R.D.R. Nº 02427-27-09-95
R.D.R. Nº 1944-07-05-99
R.G.R. N° 000765-25-02-2020

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 029– 2024 – DIRECC. -CCE-T

Trujillo, 30 de octubre del 2024

LA DIRECTORA DEL COLEGIO CRISTIANO ELLIOT

Visto, los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2025 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

Considerando, que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa "Cristiano Elliot" y los derechos como deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su ProyectoEducativo.

Que, de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED, Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica y la Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU norma técnica sobre las disposiciones para la prestación del servicio educativo en II.EE y Programas Educativos de Educación Básica", es necesario actualizar dicho Reglamento Interno, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Institución Educativa "Cristiano Elliot".

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- **APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa "Cristiano Elliot".

Artículo 2º.- **ENCARGAR** al equipo directivo el cumplimento e implementación del presente Reglamento Interno.

Comuníquese, Regístrese y Archívese

Gaby Roxana Alva Chávez
DIRECTORA
COLEGIO CRISTIANO ELLIOT

Dirección: Av. Larco Nº 968 - 1069 - Urb. San Andrés Trujillo - Perú
Teléfono: 044 286501 - 044 295209
Email: cce@colegiocristianoelliot.edu.pe
Página Web: www.colegiocristianoelliot.edu.pe

REGLAMENTO INTERNO 2025

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento que establece la norma básica para la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Privada "Cristiano Elliot", regulando sus funciones, deberes y derechos de los diferentes estamentos que lo integran, para el logro de sus fines y objetivos.

La Institución Educativa Cristiano Elliot es propiedad de la Asociación Cristiana Elliot (ACE) y está bajo la cobertura de la iglesia Centro Bíblico Trujillo. Esta Institución es un Ministerio de la iglesia, cuyo propósito es alcanzar a las familias para Cristo. Sus instalaciones están ubicadas en la Av. Víctor Larco 968
- San Andrés y Av. Víctor Larco 1069 - La Merced, en la ciudad de Trujillo -Perú.

Desde su fundación en 1995 la Institución Educativa Cristiano Elliot ha fomentado, una educación de excelencia. Es una institución educativa cristiana que se rige por las leyes y normas concordantes que establece el Ministerio de Educación del Perú. Nuestra Institución mantiene sus permisos y licencias como entidad privada, acreditada ante la Dirección Regional de Educación de la Libertad (GRELL). La Institución Educativa Cristiano Elliot cumple con lo establecido en la ley de los centros educativos privados Nº 26549 así como por la ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones Nº27665.

La Institución Educativa Cristiano Elliot de Trujillo ofrece servicios en los niveles de Inicial y Primaria mediante R.D.R. N°02427-95 y R.D.R. N°1944 para el nivel de Secundaria, incluyendo talleres curriculares y extracurriculares. Los aspectos técnico-pedagógico y administrativo, se encuentran bajo el asesoramiento y supervisión de la UGEL O3 y UGEL 04 TSE de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad.

El presente Reglamento regula los derechos y deberes de los estudiantes, la forma de participación de los padres de familia; así como las relaciones laborales, conductuales y funcionales de todos los trabajadores de la Institución Educativa, para que brinden un servicio de calidad ética y moral a sus alumnos. Se encuentra en la Dirección y está publicado en la página web a disposición de los usuarios y de los miembros de nuestra comunidad educativa, de tal modo que pueda ser revisado y consultado las veces que sea necesario por el padre de familia y autoridadeseducativas.

Este Reglamento Interno, establece Normas Básicas de Organización, Funcionamiento y Control de la Institución Educativa en sus aspectos educacionales, así como las funciones generales y específicas: Académico, Administrativo, Laboral e Institucional. Responde también a los objetivos de la Política del Sistema Educativo Nacional de descentralización; Regionalización e Inclusión.

El presente Reglamento Interno tiene valor legal de un contrato, por lo tanto, es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa.

REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E"CRISTIANO ELLIOT"

ÍNDICE

TITULOI 6

DISPOSICIONES GENERALES 6

CAPITULO I – NATURALEZA 6

CAPITULO II - PRINCIPIOS INSTITUCIONALES 7

CAPITULO III -MISION – VISION 8

CAPITULO IV - OBJETIVOS FINES Y POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA…8

CAPITULO V- ORGANIZACIÓN DE LA I. E PRIVADA ELLIOT… 11

TITULO II 11

CAPITULO I - FINES Y ALCANCES

CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA REPRESENTACION Y RESPONSABILIDADES

CAPITULO III - EL DIRECTOR

CAPITULO IV - EL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO V - LAS COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

