificado médico expedido o refrendado por la Autoridad de Salud competente.
- El referido certificado deberá ser presentado a la administración del Colegio dentro de los 03 días de producida la causa de la inasistencia. Vencido dicho plazo se considerará inasistencia laboral injustificada aplicándose los descuentos correspondientes conforme a ley.
  - Las ausencias injustificadas al trabajo que se produzca por mas de tres (3) días consecutivos o por cinco (5) días no consecutivos durante el mes o quince (15) días no consecutivos durante el semestre, se considerará como abandono de trabajo; lo que constituye causal de despido.
  - La Asistencia del personal docente, administrativo y de Servicios es controlada diariamente mediante el Sistema de Control de Asistencia digital en el ingreso y salida del personal, cualquier alteración o ingresar sin permiso se aplicará una llamada de atención por escrito por parte de dirección. De incurrir en lo mismo la dirección y administración aplicara la sanción respectiva.
  - Los descuentos por inasistencia se efectúan en función a la treintava parte del ingreso mensual por cada día no laborado.

#### **Art. 67º De las Recuperación de horas de clase**

Las horas de clases perdidas por permisos o por ausencias deberán ser recuperadas según se reprogramme con la Dirección.

#### **Art. 68º De las Licencias**

Es el derecho del personal para no asistir al centro de trabajo por uno o más días debidamente autorizado. El uso de la licencia se otorga a petición del trabajador, condicionado a la necesidad del servicio, no siendo obligatorio concederlo, salvo disposición legal expresa. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones.

La licencia con goce o sin goce de remuneración se rige por las disposiciones comunes siguientes:

- Se inicia con la petición de la parte interesada dirigida al Empleador de la entidad.
- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (05) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

### **1. DE LA LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

#### **I) Licencia por incapacidad temporal**

La licencia por incapacidad temporal se rige por lo siguiente:

I.E.P. ELIM

- Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros veinte (20) días, correspondiendo a ESSALUD el pago del subsidio a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos.
- Si ESSALUD, a través de la Junta Médica diagnóstica incapacidad permanente, la Instancia administrativa de la IEP cesará al docente por este motivo.
- Corresponde a la IEP, abonar la diferencia remunerativa con el subsidio que otorga ESSALUD hasta completar el 100% de la remuneración.

## II) **Licencia por maternidad**

La licencia por maternidad se rige por lo siguiente:

- Se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA; así mismo por las Leyes N° 26644, 27403, 27408 y 29992.

Descanso por maternidad:

Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal.

- En tanto el informe médico o el certificado de incapacidad temporal lo disponga, el goce puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado al postnatal, a decisión de la gestante, comunicando al área administrativa de la IEP dos (02) meses antes de la fecha probable del parto.
- El descanso postnatal se extenderá treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- En caso de adelanto de alumbramiento, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento es después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.

## III) **Licencia por Adopción**

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

- Conforme a la Ley N° 27409 - Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, el personal tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones por treinta (30) días naturales, a partir del día siguiente de la resolución de colocación familiar y suscrita el acta de entrega del niño y siempre que el adoptado no tenga más de doce

I.E.P. ELIM

(12) años de edad. La falta de comunicación al empleador en un plazo de quince (15) días naturales a la entrega del niño impide al profesor el goce de la misma.

- Si los peticionarios son ambos del personal de IPEP y cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- Si el personal directivo tiene vacaciones pendientes, éste será computado a partir del día siguiente de vencida la licencia.

#### **IV) Licencia por Paternidad**

La licencia por paternidad se rige por lo siguiente:

- El personal tiene derecho a licencia remunerada por paternidad por diez (10) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente declarada judicialmente. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
  - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre
  - En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- La licencia se computa desde la fecha que el personal indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- El personal debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

#### **V) Licencia por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge e hijos**

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos se rige por lo siguiente:

- Se concede en cada caso, si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el personal, la licencia es por cinco (05) días calendario y si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por ocho (8) días calendario.
- Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento.
- Se concede sin deducción del período de vacaciones.

#### **VI) Licencia por siniestros**

La licencia por siniestros se rige por lo siguiente:

- Se concede en los casos de causa fortuita o fuerza mayor como terremotos, inundaciones, huaycos, incendios, conmoción social, y similares.
- Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.

## 2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- El personal para atender asuntos particulares (matrimonio, sustentación de tesis, estudios de postgrado, por desempeño de funciones públicas por elección o cargos públicos, cargos políticos, entre otros) puede solicitar licencia sin goce por un plazo determinado a interés del trabajador, no es un derecho laboral, es un acuerdo entre trabajador y empleador.
- Por enfermedad muy grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos hasta por seis (06) meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud del familiar.

### Art. 69º Del permiso

El permiso es la autorización del jefe inmediato, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se concede por los mismos motivos que las licencias, así como otras normas específicas y se formaliza con la **papeleta de permiso**.

#### I) Permiso con goce de remuneraciones

- El permiso con goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:
- **Por enfermedad.** - Se concede al personal para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- **Por maternidad.** - Se otorga a las gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- **Por lactancia.** - Se concede al personal en periodo de lactancia a razón de una (01) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará en 1 hora adicional diaria. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- **Por capacitación oficializada.** - Se concede al personal propuesto para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el MINEDU o Gobierno Regional, vinculados con las funciones y especialidad del profesor.
- **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial.** - Se concede al profesor previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

#### II) Permiso sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneración se rige por las reglas siguientes:

- **Por motivos particulares.** - Se concede al personal para que atienda asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas.
- **Por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.** - Se concede al personal en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

## **CAPÍTULO XV DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

### **Art. 70º Conformación**

Los órganos de colaboración están integrados por:

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

### **Art. 71º 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.

### **Art. 72º 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.
10. Solicitar autorización con una semana de anticipación la celebración de cumpleaños de algún estudiante dentro del aula.

### **Art. 73º 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.

**Art. 74° 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.

**Art. 75° 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 XVI

### PLAN CURRÍCULAR

#### Art. 76º Calendarización (DURACION DEL PLAN CURRICULAR)

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



#### CALENDARIZACIÓN AÑO ESCOLAR 2025

BIME	MES	SEM	DURACIÓN DE LA SEMANA					DURACIÓN DE LA SEMANA	SEMANAS	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
			L	M	M	J	V				
I BIMESTRE	MARZO	1	3	4	5	6	7	Del 3 al 7 de marzo	Semana 1	INICIO DE CLASES	EVALUACIÓN DIAMANTES - POCO
		2	10	11	12	13	14	Del 10 al 14 de marzo	Semana 2	CLASES	
		3	17	18	19	20	21	Del 17 al 21 de marzo	Semana 3	CLASES	9 SEMANAS DE CLASES I BIMESTRE
		4	24	25	26	27	28	Del 24 al 28 de marzo	Semana 4	CLASES	
	ABRIL	5	31	1	2	3	4	Del 31 al 4 de abril	Semana 5	CLASES	
		6	7	8	9	10	11	Del 7 al 11 de abril	Semana 6	CLASES	
		7	14	15	16	17	18	Del 14 al 18 de abril	Semana 7	ACTUACIÓN SEMANA SANTA	SEMANA SANTA
		8	21	22	23	24	25	Del 21 al 25 de abril	Semana 8	CLASES	
		9	28	29	30	1	2	Del 28 al 2 de mayo	Semana 9	Evaluaciones del 13 al 18 de mayo	FERIADO
	MAYO	10	5	6	7	8	9	Del 5 al 9 de mayo	Semana 10	ACTUACIÓN día de LA MADRE	
11		12	13	14	15	16	Del 12 al 16 de mayo	SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES Y PROFESORES			
12		19	20	21	22	23	Del 19 al 23 de mayo	Semana 11	INICIO II BIMESTRE/ CLASES	9 SEMANAS DE CLASES PRESENCIALES II BIMESTRE	
13		26	27	28	29	30	Del 26 al 30 de mayo	Semana 12	BIMESTRE LIBRETO		
II BIMESTRE	JUNIO	15	2	3	4	5	6	Del 2 al 6 de junio	Semana 13	CLASES	DÍA DE LA MADRE Y ELECCIÓN DE BRIGADISTAS
		16	9	10	11	12	13	Del 9 al 13 de junio	Semana 14	CLASES / PROYECTOS	ACTUACIÓN día del PADRE
		17	16	17	18	19	20	Del 16 al 20 de junio	Semana 15	CLASES	
		18	23	24	25	26	27	Del 23 al 27 de junio	Semana 16	CLASES	
	JULIO	19	30	1	2	3	4	Del 30 al 4 de julio	Semana 17	CLASES	
		20	7	8	9	10	11	Del 7 al 11 de julio	Semana 18	ASLETO día DEL MAESTRO	
		21	14	15	16	17	18	Del 14 al 18 de julio	Semana 19	DÍA DEL LABOR/ FERIA PATRIM	EMULACIONES DEL 16 AL 20 JULIO
		22	21	22	23	24	25	Del 21 al 25 de julio	Semana 20	FERIADO	FESTIVAL PATRIÓTICO
23	28	29	30	31	1	Del 28 al 1 de agosto	SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES Y PROFESORES				
24	4	5	6	7	8	Del 4 al 8 de agosto					





BIMESTRE	III BIMESTRE						IV BIMESTRE			
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	FECHA	SEMANA	ACTIVIDAD	OTROS	
	26	27	28	29	30	31	21	Inicio del III Bimestre		
	26	27	28	29	30	31	22	Entrega de Libretas	Reunión de padres	
	27	28	29	30	31	1	23	Olimpiadas	8 Semanas de Clases Presenciales III Bimestre	
	28	29	30	1	2	3	24	Clases	Mes de la Biblia / Mes de Familia	
	29	30	1	2	3	4	25	Clases		
	30	31	1	2	3	4	26	Clases		
	31	1	2	3	4	5	27	Clases	Actuación Central Mes de la Biblia	
	32	33	34	35	36	37	28	Clases		
	33	34	35	36	37	38	29	Clases	Evaluaciones Del 30 AL 16 Octubre	
	34	35	36	37	38	39	30	Clases	Paseo Familiar	
	35	36	37	38	39	40	14 - 18	14 - 18 SEMANA DE DESCANSO ESTUDIANTES	pedagógica docentes (16)	
	36	37	38	39	40	41	31	Inicio del IV bimestre	Proyecto Inglés SPELLING SEE IN HOUSE	
	37	38	39	40	41	1	32	Clases	Entrega de Libretas	
	38	39	40	41	1	2	33	Clases	8 Semanas de Clases Presenciales III Bimestre	
	39	40	41	1	2	3	34	Familia Invierno Colegio ELIM (10 años)	Jejeto	
	40	41	1	2	3	4	35	Clases	Proyecto Inglés INTER - SCHOOL	
	41	42	43	44	45	1	36	Clases	Evaluación diagnóstica de salida	
	42	43	44	45	1	2	37	Clases	II Día del Logro	
	43	44	45	1	2	3	38	Evaluaciones Del 26 AL 22 Diciembre	PROMOCIONES 2025	
	44	45	1	2	3	4	39	Chocolatada y Entrega de Folder	Jornada Pedagógica	
45	1	2	3	4	5	40	Clausura del Año Escolar	Jornada Pedagógica		

**Artículo 77º: 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	ENTRADA	SALIDA	TARDANZA
INICIAL	8:00- 8:15 a.m.	1:10 p.m.	8:16 se considera tardanza.
PRIMARIA 1° - 3°	7:40 – 7:55 a.m.	2:00 p.m.	7:56 se considera tardanza.
PRIMARIA 4° - 6°	7:40 – 7:55 a.m.	2:15 p.m.	7:56 se considera tardanza.
SECUNDARIA	7:40 – 7:55 a.m.	3:00 p.m.	7:56 se considera tardanza.

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

**Art. 78º 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.

**CONTENIDO DEL PLAN CURRÍCULAR**

EDUCACIÓN INICIAL		EDUCACIÓN PRIMARIA		EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Enfoques Transversales.					
Competencias transversales a las áreas					
ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS	ÁREAS	COMPETENCIAS
PERSONAL SOCIAL	CONSTRUYE SU IDENTIDAD	PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad
			Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		Convive y participa democráticamente en busca del bien común.
	CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA	PERSONAL SOCIAL	Construye interpretaciones históricas	CIENCIAS SOCIAL	Construye interpretaciones históricas
			Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.		Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.



	BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN		Gestiona responsablemente los recursos económicos		Gestiona responsablemente los recursos económicos
	CONSTRUYE SU IDENTIDAD, COMO PERSONA HUMANA, AMADA POR DIOS, DIGNA, LIBRE Y TRASCENDE NTE, COMPRENDI ENDO LA DOCTRINA DE SU PROPIA RELIGIÓN, ABIERTO AL DIÁLOGO CON LAS QUE LE SON CERCANAS..	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.	EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
			Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.		Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
				EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social
PSICOMOTRIZ	SE DESENVUEL VE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
			Asume una vida saludable.		Asume una vida saludable.
			Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices
COMUNIC	SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA.	COMUNICACI ÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.	COMUNICACI ÓN	Se comunica oralmente en lengua materna.



<b>C T Y A MATEMÁTICA</b>	LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.		Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.
			Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
		INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
			Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera		Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera
			Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.		Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
	RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
	RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
			Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.		Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	
INDAGA MEDIANTE MÉTODOS		Indaga mediante métodos científicos.		Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.	



CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC
GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.		Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
13 COMPETENCIAS	8 áreas	27 competencias	9 áreas	28 Competencias

**Art. 79º LA PROPUESTA PEDAGÓGICA**

La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.

Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.

El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de



manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.

**El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica** están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica del COLEGIO es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

Para que nuestra propuesta se concrete, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma virtual institucional, donde se pondrá a disposición de estudiantes y padres de familia los recursos bibliográficos, videos, tutoriales, etc.

Sabemos que la organización del tiempo es importante, por tal motivo, se elaboró una calendarización que contempla las semanas lectivas con sus respectivas horas pedagógicas y un cronograma de actividades en función al diagnóstico realizado por los docentes.

#### **Art. 80º DE LA METODOLOGÍA**

La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros. Apoyándonos en las teorías de aprendizaje de Piaget y Ausubel.

### **CAPÍTULO XVII DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

#### **Art. 81º 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 facilitarle mejores resultados.
- e. Proporcionar información a los padres de familia y estudiantes sobre el avance y logros de aprendizaje.

**Art. 82º 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).

**Art. 83º 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, por ello al término de cada bimestre se realizara círculos de estudios y reforzamiento para los alumnos que lo necesiten.

**Art. 84º 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.

**Art. 85º 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.

**Art. 86º Escala de calificación en Inicial, Primaria, 1º a 5º 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 1°- 5° 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

**Art. 87° 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.

**Art. 88° 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:

CALIFICACION	CRITERIOS
<b>AD</b>	Respeto a cabalidad las normas de convivencia. Cumple sus obligaciones en todo momento Tiene actitudes positivas permanentes. Desarrolla acciones destacadas o sobresalientes Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad educativa, principalmente con los estudiantes. Otros análogos.
<b>A</b>	Respeto las normas de convivencia Cumple sus obligaciones casi siempre. Tiene actitudes permanentes casi siempre. Se relaciona adecuadamente con los miembros de la comunidad. Otros análogos
<b>B</b>	Está en proceso el logro de los criterios arriba expuestos.



<b>C</b>	No cumple los criterios arriba expuestos.
----------	---

**Art. 89° 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.**

**Art. 90° Criterios de Promoción y Repitencia**

<b>NIVEL</b>	<b>AÑO/GRADO</b>	<b>CRITERIOS</b>
<b>INICIAL</b>	<b>3 a 5 Años</b>	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.
<b>PRIMARIA</b>	<b>1º grado</b>	La promoción de 1º a 2º grado es automática.
	<b>2º grado</b>	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.



	<p><b>3º grado</b></p>	<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>
	<p><b>4º grado</b></p>	<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>
	<p><b>5º grado</b></p>	<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</p>

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

	<p><b>3° grado</b></p>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento 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: Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>
	<p><b>4° grado</b></p>	<p>La promoción al grado superior se da, cuando al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demás competencias.</p> <p>La promoción al grado superior se da cuando al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y “B” en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel</p>



I.E.P. ELIM

		<p>de logro “C” en todas las competencias.</p> <p>El estudiante permanece en el grado cuando: Alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.</p>
	<p><b>5° grado</b></p>	<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</p>

		o la Evaluación de Recuperación, desaprobando dos o más áreas Curriculares.
--	--	---

**Art. 91º 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:

- a. 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.
- e. Duelo de un familiar directo (padres, hermanos, abuelos)
- f. Viaje del alumno por motivos familiar y de fuerza mayor por un periodo no tan largo de tiempo, justificando y acreditando el motivo del viaje. La ausencia del alumno no debe superar más de 2 meses, de lo contrario perderá el bimestre completo, considerando la nota mínima en cada uno de los cursos.

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 al inicio del año escolar).

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 2025.



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.

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.

**Art. 92º Prohibición de repitencia**

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

**Art. 93º 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 XVIII  
DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

**Art. 94º 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:**

2º 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.

3º 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.

4º 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.

**Art. 95° 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.

**Art. 96° 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.

**Art. 97° 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 XIX DE LA ADQUISICIÓN DE TEXTOS Y ÚTILES ESCOLARES**

### **Art. 98º Direccionalidad y exclusividad**

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

### **Art. 99º 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.

### **Art. 100º Proceso de selección de textos escolares (ley N° 29839)**

1. En las instituciones educativas, cuando se recomiende la adquisición de textos escolares, la selección de estos se realiza sin que medie beneficio económico directo o indirecto para la institución educativa, sus promotores, directivos o docentes.
2. Para este efecto, la institución educativa convoca a los comités de aula o a las asociaciones de padres de familia y, además, puede solicitar la presencia de un representante de la unidad de gestión educativa local en calidad de observador.
3. Los docentes, en coordinación con el director, presentan a los padres de familia, de ser posible, por lo menos tres propuestas del texto de cada área curricular que cumplan con los criterios pedagógicos e indicadores de calidad establecidos en la presente norma. Se elaboran actas de reunión y acuerdos adoptados.

### **Art. 101º De la entrega de útiles escolares**

1. La entrega de los útiles escolares será de manera progresiva durante el primer bimestre del año escolar 2025.
2. Los útiles escolares deberán tener el nombre del estudiante, a fin de que el tutor coteje correctamente a la hora de su entrega.

## TITULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO XX DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE EBR A LA INSTITUCIÓN

#### **Art. 102º 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.

#### **Art. 103º 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.

#### **Art. 104º Requisitos para la admisión de estudiantes nuevos**

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

##### **PARA 3 AÑOS**

- Haber cumplido 3 años antes del 31 de marzo del año escolar 2025.
- 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
- Informe psico-pedagógico
- Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2025
- Actualización de datos 2025
- Firmar carta de compromiso para el año académico 2025.
- 1 mica.