CAPITULO VI - COORDINACIÓN DE NIVEL SECUNDARIA

CAPITULO VII - COORDINACION DE TOE

CAPÍTULO VIII - LA ADMINISTRACIÓN

CAPITULO IX DEL DOCENTE

CAPITULO X - DEBERES DE LOS DOCENTES

CAPITULO XI - DERECHOS DE LOS DOCENTES

TITULO III

PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO II- ÓRGANOS DE APOYO 27

TÍTULO IV- DEL ESTUDIANTE 35

CAPÍTULO I - DERECHOS DEL ESTUDIANTE 35

CAPÍTULO II - DEBERES DEL ESTUDIANTE 37

CAPÍTULO III - MÉRITOS Y ESTÍMULOS PARA EL ESTUDIANTE 42

CAPITULO IV – PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 43

CAPITULO V - PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS REGULADORAS 44

CAPITULO VI- CÓDIGO DE CONDUCTA DE BUEN TRATO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITOESCOLAR 45

TÍTULO VI DEL PADRE FAMILIA 46

CAPÍTULO I – DEBERES DE PADRES DE FAMILIA…….„……46

CAPITULO II – OBLIGACIONES DEL PADRE DE FAMILIA…….,47

CAPITULO III – DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA 48

TITULO VII ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 49

CAPITULO I – PLAN DE ESTUDIOS 49

CAPITULO II - HORARIO DE ESTUDIO EN LA MODALIDAD VIRTUAL 62

CAPÍTULO III - PLAN ANUAL DE TRABAJO 63

CAPÍTULO IV - CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 64

TITULO VIII– EVALUACIÓN 65

CAPÍTULO I.- SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE 65

CAPÍTULO II – PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES 65
CAPÍTULO III - EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS 67
CAPÍTULO IV- EXONERACIONES 67
TÍTULO IX - DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA ..... 68.
CAPÍTULO I - PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA 68
CAPÍTULO II - PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA 74
CAPÍTULO III - ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN 74
CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN 75
CAPÍTULO V. CERTIFICACIONES 75
CAPÍTULO VI - DE LA PROMOCIÓN 77
CAPÍTULO VII – COMITÉS DE AULA 78
CAPÍTULO VIII – MUNICIPIO ESCOLAR 79
CAPÍTULO IX - CONSEJO ESTUDIANTIL 85
TÍTULO X. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO 86
CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA 86
CAPITULO II LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN 86
CAPÍTULO III- LOS INGRESOS 94
CAPÍTULO IV - LOS DESCUENTOS 99
CAPITULO V - TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 100
TÍTULO XI - DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 101
CAPÍTULO I - LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA 101
CAPÍTULO II - COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR 105
CAPÍTULO III. ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS ACCIONES PREVENTIVAS 108
CAPÍTULO IV. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR 110
TITULO XII - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 116
TITULO XIII- SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS 116
TÍTULO XIV - ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL
TÍTULO XV- DE LAS RELACIONES CONOTRAS INSTITUCIONES 118
DISPOSICIONES FINALES 119

TITULO I

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO I

ARTICULO 1° Creación

La Institución Educativa Cristiano Elliot, es una Institución de Derecho Privado y su promotora es la Asociación Cristiano Elliot, inició sus actividades el año 1995. Está bajo la cobertura de la iglesia Centro Bíblico Trujillo. La Institución es un ministerio de la iglesia, cuyo propósito es la de alcanzar a las familias para Cristo con una educación cristocéntrica. Surgió a inspiración de los misioneros Heriberto y Norma Elliot, quienes convencidos del importante papel que tiene la educación cristiana en la tarea evangelizadora, se propusieron fundar una institución educativa para niños y jóvenes de la comunidad trujillana, con la seguridad de poder llegar de esta forma a sus padres y llevarles el evangelio.
La Institución Educativa Cristiano Elliot, cumple así un rol de suma importancia en la sociedad aplicando los valores que se imparten a través del Evangelio.

El funcionamiento y de creación del colegio Cristiano Elliot fue autorizado mediante las resoluciones siguientes:

a. Nivel inicial – R.D.R Nº 02427 y R.G Nº 1261 -2013 – MPT -GDEL
b. Nivel primaria - R.D.R Nº 02427 y R.G Nº 1261 -2013 – MPT -GDEL
b. Nivel secundaria - R.D.R Nº 1944 y R.G Nº 0765- MPT 001605–2022-MPT

De acuerdo a la autorización de funcionamiento la Institución Educativa cuenta con los tres niveles de Educación Básica Regular, Inicial, Primaria y Secundaria y prepara a sus alumnos para la inserción en el nivel de educación superior, así como para ser personas útiles en su comunidad guiándose por el respeto y la fe en cristo.