##### **1º GRADO**

- Haber cumplido 6 años antes del 31 de marzo del año escolar 2025.
- Copia del DNI del niño o niña.
- Copia del DNI del padre o apoderado.
- Constancia de matrícula emitida por el SIAGIE 2024.
- Informe psico-pedagógico
- Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2025
- Actualización de datos 2025
- Firmar carta de compromiso para el año académico 2025.
- 1 mica

##### **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 2024.
- Informe psico-pedagógico
- Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2025

I.E.P. ELIM

- Actualización de datos 2025
- Firmar carta de compromiso para el año académico 2025.

**Artículo 105º: Finalización del proceso de admisión**

En caso de 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 2025 por parte de LA INSTITUCIÓN.

**CAPÍTULO XXI  
DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

**Art. 106º 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.

**Art. 107º Proceso de Matrícula y su ratificación**

El proceso de matrícula será programado para que inicie el **día 6 en el mes de enero del 2025**, 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**

Toda consulta podrá usted llamar a la secretaria Emperatriz Acosta Cel. 956939846, quien podrá detallar los alcances del proceso de matrícula y el servicio educativo que brinda la institución o acercarse a las instalaciones del colegio. 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 diciembre del 2024). Después los padres y sus hijos serán convocados de manera personalizada con la psicóloga y dirección.

**Requisitos alumnos nuevos:**

- Copia del DNI de alumno y de los padres
- Partida de nacimiento original
- Copia tarjeta de vacunas (inicial)
- Ficha única de matrícula
- Informe psicológico
- Certificado de estudios
- Constancia de conducta (primaria y secundaria)
- Libreta de notas SIAGIE.
- Constancia de no adeudo
- Constancia de matrícula (SIAGIE)
- Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2025
- Llenar ficha de enfermería



I.E.P. ELIM

- Actualización de datos 2025
- Una mica A4, acercarse a cancelar su matrícula en tesorería.

### 1.2. Presentación de documentos de estudiantes antiguos

La matrícula debe ser realizada por los padres o apoderados del alumno(a), los cuales se acercarán según el cronograma establecido y llenarán los documentos relacionados a la matrícula 2025.

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.

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

- Estar al día en el pago de sus pensiones hasta diciembre 2024.
- Haber pagado de manera puntual y oportuna las pensiones del año 2024 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:**
  - 1 copia nítida del DNI del alumno actualizada.
  - 1 copia nítida del DNI de cada uno de los padres o apoderado actualizada.
  - Informe psicológico (si en caso se requiera)
  - Llenar y firmar el contrato de servicio educativo 2025
  - Llenar ficha de enfermería
  - Actualización de datos 2025
  - Una mica A4, acercarse a cancelar su matrícula en tesorería.

## **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 documentos:

- Reglamento Interno de la Institución - **Anexo 1**
- Plan curricular 2025. **Anexo 2**
- Plan de Estudios 2025 (Inicial, Primaria y secundaria). **Anexo 3**
- Sistema de evaluación y control de asistencia 2025. **Anexo 4**
- Calendarización del año escolar 2025. **Anexo 5**
- Resoluciones y autorizaciones. **Anexo 6**
- Plan de Convivencia democrática. **Anexo 7**

### **Art. 108º Resolución del Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año 2025**

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.

**Art. 109° Periodo de matrícula**

La matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en el mes de enero 2025 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.

**Art. 110° 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.

**Art. 111° 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	20
4 AÑOS	01	20
5 AÑOS	01	25

Nivel primaria y secundaria

NIVEL	N° AULAS	N° ALUMNOS
PRIMARIA	11	30 POR AULA
SECUNDARIA	10	30 POR AULA

**Art. 112° 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.

**Art. 113º 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.

**Art. 114º 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 desaprobatoria 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 según el cronograma difundido en el mes de noviembre en las diversas plataformas virtuales y frontis del colegio, 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 XXII DEL PROCESO DE TRASLADO**

**Art. 115º 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.



**Art. 116° Impresión de la constancia**

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

**Art. 117° 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.

**Art. 118° 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.

**Art. 119° 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.

**Art. 120° 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 XXIII  
DE LA CERTIFICACIÓN**

**Art. 121° 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.

**Art. 122° 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)

**Art. 123° 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.

**Art. 124º 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 a los alumnos de secundaria. La entrega de estos documentos será entregada a solicitud de los padres de familia o apoderado, de manera virtual o física por la secretaria del colegio.

**Art. 125º 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 1º a 5º) visado por la UGEL VENTANILLA.
- d. Credencial, indicando el puntaje, promedio y orden de mérito.

**Art. 126º 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 XXIV  
DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y A LA FAMILIA**

**Art. 127º 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.



I.E.P. ELIM

**Art. 128° Los servicios de apoyo al estudiante**

Son los siguientes:

- a. La consejería académica, por parte del docente de cada sección.
- b. Departamento psicológico a cargo de los psicólogos 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 tópic durante toda la jornada escolar.
- d. Departamento de consejería pastoral

**Art. 129° 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.

**CAPÍTULO XXV  
DE LA TUTORÍA Y CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**Art. 130° 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.

**Art. 131° 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.

**Art. 132° 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

**Art. 133° 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.

**Art. 134° 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 colegio; como también en las redes sociales.



- 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, respeto, responsabilidad y pulcritud en las clases, celebraciones y actividades colectivas.
- d. Asiste con puntualidad al colegio y al aula, cumpliendo con las indicaciones que señale la dirección y el departamento de disciplina, en actuaciones y presentaciones especiales.
- e. Muestra una buena presentación personal, usando el uniforme correctamente.

**Art. 135° Cuaderno de Incidencias**

La Dirección, el Comité de Tutoría y Convivencia Democrática implementarán el Cuaderno de Incidencias donde debe registrarse todos los casos 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.

**Art. 136° 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.

**Art. 137° 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.

**Art. 138° 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.

**TÍTULO VII**

**RÉGIMEN ESTUDIANTIL**

**(PRESENTACIÓN, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS, ASISTENCIA, TARDANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS)**

**CAPÍTULO XXVI**

**PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Art. 139° Perfil estudiantil**

El estudiante de la institución educativa "Elim" es una persona que cuida y procura la mejora de su imagen personal como parte de su autoestima y



desarrollo integral, además de vestir el uniforme adecuadamente, de acuerdo a la ocasión o la actividad que le toca desarrollar según el calendario de actividades escolares.

De recomendación, por la seguridad de las prendas de cada estudiante, es responsabilidad de ellos tenerlas marcadas con nombre y apellido, para evitar la pérdida o la confusión de las mismas.

**Art. 140° 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 de la institución educativa.
- c. Corbata verde con el logo de la institución.
- d. Casaca de color verde con logo bordado de la institución educativa.
- e. Correa de cuero o similares de color negro
- f. Medias largas de color verde oscuro. (no tobilleras)
- g. Zapatos color negro, modelo escolar. (no zapatillas)

**Art. 141° Uniforme para estudiantes (Damas):**

- a. Falda verde cuya basta estará debajo de la rodilla.
- b. Blusa maíz con logo bordado de la institución educativa.
- c. Corbata verde con el logo de la institución.
- d. Casaca de color verde con logo bordado de la institución educativa.
- e. Zapatos color negro modelo escolar. (no zapatillas)
- f. Medias de color verde hasta la altura de la rodilla.

**Art. 142° Uniforme deportivo**

El estudiante deberá vestir el uniforme deportivo el día que le toque educación física y en algunas ocasiones que amerite según el calendario de actividades escolares. El buzo escolar consiste en:

- a. Buzo pantalón o short, casaca color verde con logo bordado de la institución educativa. (El short de la institución será usado solo en época de verano, el resto del año deberá de portar el pantalón)
- b. Polo verde, manga corta o manga larga con logo bordado de la institución educativa.
- c. Zapatillas blancas
- d. Medias blancas.

**Art. 143° Uso de los uniformes**

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, los demás días deberá de venir con el uniforme. 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 departamento de disciplina quien se contactará con sus apoderados.

**Art. 144° Vestimenta no permitida**

Está prohibido el uso de vestimentas que no sea parte del uniforme, por lo tanto, no se permitirá el ingreso de estudiantes con otras casacas, poleras, gorras y prendas que no sea de la institución educativa.



**Art. 145° Adquisición de los uniformes**

Los padres de familia pueden adquirir los uniformes en los lugares de su preferencia. El colegio no vende los uniformes.

**Art. 146° Del cabello en varones**

Los estudiantes al momento de ingresar a la institución deberán asistir con el corte escolar, con el cabello natural, sin tintes, ni atado o con trenzas, no se permiten cortes con diseño o peinados ostentosos.

**Art. 147° Del cabello en damas**

Las estudiantes que tengan el cabello largo lo tendrán sujeto (con ganchos, Colette y cintas de un metro, con los colores de la I.E.), no se les permitirá tener mechones sobre el rostro y para las estudiantes que tengan el cabello corto deberán asistir con una vincha color verde con ganchos a los costados.

No está permitido el maquillaje en las estudiantes ni el cabello teñido.

**CAPÍTULO XXVII  
DE LOS DERECHOS**

**Art. 148° El estudiante 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, disciplinaria y espiritual mediante el servicio educativo de calidad en un ambiente de seguridad a la luz de principios bíblicos y valores morales tales como la democracia, tolerancia, empatía, amistad 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.
- 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 emocional y física.
- i. Ser aceptado como miembro de esta institución y tratado con respeto, sin discriminación por razones de sexo, religión, condición económica o idioma.
- j. Recibir reconocimientos como estímulo en mérito al cumplimiento de sus obligaciones o participaciones en las actividades escolares.
- k. Hacer uso de los ambientes de la institución, de manera responsable.
- m. Ser escuchado y atendido a sus observaciones.



- n. Solicitar de manera respetuosa la reconsideración en la decisión de las medidas correctivas ante la imposición de una sanción con papeleta, siempre y cuando cuente con un historial de disciplina aceptable.
- ñ. A solicitar la reevaluación de sus calificaciones, en caso haya alguna observación en la obtención de sus notas.
- 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 de forma respetuosa y oportuna.
- p. A reprogramar sus evaluaciones en caso de inasistencia justificadas.

## **CAPÍTULO XXVIII DEBERES**

### **Art. 149º El estudiante 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 a todo el personal de la institución y a sus compañeros del plantel estudiantil.
- e. Participar en forma responsable en las actividades programadas por la institución.
- 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 los días lunes en el patio en el horario de entrada, demostrar respeto a los símbolos patrios, entonar el Himno Nacional, respetar los momentos de oración y manifestaciones religiosas.
- h. Formar todos los viernes en la hora de salida para recibir indicaciones por el departamento de disciplina para la semana entrante.
- i. Mantener una presentación adecuada con el peinado y el uso del uniforme durante todo el tiempo de permanencia en el colegio, desde el ingreso hasta salida de la institución.
- j. Demostrar buena conducta dentro y fuera del colegio.
- k. Rendir las evaluaciones según el cronograma establecido por la Dirección.
- l. Cumplir las tareas y estar al día en sus materias, estudiar e investigar de manera planificada y constante.
- m. En el ingreso a la institución, el estudiante debe asistir 7:40, hora que empieza los devocionales y no estar en los servicios higiénicos o pasadizos.
- n. Es responsabilidad del alumno cuidar y proteger sus objetos personales (lentes, cuadernos, libros, útiles escolares, etc.) el colegio, ni el docente se hace responsables.
- ñ. Colocar nombre a todos sus útiles escolares.



I.E.P. ELIM

- o. Ingresar de manera ordenada a las aulas al término de la formación, esperando a los profesores para el inicio de las sesiones de aprendizaje en total orden.
- p. Mantener la buena imagen del colegio dentro y fuera de ella.
- q. 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.
- r. Justificar en el día las inasistencias o tardanzas de los estudiantes a través de un documento firmado por sus padres o apoderado enviado al tutor y este de aviso al auxiliar de disciplina para el debido control. **En los días de exámenes bimestrales, la única justificación aceptada será un certificado médico.**
- s. Dedicarse con esfuerzo, responsabilidad y puntualidad a la formación académica y disciplinaria que se le imparte en el colegio.
- t. Mantener un comportamiento adecuado (No gritos, agresiones físicas ni verbales).
- u. No uso de palabras soeces ni sobrenombres o apodos en la comunicación.
- v. No demostraciones afectivas de enamoramiento como besos, abrazos entre compañeros ni con ningún miembro de la comunidad, etc.)
- w. Cuidar los ambientes, mobiliarios, 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.
- w. El deber de los estudiantes es asistir correctamente uniformado; presentable, mostrando una higiene adecuada, portando obligatoriamente un neceser de aseo personal (jaboncillos, toalla, desodorante y colonia), se hará seguimiento a aquellos estudiantes que incumplen parcialmente este inciso.
- x. Cumplir con el horario de ingreso y salida a la institución, como también a las aulas, normado en el presente Reglamento Interno, por constituir un hábito importante en la adecuada formación de los estudiantes.
- y. 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.

#### **Art. 150° Deberes 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 saluden con un "buenos días".
- 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.
- e. No realizar actividades que no sean pertenecientes al curso dictado en ese momento.



I.E.P. ELIM

- f. No traer objetos distractores y manipularlos en clase.
- g. Respetar las opiniones de sus compañeros.
- h. Desarrollar hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula (solo se comerá en la hora de su lonchera) , no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
- i. Desarrollar su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a las personas.
- j. Cerrar las puertas de manera adecuada.
- k. Cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.

**Art. 151° Sobre el desplazamiento fuera del aula en horas de clase**

Los estudiantes que se desplacen dentro de las instalaciones del colegio durante las horas de clase deberán hacerlo sólo con autorización del docente y deberán pasar por los pasillos en silencio para no interrumpir las clases de otras aulas tanto del nivel secundario como del primario.

**Art. 152° Deberes durante la permanencia escolar**

- a. En todas las formaciones, en especial los días lunes y actuaciones cívicas, los estudiantes deberán formar con rapidez, guardar la compostura necesaria. Las formaciones son dirigidas por los docentes, con apoyo directo de los tutores y la asistente de disciplina.
- b. Por alguna necesidad de emergencia, el estudiante podrá salir con permiso a los servicios higiénicos en forma breve e individual.
- c. El estudiante que presente problemas de salud durante las clases, recurrirá al tópicico acompañado del brigadier de aula o el brigadista de cruz roja, después de ser atendido, deberá solicitar una ficha firmada por la enfermera.
- d. 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.
- e. Los estudiantes deben guardar respeto hacia los brigadieres, quienes a su vez cumplirán funciones de apoyo al departamento de disciplina, al docente y otras tareas que asigne el tutor del aula.

**Art. 153° Indicaciones en el horario del recreo**

- a. Tanto el estudiante como el docente deben dejar el aula vacía durante el recreo.
- b. Al toque de timbre, al inicio del recreo y con autorización del profesor, los estudiantes saldrán al patio; acompañados del tutor y/o profesor de turno, verificando que nadie se quede en el aula.
- c. Al toque de timbre de culminación del recreo, los estudiantes se dirigirán en forma rápida, silenciosa y ordenada a sus aulas, evitando realizar bulla en los pasadizos e ir recién a los servicios higiénicos.
- d. Solo pueden jugar en el patio que le corresponde según el horario establecido por el departamento de disciplina.

**Art. 154° Indicaciones en el horario el Refrigerio**

- a. Tanto el estudiante como el docente debe permanecer en el aula durante el tiempo de refrigerio.





I.E.P. ELIM

- b. Los estudiantes no deben quedarse en los pasillos ni en ninguno de los patios, después de comprar en el comedor deberán subir a sus respectivas aulas.
- c. 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 ingirió sus alimentos.
- d. Una vez terminado de ingerir sus alimentos el estudiante debe dirigirse a los servicios para asearse y retornar antes de sonar la campana.
- e. No se puede realizar ninguna actividad deportiva en ninguno de los patios.

**Art. 155° CONTROL DE ASISTENCIA**

- i. La asistencia a la institución es controlada por el o la asistente de disciplina en coordinación con los tutores.
- j. Las inasistencias y tardanzas solo podrán ser justificadas por el apoderado al tutor.
- k. El padre de familia a través, de la plataforma Cubicol, controlará la asistencia de su hijo, así mismo; podrá justificar las tardanzas e inasistencias al tutor y éste al asistente de disciplina.
- l. La inasistencia por uno o más días se justifica de manera escrita (solicitud) ante el departamento de disciplina y acompañado de los documentos que justifiquen las faltas.
- m. La permanencia en su horario de clases es obligatoria; solo se podrá salir de la institución, con autorización y registro correspondiente del asistente de disciplina.

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

- ❖ Por enfermedad debidamente verificada por el tópic y previa verificación de la autoridad responsable con el apoderado.
- ❖ Por graves problemas familiares y/o personales de suma necesidad, a pedido directo de los apoderados.
- ❖ Por competencias deportivas o culturales autorizadas por el Colegio (con nómina dejada en Dirección, al asistente de disciplina).
- ❖ Ningún estudiante puede retirarse solo del Colegio. Deberá hacerlo acompañado del apoderado, o adulto debidamente identificado (el apoderado previo debe de avisar quién será la persona responsable de recogerlo), por razones de seguridad.

**CAPÍTULO XXIX  
PROHIBICIONES**

**Art. 156° Prohibiciones**

- a) Los estudiantes de los grados mayores (3°-4° y 5° sec.) no deben frecuentar a las aulas menores (1° y 2° sec.).
- b) Utilizar material no autorizado que no esté en la lista de útiles
- c) Usar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar.



I.E.P. ELIM

- d) Permanecer en el aula en hora de recreo.
- e) Usar los baños del primer piso, ya que solo es para el nivel primario.
- f) Correr o hacer bulla por los pasadizos.
- g) Deambular o permanecer sin autorización en otro ambiente del colegio durante las clases o actividades educativas
- h) Tomar el refrigerio fuera del horario y lugar establecido
- i) Ingresar a la sala de Profesores, y Administrativos sin autorización.
- j) Coger alimentos u otros objetos (material educativo, libros, objetos personales, y demás.) que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
- k) Invitar personas ajenas al colegio, sin autorización, a las clases, asesorías y/o actividades.
- l) Faltar el respeto a los docentes, auxiliares y a cualquier personal de la institución, así mismo no deben de tutearles.
- m) Realizar plagio en los exámenes y prácticas tomadas por el docente
- n) Plagiar trabajos, infringir en conclusión y/o hacer doble uso de tareas, guías de estudio.
- o) Vender sus tareas a sus compañeros.
- p) Realizar actos verbales o físicos 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).
- q) Traer objetos que no tengan relación con el trabajo educativo, (artefactos, laptops, cámaras fotográficas, cámaras filmadoras, celulares, mp3, mp4, video juegos, audífonos, encendedores, y otros). Solo se podrá usar celular, tablet o laptop con autorización de dirección con fines académicos.
- r) El uso de maquillaje en el rostro, corte de ceja con diseño, uñas pintadas o postizas, asimismo, el uso de aretes, shakiras, anillos, collares, brazaletes, "piercings" o tatuajes de cualquier tipo o forma, así mismo no se permitirán los lentes de contacto sin previa prescripción por el oftalmólogo.
- s) Usar el nombre del colegio para cualquier fin (polladas, concursos, fiestas de promoción, redes sociales) sin autorización de la Dirección del plantel. Promover rifas, colectas, ventas en la institución sin permiso de la Dirección.
- t) Expresiones físicas propias de relaciones de pareja (besos, abrazos o tocamientos), no pueden estar juntos de manera constante dentro de la institución, ya sea en clases o en actividades escolares, está prohibido realizar dicha acción también fuera de la institución portando el uniforme.
- u) Que el estudiante venga con marcas inapropiadas en el cuello
- v) Realice acusaciones o calumnias en contra de sus compañeros o docentes sin pruebas
- w) Sentarse sobre el pupitre de los docentes
- x) Hacer uso inadecuado del laboratorio, malogrando los implementos de trabajo.
- y) Hacer inscripciones en el mobiliario, en el local de colegio, o causar daño a los bienes del colegio.
- z) Traer toda clase de sustancias y objetos ilícitos, bebidas alcohólicas, cigarrillos electrónicos objetos punzocortantes, todo tipo de drogas,