ARTICULO 2º. Sede

Sede física o infraestructura física: La Institución Educativa Cristiano Elliot es propiedad de la Asociación Cristiana Elliot (ACE) y está bajo la cobertura de la iglesia Centro Bíblico Trujillo. Esta Institución es un Ministerio de la iglesia, cuyo propósito es alcanzar a las familias para Cristo. Sus instalaciones están ubicadas en la Av. Víctor Larco 968 - San Andrés y Av. Víctor Larco 1069 - La Merced, en la ciudad de Trujillo-Perú. **Sede virtual plataforma:** La página web del colegio es https://colegiocristianoelliot.edu.pe/?page_id=1560, la cual consta contiene datos informativos de la institución, una intranet para estudiantes donde se brinda y gestiona toda la información personal y académica, una intranet para colaboradores donde se gestiona toda la labor docente y un aula virtual que funciona como medio entre el docente y estudiante para brindar el servicio educativo. Nuestra plataforma se complementa con las sesiones por Zoom.

CAPITULO II
PRINCIPIOS

ARTICULO 3°

La Institución Educativa Cristiano Elliot brinda una educación integral, cuyos principios axiológicos rectores de su gestión y acción educativa son los siguientes:

A.- **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN**

La educación peruana tiene al estudiante como centro y agente fundamental del proceso educativo. Por ello se han planteado los siguientes principios que orientan el quehacer de las II.EE.

- ✓ Ética: Educación promotora de valores.
- ✓ Equidad: Garantiza iguales oportunidades.
- ✓ Interculturalidad: Valoración y enriquecimiento de la propia cultura.
- ✓ Calidad: Asegura condiciones adecuadas para la educación.
- ✓ Democracia: Ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento del estado de derecho.
- ✓ Inclusión: Atención de calidad a la población en situación de vulnerabilidad.
- ✓ Conciencia ambiental: Motiva el respeto cuidado y conservación delentorno.
- ✓ Creatividad e innovación Promueven la producción de nuevos conocimientos.

B. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Tomamos como principios cristianos de vida el amor a Dios y al prójimo, de los cuales consideramos que emanan los siguientes valores:

- ✓ La Verdad: Es cualidad de las declaraciones que corresponden con el hecho y la realidad.
- ✓ Obediencia: Es el hábito de accionar para aceptar y cumplir con las disposiciones emanadas hacia nuestra persona, con la finalidad de una convivencia armoniosa, social e institucional.
- ✓ Responsabilidad: Es cumplir con el deber que se le asignó y permanecer fiel al objetivo llevándose a cabo con integridad, asumiendo la consecuencia de susactos.
- ✓ Respeto: Es la manera considerar y valorar a losdemás.
- ✓ Humildad: es la cualidad de escuchar y aceptar a los demás, eliminando egoísmo y la apreciación limitada que crean los límites físicos, intelectuales y emocionales.
- ✓ Amor: es demostrar afecto haciendo el bien alprójimo.
- ✓ Perseverancia: Es el esfuerzo continuo, valor fundamental en la vida para obtener un resultado concreto.
- ✓ Justicia: Es el principio de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar debidamente todos los derechos de los demás, en un criterio de equidad.
- ✓ Identidad al grupo: Cualidad personal que involucra al entorno y la historia, para favorecer su desarrollo cultural y social bajo los principios bíblicos.

C.-COMO ESCUELA CRISTIANA

a.-La Institución es cristiana, en su filosofía y en su orientación, teniendo como fundamento de vida a Jesucristo y la Biblia; estableciendo como Lema: “Edificando Vidas”.

b. El liderazgo del colegio se ha suscrito a la declaración de fe del Centro Bíblico Trujillo y requiere lo mismo de su personal docente y administrativo.

c. Profesamos igualmente, profundo amor y fidelidad a Dios que nos cuenta entre sus hijos, confiándonos el Ministerio de la Educación Cristiana, hacia una misión evangelizadora.

d. La Asociación Cristiano Elliot (ACE), supervisa a la Dirección de la Institución para el desarrollo los programasacadémicos de acuerdo a los principios institucionales y de la educación peruana

D.- COMO ESCUELA DE CALIDAD

a. Busca permanentemente elevar la calidad educativa. Esta es entendida como un proceso de educación integral, basada en criterios pedagógicos coherentes, eficaces y actuales, que favorezcan el desarrollo armónico del estudiante en los niveles de aprendizaje de los dominios cognitivo, psicomotor yafectivo.

b. Considera al estudiante como el principal protagonista de su propia educación y reconoce la acción prioritaria e insustituible de los padres, como los primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa como su más influyente educador, en concordancia con la Ley General de Educación.

c. Incorporamos los medios tecnológicos y pedagógicos actuales para brindar educación de calidad conservando la esencia de ser una Institución cristiana, en su filosofía y orientación

E.- COMO ESCUELA PARA LA VIDA

a. Nuestra institución está llamada a promover en los estudiantes una relación personal con Cristo, ofrecerles oportunidades que le permitan reconocer y potencializar sus habilidades e inclinaciones vocacionales; preparándole para la vida mediante el ejercicio de un trabajo ético y creativo. Fortaleciendo con valores basados según Gálatas 5:22-23 "Los Frutos del Espíritu".