I.E.P. ELIM

- cigarros, preservativos, pastillas benzodiazepinas, revistas pornográficas y armas de fuego, juegos de azar, huevos, etc.
- aa) Propiciar el tocamiento indebido mediante juegos inadecuados que atenten contra el pudor y las buenas costumbres
  - bb) Hacer uso de los equipos de cómputo o internet para fines no educativos (visitar páginas prohibidas).
  - cc) Realizar actos que atenten contra la integridad física y moral como el cyber-acoso o cyber-bullying.
  - dd) Realizar cualquier acto involucrando la violencia psicológica hacia estudiantes, profesores y personal de la institución.
  - ee) Promover o participar en riñas, peleas, indisciplina u otros actos escandalosos dentro o fuera del plantel.
  - ff) Desobedecer las del orden personal directivo, docente, asistente de disciplina y auxiliar o desafiar su autoridad.
  - gg) Realizarse tatuajes en el cuerpo que sean visibles.

### **CAPÍTULO XXX FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

#### **Art. 157° 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, 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.

Las faltas están distribuidas en tres secciones: leves, graves y muy graves, cada una de ellas tiene sanciones expuestas en papeletas, blanca para las faltas leves; amarillas para las faltas graves y rosadas para las faltas muy graves, sus medidas correctivas son diferentes para cada amonestación.

#### **Artículo 158°: 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 escolares.
- 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.
- 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 en el bimestre tendrá que apersonarse a la I.E. con su Padre o Apoderado.

I.E.P. ELIM

\* ***De no asistir con el padre de familia, pasara a un área indicada por el departamento de disciplina denominada “Área de reflexión” perdiendo la primera hora de clases.***

\* ***También se le colocara la calificación mínima de B en la libreta de notas.***

k. Estar constantemente en los horarios de receso en parejas.

#### **Art. 159° 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.

#### **Art. 160° 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:

- 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.

#### **AMONESTACIÓN CON PAPELETA BLANCA**

1. Si se infringen los artículos del 146°, 147°, 149°, 150° (inciso f), 151°, 152° (inciso a), 156° (inciso b).
2. **Consultar al art. 156°** (inciso a hasta el inciso I)

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

I.E.P. ELIM

Las faltas cometidas por el estudiante que hayan ocurrido en clase o en el recreo

- Deberán ser anotadas en el cuaderno de incidencia por el profesor y/o auxiliar de disciplina.
- Se comunicará el suceso al padre de familia y/o apoderado.
- Llevará una papeleta blanca y/o informe escrito
- Obtendrá el calificativo de B en el criterio de conducta

a) **FALTAS GRAVES.** Aquellas que atentan notoriamente contra la dignidad de algún estudiante, en 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):

**AMONESTACIÓN CON PAPELETA AMARILLA**

1. Si se infringen los artículos 156°
2. Los siguientes incisos del artículo 156° (inciso m hasta el inciso x)

**MEDIDAS CORRECTIVAS:**

El docente del aula deberá registrar en el cuaderno de incidencias e informar al asistente de disciplina, al mismo tiempo deberá citar al padre para hacerle saber la falta cometida por su menor hijo, seguidamente se levantará un acta con los acuerdos y medidas correctivas específicas adoptadas según el presente reglamento.

Asimismo, se tomará las siguientes medidas:

- Derivar al alumno al departamento psicológico y consejería pastoral para el seguimiento y apoyo de su conducta.
- Llevará una papeleta amarilla y/o informe escrito
- Obtendrá el calificativo de C en el criterio de conducta
- Suspensión de uno a dos días, previa evaluación en dirección.
- Realizará trabajo disciplinario
- Matrícula condicional para efectos del siguiente año.

b) **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.

**Son consideradas faltas muy graves:**

- Si se infringen los siguientes incisos del artículo 156° (inciso z hasta la gg)
- Dañar la imagen o integridad de un compañero, del Personal Docente y Administrativo de la IE, dentro o fuera de esta, mediante mensajes, expresiones que atenten contra el pudor o dignidad de la persona por medios virtuales o redes sociales u otros.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a otra persona

I.E.P. ELIM

reiteradamente. Incluye atender contra la vida y/o la salud.

- Hostigar frecuentemente a los estudiantes o algún docente, ya sea de forma presencial o virtual.
- Introducir y/o manipular objetos punzocortantes, armas de fuego o armas blancas en la IEP Elim.
- Introducir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos electrónicos, estupefacientes, medicinas (que no hayan sido informadas por el padre de familia o apoderado) juegos de envite o cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad. El consumo dentro de las instalaciones de cualquiera de las sustancias indicadas se encuentra prohibido.

#### **MEDIDAS CORRECTIVAS:**

El docente del aula deberá informar al asistente de disciplina, al mismo tiempo deberá citar al padre de familia y/o apoderado para hacerle saber la falta cometida por su menor hijo(a), seguidamente se levantará un acta con los acuerdos y medidas correctivas específicas adoptadas según el (**Artículo 160°**) del presente reglamento.

Asimismo, se tomará las siguientes medidas:

- Derivar al alumno al departamento psicológico y consejería pastoral para el seguimiento y apoyo de su conducta.
- Anotar en el cuaderno de incidencias lo sucedido.
- Matricula cancelada para efectos del siguiente año.
- Calificativo de C en conducta general de la libreta.
- Suspensión de 2 a tres días dependiendo de la gravedad, a modo de reflexión para una mejora en su comportamiento.
- Sujetándose a cualquier medida que tome dirección.
- Llevará una papeleta rosada y/o informe escrito

#### **Art. 161° Alcances sobre las medidas correctivas**

##### **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 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) 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, 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 mala conducta 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 mala conducta 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, la mala conducta se sucede, se aplicará la máxima sanción, como es la No Ratificación de Matrícula Condicional 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 mala conducta 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.

#### **Art. 162º 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.

## **CAPÍTULO XXXI DEL RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS**

### **Art. 163º 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

**Art. 164º 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 XXXII  
RÉGIMEN PARA EL APODERADO**

**Deberes:**

- a. El apoderado acompañado de su hijo matriculado deberá de asistir a la charla informativa sobre la exposición de nuestro reglamento interno organizado previo al inicio de las clases.
- b. Haber leído y conocer el reglamento interno de la institución, conocer los deberes, derechos y prohibiciones de los estudiantes y sus apoderados.
- c. A ser respetuoso con todos los trabajadores y estudiantes de la institución.
- d. Asistir a todas las charlas impartidas por el departamento de psicología y disciplina en el transcurso del año escolar.
- e. Asistir a las citaciones realizadas por la institución, celebraciones, entrega de libretas y /o informes académicos.

**Prohibiciones:**

- a. Arremeter de forma verbal o física contra el estudiante y/o personal dentro o fuera de la institución.
- b. Hostigar al personal de la institución sea por mensaje o llamadas.
- c. Llamar por teléfono en un horario no prudente durante la noche.

**Acuerdos:**

- a. El padre firmará un compromiso para la supervisión de mochilas.
- b. Se realizará requisa en las aulas cada vez que el departamento de disciplina lo crea conveniente, durante las horas de clase.
- c. Las asistentes deberán avisar a los padres de familia lo decomisado.

**Sanciones:**

- a. Se le citará a una reunión con la directora y se levantará un acta.
- b. Matrícula condicional y/o cancelada a efectos del año posterior (según la gravedad)



**DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**CAPÍTULO XXXIII  
DE LA MATRÍCULA Y PENSIONES**

**Art. 165° 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 del año 2024 entregado al PADRE DE FAMILIA O APODERADO antes de la finalización del año escolar.

CONCEPTOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
<b>MATRÍCULA</b>	S/ 190.00	S/ 190.00	S/ 190.00
<b>PENSIÓN MENSUAL</b>	S/ 330.00	S/ 350.00	S/ 360.00

**Art. 166° 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.

**Art. 167° 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 18/07/2025 y diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 19/12/2025.

**Cronograma de pensiones:**

MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO
1. MARZO	31/03/2025	6. AGOSTO	31/08/2025
2. ABRIL	30/04/2025	7. SEPTIEMBRE	30/09/2025
3. MAYO	31/05/2025	8. OCTUBRE	31/10/2025
4. JUNIO	30/06/2025	9. NOVIEMBRE	30/11/2025
5. JULIO	18/07/2025	10. DICIEMBRE	19/12/2025

**Art. 168° 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.

**Art. 169° 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, YAPE Y PLIN o de la tesorería de **LA INSTITUCIÓN** en efectivo o con cualquier tipo de tarjeta.

**Art. 170° 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 2025. La institución podrá retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no pagados.

**CAPÍTULO XXXIV  
DEL RÉGIMEN DE BECAS**

**Art. 171° Definición**

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

**Art. 172° Otorgamiento**

La Dirección, en coordinación con la Promotoría, concede la beca según el informe de administración, el mismo que está sujeto a la determinación de la Promotoría y el Área Administrativa.

**Art. 173° Fines**

Son fines del otorgamiento de becas:

- 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.

**Art. 174° : Pensiones por hermanos: (ayuda socio económica)**

Son requisitos indispensables para la concesión del descuento:

- a) Presentar su solicitud hasta el 30 de enero del 2025 de 8:00 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 2025.
- c) Deberá estar al día en sus pagos mes a mes hasta diciembre del 2024, 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 Iguual. 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 2025 (deben de llenar un formulario en tesorería).*

**Art. 175° Criterios para la adjudicación de la beca:**

- a. 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.

**Art. 176° 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.

**Art. 177° Vigencia**

A partir del mes de marzo (o desde el momento de su concesión) hasta el 30 de diciembre del año en curso.

**Art. 178° 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.

**Art. 179° Impugnabilidad**

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

**Art. 180° Restitución de la beca**

La Dirección podrá restituir la beca suspendida si la causal de suspensión hubiera desaparecido; previo informe de Administración.

**TÍTULO IX  
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**CAPÍTULO XXXV  
DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 181° 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.

**Art. 182° 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.

**Art. 183° 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.

**Art. 184° 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.

**Art. 185° 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.

**Art. 186° 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.

**Art. 187° 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. Es obligación del padre proveer de los útiles escolares y materiales de trabajo que se pide durante el año escolar para el buen desarrollo académico del estudiante.
- c. Es deber del padre de familia, mandar al estudiante con el uniforme completo (para el uso académico o para educación física), presentación adecuada (corte de cabello escolar sin diseño, cabello sujetado con ganchos a los costados, sin mechones, sin maquillaje ni aditivos como uñas y pestañas postizas), según lo establecido en el reglamento.
- d. 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.
- e. El padre de familia no puede tocar, reclamar, gritar, interrogar, intimidar a ningún estudiante, 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, departamento de disciplina y/o Dirección del colegio. De darse el caso, será considerada FALTA GRAVE y motivo de conversación



I.E.P. ELIM

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.

- f. El padre de familia no debe faltar el respeto ni agredir verbal o físicamente **(como gritar, decir palabras soeces, decir insultos, empujar o golpear)** a ningún personal de la institución educativa Elim por ningún medio, ya sea presencial, vía telefónica, mensajes y redes sociales. Esto será considerado FALTA GRAVE, tomándose las medidas correctivas como matrícula condicional y denuncia por agresiones ante las autoridades correspondientes.
- g. 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.
- h. No interrumpir al docente en horas de clase, deberán ceñirse al horario de atención establecido por la Dirección; y no se pasarán llamadas telefónicas ni se recepcionará materiales educativos durante el horario de clase.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Los Padres de Familia deberán mantener un comportamiento adecuado y respetuoso en competencias deportivas / recreativas y cualquier otro evento organizado por El Colegio.
- n. Evitar la asistencia de su hijo (a) a clases, si se encuentra con síntomas de 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.
- ñ. 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.
- o. Los padres de familia **NO PUEDEN CREAR GRUPOS DE WHATSAAP PARA REALIZAR MALOS COMENTARIOS** (chismes, murmuración, calumnias) HACIA LOS DOCENTES, PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN,

I.E.P. ELIM

ESTUDIANTES Y PADRES, Esto será considerado FALTA GRAVE, tomándose las medidas correctivas como matrícula condicional para el año lectivo.

p. El padre de familia debe respetar los protocolos establecidos teniendo en cuenta el siguiente orden:

- Primero, atención por el tutor y /o docente del cual se suscite el caso.
- Segundo, atención por el coordinador del nivel y /o asistente de disciplina.
- Tercero, atención por secretaría y/ o dirección.

q. Presentar los siguientes documentos en el momento de la matrícula:

- ❖ Partida de Nacimiento.
- ❖ Control de Vacunas (Inicial).
- ❖ 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. Mantener una actitud de apertura y escucha con los miembros de la institución educativa.
5. Ingresar diariamente a la plataforma Cubicol para mantenerse informado de las noticias, mensajes de los profesores y actividades del grado y de la institución.
6. Contribuir con un clima familiar apropiado de afecto, comprensión, tranquilidad, entre otros.
7. 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.
8. Consultar sobre las actividades de aprendizaje y evaluación de la asignatura a través de MENSAJERÍA en Cubicol.



I.E.P. ELIM

**Art. 188° 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.

**CAPÍTULO XXXVI  
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO**

**Art. 189°** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

**BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

**Art. 190°** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 191°** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

- a) Brigadista escolar de cambio climático.
- b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
- c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
- d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
- e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
- f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
- g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
- h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)

**TÍTULO X**

**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPÍTULO XXXVII  
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Art. 192°** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

I.E.P. ELIM

**Art. 193°** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 194°** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 195°** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 196°** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

### **CAPÍTULO XXXVIII ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

**Art. 197°** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2025. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

### **CAPÍTULO XXXIX MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 198° De los conflictos que involucran estudiantes:**

- a) Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
- b) Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
- c) Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
- d) Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
- e) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Art. 199° De los conflictos que involucran a la familia:**

- a) Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
- b) Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- c) En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
- d) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.





I.E.P. ELIM

**Art. 200° De los conflictos entre el personal del COLEGIO:**

- a) Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
- b) Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- c) Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
- d) Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- e) Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
- f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

**CAPÍTULO XL  
MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES  
ALIADAS**

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 201°** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 202°** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

**CAPÍTULO XLI  
MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS  
DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 203° Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al COLEGIO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a) Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
- b) De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
- c) La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida,

I.E.P. ELIM

- que es el acto reconstitutivo de la inasistencia injustificada.
- d) Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
  - e) Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
  - f) La consecuencia reconstitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Art. 204º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repetencia).**

**a. Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

**b. Sobre la permanencia en el grado:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

**c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:**

Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados:** junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso en donde el estudiante está en riesgo.
- ✓ **Reuniones de comunicación:** Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.
- ✓ **Programa de recuperación:** El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

**Art. 205º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

- a. **Ubicación de centros médicos más cercanos:** El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.



b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.

d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.

e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

g. **Comunicación del accidente al personal responsable**

Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

h. **Comunicarse con un centro de atención médica**

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

i. **Comunicación de lo sucedido a la familia**

Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

j. **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico,



I.E.P. ELIM

de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

**k. De ser necesario, trasladado a la o el estudiante a un centro médico**  
Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

**l. Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

**m. Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

## **CAPÍTULO XLII DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)**

**Art. 206º Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

- a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## **CAPÍTULO XLIII PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 207º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 208º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Art. 209°** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
- b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
- c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

**Art. 210°** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

#### **CAPÍTULO XLIV ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES**

**Art. 211°** Los casos de violencia pueden ser:

- a. Entre estudiantes
  - a) Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
  - b) Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

**Art. 212°** El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 213°** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

- a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
- b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
- c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
- d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 214°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.



**Art. 215°** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

**Art. 216°** El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Art. 217°** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 218°** El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## **CAPÍTULO XLV LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA**

**Art. 219°** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 220°** El libro de registro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

**Art. 221°** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 222° Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:**

h. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:

- ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.
- ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

- i. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- j. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
- k. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- l. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

## **CAPÍTULO XLVI SÍSEVE**

**Art. 223°** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 224°** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 225°** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Art. 226°** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 227°** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## **TÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Primera Disposición Complementaria LA ESCOLTA OFICIAL**

#### **Art. 228° Integrantes**

Los integrantes de la Escolta Oficial de la institución educativa 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.

#### **Art. 229° Objetivos**

- ❖ Representar a la institución en ceremonias internas y externas.



I.E.P. ELIM

- ❖ 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.

**Art. 230° 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 de la institución educativa (01 estudiante).

**Art. 231° Dependencia**

La Escolta Oficial depende del departamento de disciplina, la misma que coordinará con la Dirección para el fiel cumplimiento de sus funciones.

**Art. 232° 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**

**Art. 233° Integrantes**

Pertenece 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 institución no promueve la celebración de fiesta de promoción al término del año escolar, solo es partícipe de la **ceremonia de graduación en el templo de la iglesia** para la entrega de anuarios, recuerdos y reconocimientos.

La participación en las actividades, en el viaje de promoción, graduación, fiesta de promoción son gestionadas y coordinadas por el comité de aula y no es responsabilidad del tutor del aula ni de la dirección.

**Art. 234° El Comité de aula de la 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 aula que los representará en la gestión y desarrollo de todas las actividades y eventos propios de la promoción.

**Art. 235° De la casaca de promoción**

La institución no promueve el uso de casacas de promoción, por lo tanto, no se permitirá el ingreso de estudiantes con otra casaca que no sea de la IEP.

**Art. 236° Reglamento para las promociones**

- A. La ceremonia de graduación y recepción se llevará a cabo dentro de las instalaciones de la institución, contempladas en la carta de compromiso



I.E.P. ELIM

- que el padre de familia o apoderado firmó al principio de año.
- B. El número de reuniones permitidas para la promoción que se realizará en la sede del colegio en horas de la tarde (no se aceptarán reuniones en casas) será de 5 reuniones al año (cada 2 meses) o en horas de atención a padres, sin interrumpir las horas de clases.
  - C. La persona encargada de convocar las reuniones es el tutor(a) con aprobación de dirección, previa presentación de agenda a tratar.
  - D. Toda decisión será asumida por el tutor(a) quien es la autoridad en el aula, el cual a su vez informará a dirección los acuerdos tomados en bien de la promoción.
  - E. Después de realizar la ceremonia de graduación, el comité responsable presentará sus informes de balance económico a dirección y a los padres de familia, los cuales serán mostrados con sus respectivas copias.
  - F. Una vez presentado el balance y aprobado no se aceptará ningún tipo de reclamos. Sólo se evaluará si se procede a la devolución de algún dinero en caso de desgracias, enfermedades, accidentes o decesos.
  - G. En las reuniones convocadas no se le permitirá a ningún padre que fomente disturbios o peleas que falten el respeto al tutor y a los presentes. De lo contrario, el tutor(a) tendrá la autoridad de suspender dicha reunión.
  - H. Para el día de graduación, se deberá presentar con anticipación el programa y sus comisiones de trabajo con sus responsables, así como el pedido de los equipos de sonido y/o reflectores, los cuales se solicitarán una semana antes de la graduación.
  - I. Luego de la graduación, se deberá entregar los ambientes (templo, patio) limpios y ordenados (esto implica sacar todos los adornos y/o toldos; para ello, no se deberá pegar decoración alguna con silicona).

## **PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE GRADUACION**

### **Inicial y Primaria**

1. La hora del programa de 4:30 a 6:30 pm.
2. Los niños asistirán con vestimenta adecuada para dicha ceremonia
3. Ingreso de niños con fondo musical cristiana
4. El/la maestro(a) de ceremonia deben asistir con vestimenta adecuada y

I.E.P. ELIM

estar preparado para tal ocasión.

5. Los maestros invitados y tutor principal deben asistir con vestimenta adecuada.
6. Las autoridades del colegio deberán estar sentados en un lugar adecuado y no en el altar.
7. 7.La ambientación del templo debe ser adecuada y presentable.

### **Secundaria**

1. La hora del programa de 5:00 a 7:00 pm.
2. Los estudiantes asistirán con vestimenta adecuada para dicha ceremonia y con su traje de graduación.
3. Ingreso de los estudiantes con fondo musical cristiana
4. El/la maestro(a) de ceremonia deben asistir con vestimenta adecuada y estar preparado para tal ocasión.
5. Los maestros invitados y tutor principal deben asistir con vestimenta adecuada.
6. Las autoridades del colegio deberán estar sentados en un lugar adecuado y no en el altar.
7. La ambientación del templo debe ser adecuada y presentable.

### **PROGRAMA DE GRADUACIÓN PARA LAS PROMOCIONES**

Preludio musical

#### **I parte**

1. Saludo y bienvenida (autoridades, maestros, padres y estudiantes)
2. Ingreso de graduados
3. Oración
4. Alabanzas
5. Reflexión de la Palabra de Dios: Consistorio

#### **II parte**

6. Himno nacional
7. Palabras de la directora de la Institución
8. Especial de los estudiantes (coreografía, canción, acróstico, poema etc.)
9. Presentación de los estudiantes (diapositivas) y entrega de anuario (cambio de borla del birrete para 5to secundaria)



I.E.P. ELIM

10. Palabras de un estudiante (remembranza)
11. Palabras del tutor(a) hacia sus estudiantes, padres y público en general
12. Entrega de placa y obsequio de la promoción al colegio: presidente/a del comité
13. Alabanza y oración por los graduados: Consistorio
14. Lanzamiento del birrete (5to de secundaria)

### III parte

15. Recepción en el patio del colegio/otro lugar

**Nota: En el templo no debe ir mesas para tortas y cualquier decoración que sea para recepción.**

### Tercera Disposición Complementaria DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

#### Art. 237º 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 XII 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.

Mi Perú 16 de octubre de 2025



**Mg. Teodora Tenorio Guevara**

DIRECTORA

ANEXOS

PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de caídas, cortes, desmayos, ataques:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ubicación y aislamiento del accidentado.</li> <li>- Evaluación de la lesión. La enfermera de la institución realizará los primeros auxilios correspondientes.</li> <li>- Se dará aviso vía telefónica al padre y/o apoderado.</li> </ul>	<p>Docente que presenció el accidente informará al asistente de disciplina, quien a su vez informará al tutor. Enfermera del tópico</p>	<p>Cuaderno de incidencias.</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata como heridas sangrantes, fracturas expuestas, pérdidas de conocimiento, etc., se trasladará inmediatamente al servicio de salud más cercano.</li> </ul>	<p>Enfermera del tópico Auxiliar de disciplina y/o Secretaría.</p>	<p>Informe verbal</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El / la estudiante que sea trasladado al hospital, será acompañado por la enfermera quien deberá permanecer en el hospital con el estudiante hasta la llegada de sus padres o apoderado. El/la estudiante nunca debe quedar solo.</li> </ul>	<p>Enfermera del tópico</p>	<p>Informe verbal</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el alumno/a ya esté en buen recaudo acompañando de sus padres.</li> </ul>	<p>Enfermera del tópico</p>	<p>Informe por escrito, redactado por la enfermera del tópico y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.</p>

**PROTOCOLO SOBRE TOCAMIENTOS INDEBIDOS/ABUSO SEXUAL**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de violencia sexual / tocamientos indebidos.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La persona que revise el relato de una situación de abuso sexual y/o violación, ya sea informada por el estudiante o por un adulto debe informar inmediatamente a dirección para tomar las acciones correspondientes, guardando la confidencialidad del caso y anotando el hecho en el libro de incidencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente.</li> <li>- Dirección.</li> <li>- Psicología</li> </ul>	Cuaderno de incidencias.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrevistará y orientará al padre o apoderado para interponer la denuncia de los actos ante las autoridades correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> <li>- Tutor del aula correspondiente.</li> <li>- Departamento de psicología.</li> </ul>	Informe verbal
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes.</li> <li>- Las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir, según el código de protección al menor (instancia correspondiente).</li> <li>- Promover reuniones periódicas con padres juntamente con la ayuda de la consejería pastoral y la psicóloga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tutor del aula correspondiente</li> <li>-Departamento psicología.</li> <li>- consejería pastoral</li> </ul>	Informe verbal
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el hecho ya está en manos de las autoridades, y se esté efectuando los procesos a seguir y se halla garantizado la protección del estudiante podemos asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutor del aula correspondiente</li> <li>Departamento de disciplina</li> <li>Departamento psicología.</li> </ul>	Se redacta el acta por el departamento de disciplina / psicología y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

**PROTOCOLO CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES DENTRO Y FUERA DEL AULA**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de conflictos entre estudiantes dentro y fuera del aula.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todo profesor/a será responsable de resolver conflictos durante su clase.</li> <li>- Si el profesor no puede resolver en el instante el problema suscitado, llamará al departamento de disciplina para que converse e interroge a los estudiantes.</li> </ul>	Profesor del aula. Departamento de disciplina.	Cuaderno de incidencias.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el incidente aún es mayor, se llevará a los estudiantes a dirección, donde se conversará con los involucrados juntamente con la psicóloga.</li> </ul>	Dirección Psicología	Informe verbal
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los padres de familia de los involucrados. Haciendo de conocimiento de los hechos ocurridos en la institución Los responsables (tutor-psicóloga) les darán pautas para la mejora de la convivencia entre los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor del aula correspondiente.</li> <li>- Departamento de psicología.</li> <li>Departamento de Disciplina.</li> </ul>	Informe verbal
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como medida correctiva se tomará la que contempla nuestro reglamento interno. Promover reuniones periódicas con la psicóloga y la consejería pastoral con los estudiantes involucrados y padres de familia para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutor del aula correspondiente.</li> <li>- Departamento de Psicología.</li> <li>- Departamento de Disciplina.</li> <li>- Consejería pastoral.</li> </ul>	Se redacta un acta por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

**PROTOCOLO DE CONFLICTOS ENTRE PADRE DE FAMILIA  
CON UN DOCENTE.**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de conflictos entre padres de familia con un docente:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se informará el hecho a las autoridades correspondientes.</li> <li>- Para denunciar el hecho la persona agredida (ya sea verbal o física), tendrá que presentar un testigo que acredite su testimonio.</li> <li>- Cuando existe amenazas de una de las partes involucradas, ambas tienen derecho de denunciar a las autoridades correspondientes, con el fin de salvaguardar su integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Disciplina.</li> <li>- Dirección</li> </ul>	<p>Cuaderno de incidencias.</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las autoridades de la institución entrevistarán a los involucrados juntamente con la psicóloga.</li> <li>- De ser el hecho de gravedad se realizará la denuncia correspondiente (P.N.P)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Psicología.</li> <li>- Dirección</li> <li>- Promotoría</li> </ul>	<p>Informe verbal</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La dirección y el personal designado, conversará con ambas partes con el fin de llegar a un acuerdo en donde se comprometen a encontrar a una solución positiva a la problemática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección</li> </ul>	<p>Informe verbal</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cierra el caso firmando un acta de compromiso.</li> <li>- La institución tomará las medidas necesarias en caso que sea un personal que trabaje en la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promotoría</li> <li>- Dirección</li> </ul>	<p>Informe por escrito, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.</p>

**PROTOCOLO ANTE EL USO DE ARMAS**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de uso de armas dentro de la institución:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se investigará la situación y, si se comprueba la responsabilidad del alumno (a), se anotará en el libro de incidencia.</li> <li>- Se citará por escrito o vía telefónica inmediatamente a los padres de familia.</li> </ul> <p>Se evaluará a los alumnos del sitio donde se ubica la amenaza, con el propósito de aislar al portador y así disminuir el riesgo de daño a la integridad física de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesor que recibió la información.</li> <li>- Dirección</li> <li>- Asistente de disciplina</li> </ul> <p>Psicología</p>	Cuaderno de incidencias.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez comprobado los hechos, notificar a la brevedad posible a las autoridades correspondientes (P.N.P.) con la participación de la promotoría.</li> <li>- Se levantará el acta correspondiente.</li> </ul> <p>Se le derivará a la psicóloga de la institución</p>	<p>Promotoría Dirección Psicología</p>	Informe verbal
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se programará reuniones de la consejería pastoral y psicológica para la familia del alumno (a) involucrado.</li> </ul> <p>Se evaluará la permanencia del alumno en la institución</p>	<p>Psicología Promotoría Dirección</p>	Informe verbal
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cierra el caso cuando el padre haya cumplido con las recomendaciones dadas por la institución (Charlas , terapias, entrevistas) , etc.)</li> </ul> <p>Las autoridades evaluarán las actitudes del alumno involucrado y la familia, para llegar a tomar determinaciones.</p> <p>Como medida correctiva se tomará la que contempla nuestro reglamento interno.</p>	<p>Promotoría Dirección Departamento de disciplina</p>	Informe por escrito, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.



**PROTOCOLO SOBRE DROGAS**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de ingresar al colegio con algún tipo de droga (cigarro, alcohol, marihuana, etc.):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quien se entere del hecho debe informar a la asistente de disciplina quien entrevistará al estudiante con el fin de determinar quién es el responsable directo de este hecho.</li> <li>- Notificar de manera inmediata a las autoridades correspondientes (autoridades educativas, padres y afines), realizando la eventual denuncia de la sustancia ilícita encontrada.</li> <li>- Se tomarán las medidas disciplinarias de acuerdo al reglamento interno.</li> </ul>	<p>Docente que presenció el hecho. Asistente de disciplina Dirección</p>	<p>Cuaderno de incidencias.</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar al estudiante a las oficinas de la dirección y juntamente con el departamento de psicología, entrevistar al padre y al estudiante de manera individual.</li> </ul>	<p>Dirección Psicología</p>	<p>Informe verbal</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La psicóloga debe realizar la evaluación de nivel de consumo para poder derivar a un adecuado tratamiento al estudiante.</li> <li>- La institución educativa brindará el apoyo psicológico y consejería pastoral a la familia con la finalidad que el estudiante se reintegre a la comunidad educativa.</li> </ul>	<p>Psicología Consejería pastoral</p>	<p>Informe verbal</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como medida correctiva se tomará la que contempla nuestro reglamento interno.</li> <li>- Se cierra el caso cuando veamos resultados positivos en el alumno en cuanto a su integración social se refiere.</li> </ul>	<p>Psicología Departamento de disciplina</p>	<p>Informe / acta por escrito, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.</p>

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA FAMILIAR

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de violencia familiar:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante.</li> <li>- Informar de manera inmediata al tutor y/o departamento de psicología para tomar las medidas necesarias.</li> </ul>	<p>Dirección Docentes Psicología</p>	<p>Cuaderno de incidencias.</p>
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se derivará al estudiante al departamento psicológico para las averiguaciones del caso y proceder a llamar a los padres.</li> <li>- La consejería pastoral se entrevistará con los padres del estudiante.</li> </ul>	<p>Dirección Psicología Consejería pastoral Departamento de disciplina</p>	<p>Informe verbal</p>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar el apoyo psico pedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>- Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socio emocional de ser necesario.</li> </ul>	<p>Dirección Psicología</p>	<p>Informe verbal</p>
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Coordinar con la DEMUNA para la protección del estudiante.</li> </ul>	<p>Dirección</p>	<p>Informe / acta por escrito, redactado por el departamento de disciplina / psicología y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.</p>

**PROTOCOLO CONFLICTOS ENTRE ALUMNOS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<p><b><u>En caso de conflictos entre alumnos dentro y fuera de la institución:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quien se entere del hecho debe informar a la asistente de disciplina quien entrevistará al estudiante con el fin de determinar quién es el responsable directo de este hecho.</li> <li>- Notificar de manera inmediata a las autoridades correspondientes (autoridades educativas, padres y afines).</li> </ul>	Asistente de Disciplina Dirección	Cuaderno de incidencias.
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez hecho las averiguaciones de lo ocurrido y haber entrevistado a los involucrados, se levantará un acta con la versionas dadas</li> </ul>	Asistente de Disciplina Dirección Psicología	Informe verbal
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se citará a los padres de familia para conversar con la directora, con la finalidad de mejorar el trato interpersonal de los estudiantes.</li> <li>- La psicóloga programará charlas sobre el buen trato y la tolerancia mutua, donde participarán de manera obligatoria ambas familias.</li> </ul>	Dirección Psicología	Informe verbal
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para cerrar el hecho los padres traerán un informe psicológico.</li> <li>- Como medida correctiva se tomará la que contempla nuestro reglamento interno.</li> <li>- Firmarán el acta, para no reincidan en lo mismo.</li> </ul>	Dirección Psicología Departamento de disciplina	Informe por escrito / acta, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

**PROTOCOLO SOBRE LA IMPUNTUALIDAD DE LOS PADRES EN EL INGRESO Y SALIDA DEL PLANTEL.**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	- Si el padre de familia trae tarde a clases a su niño y no llega a recoger puntualmente a la hora de salida, se conversará verbalmente.	Asistente de Disciplina	Cuaderno de incidencias
Derivación	- De continuar con tal acción (en traer tarde y/o recoger a su niño), se le derivará el caso a dirección, para que firme el acta correspondiente. Si aún persiste el caso será derivado a la UGEL o DEMUNA	Asistente de Disciplina Dirección	Acta Cuaderno de incidencias.
Seguimiento	- Después de haber seguido con el proceso correspondiente. Se Aplicará la jornada reflexiva, para que el padre entienda que la puntualidad y la responsabilidad de recogerlo a la hora es un hábito de formación para todo ser humano.	Asistente de Disciplina Dirección	Cuaderno de incidencia
Cierre	- Se cierra el caso cuando hay evidencias que el padre mejore sus hábitos de puntualidad en traer y recoger a su niño.	Asistente de Disciplina	Informe por escrito / acta, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

**PROTOCOLO SOBRE DERIVACIÓN A TERAPIAS**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el tutor observa que el estudiante presenta dificultades en su aprendizaje o conducta lo derivará al departamento psicológico e informará al padre de familia.</li> </ul>	Tutor Psicología	Cuaderno de incidencias
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El departamento psicológico evaluará al estudiante, y le informará al padre de familia sobre el diagnostico</li> <li>- El padre de familia se compromete a llevar a su hijo a las terapias correspondientes. Si el padre no entrega la constancia de dicha terapia, será derivado a dirección,</li> <li>- Si aun así el padre no cumpliera en llevar a su hijo a la terapia se la derivará a la DEMUNA por abandono moral.</li> </ul>	Tutor Psicología Dirección	Test psicológico Informe de aprendizaje y/o conducta  Cuaderno de incidencias Acta
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La tutora y el departamento psicológico citará al padre de familia para recibir un informe verbal y escrito del avance de la terapia de su hijo.</li> </ul>	Tutor Psicología	Cuaderno de incidencias Informe de aprendizaje y/o conducta
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cierra el caso cuando hay evidencias que el padre está cumpliendo con llevar a su hijo a las terapias correspondientes.</li> </ul>	Tutor Psicología	Informe por escrito / acta, redactado por el departamento de y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

**PROTOCOLO SOBRE HURTO O ROBO**

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO
Acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de haber sufrido la sustracción o hurto de algún bien, se debe informar cuanto antes a la asistente de disciplina y /o tutor para procurar recuperar, si es posible, los objetos desaparecidos. Si se ha identificado al responsable de la sustracción se llevará rápidamente al estudiante a dirección</li> </ul>	<p>Tutor Departamento de disciplina Dirección</p>	Cuaderno de incidencias
Derivación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la ayuda de todos los alumnos del curso se buscará en todo el colegio y/o lugar lo perdido.</li> <li>- Se revisarán los registros de cámaras de los sitios cercanos al lugar donde ocurrió la incidencia.</li> <li>- Se llamará a los padres y /o apoderados del estudiante para que apoyen la búsqueda y devolución</li> </ul>	<p>Tutor Departamento de disciplina Dirección</p>	Cuaderno de incidencias Acta
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el resultado de la investigación interna determina culpabilidad de un estudiante en el hecho, se iniciarán inmediatamente un proceso de acompañamiento que oriente a la superación de este hecho y al establecimiento de acciones reparatorias</li> </ul>	<p>Tutor Departamento de disciplina</p>	Cuaderno de incidencias
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se reunirán dirección junto con el departamento de disciplina del nivel y en conjunto garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el reglamento interno.</li> </ul>	<p>Tutor Departamento de disciplina Dirección</p>	Informe por escrito / acta, redactado por el departamento de disciplina y dirigido a Dirección y al tutor correspondiente.

## NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

- a) Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- b) Somos puntuales.
- c) Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes.
- d) Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- e) Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- f) Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- g) Rechazamos todo acto de discriminación.
- h) Informamos a las autoridades del Colegio inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA:**

Al inicio del presente año escolar, tutor de aula, dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del Colegio.