CAPITULO III
MISIÓN Y VISION

ARTICULO 4° MISION

Somos una Institución Educativa cristiana basada en principios y valores fundamentados en la Biblia, que imparte una enseñanza que contribuye a la formación integral de los estudiantes, promoviendo una relación personal con Cristo, reflejada en el servicio y la participación activa en la transformación de su comunidad.

ARTICULO 5° VISION

Al 2025 nos consolidamos en una Institución Educativa cristiana modelo dentro de nuestra comunidad, con una educación integral basada en los principios fundamentados en la Biblia, de tal manera que forme personas de gran sensibilidad espiritual y social, que demuestren una capacidad intelectual y creativa en el uso de la ciencia y la tecnología

CAPITULO IV
OBJETIVOS FINES Y POLITICA DE CALIDAD DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

ARTICULO 6°

OBJETIVOS GENERALES:

a. Contribuir con la formación integral del estudiante en concordancia con los fines y axiología de la institución, de modo que se logre una sólida formación con bases cristianas evangélicas.

b. Lograr que cada estudiante se forme, desarrollando su sentido crítico-constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo a través del evangelio que vivencia la cultura de amor al prójimo.

c. Orientar a los estudiantes y cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar según Génesis 2:18-24; así mismo fortalecer el espíritu de solidaridad y cooperación.

d. Promover un proyecto de vida en cada estudiante, de modo que, según su etapa de desarrollo, tenga un adecuado valor personal, desarrollo de dominio propio, sentido de superación, manteniendo la humildad, esfuerzo y responsabilidad.

ARTICULO 7°
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **a.** Tener un ambiente escolar seguro y amigable donde desarrollen o fortalezcan los principios del carácter cristiano (amor, misericordia, paz y perdón) y que cada miembro busque una relación personal con Dios reconociendo a Cristo como su Salvador.
- **b.** Brindar a los estudiantes de un óptimo nivel académico, cultural y como instrumento de progreso que les permita participar efectivamente, como un servidor a la sociedad.
- **c.** Brindar a los estudiantes servicios de orientación que contribuyan al conocimiento y al desarrollo de sí mismo y de su personalidad, a través de la Coordinación de TOE y psicología.
- **d.** Facilitar al estudiante una formación integral, armoniosa, resaltando los principios cristianos, éticos, sociales, cívicos, morales, físicos e intelectuales, con el fin de lograr su propio desarrollo.
- **e.** Generar el aprendizaje significativo del estudiante, a través de experiencias educativas que a su vez le permitan el desarrollo de hábitos y habilidades intelectuales, que posibiliten auto aprendizaje, auto disciplina, razonamiento lógico, trabajo colaborativo, con actitud crítica y creativa del estudiante.
- **f.** Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la institución garantizando la calidad y eficiencia educativa, dentro de la perspectiva cristiana evangélica.

ARTICULO 8° FINES

Son fines de la Institución Educativa Cristiano Elliot:

a. Proporcionar un buen servicio educativo al estudiante a través de un personal docente profesionalmente calificado. Así mismo todo el personal es continuamente supervisado, capacitado y monitoreado para mejorar la labor educativa.
b. Mantener el liderazgo como Colegio Cristiano de Educación Básica Regular de la ciudad de Trujillo.
c. Impartir una educación integral, de alto nivel académico y tecnológico, basada en los principios cristianos que propone la Biblia; formando alumnos sensibles ante las necesidades de la sociedad a la que enfrentan.
d. Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos de nuestro tiempo, generando en ellos espíritu de servicio, capaces de asumir retos y desafíos dentro de una sociedad competente.

ARTÍCULO 9° POLÍTICA DE LA CALIDAD
La Institución Educativa Cristiano Elliot está comprometida con la educación integral de sus estudiantes, teniendo como soporte: principios éticos cristianos, la mejora continua de la organización bajo las directrices de un Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de las regulaciones aplicables la Normativa de la Política Educativa. Nuestra línea institucional está basada en el servicio a Dios mediante el desarrollo educativo preparando a nuestros estudiantes para que egresen con una sólida formación intelectual, social y espiritual para contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad.

ARTICULO 10°
La Institución Educativa tiene reconocimiento oficial y funciona en conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- **a.** Constitución Política del Perú.
- **b.** Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, de fecha 20 de abril del 2006.

c. Ley General de Educación N.º 28044, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º011- 2012-ED, de fecha 06 de julio del 2012.

d. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N.º 882 y sus Reglamentos aprobados por Decretos Supremos N.º 046 y N.º 047-97-EF.

e. Nuevo Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N.º27337.

f. Resolución Ministerial N.º 0069-2008-ED, aprueban la directiva "Normas para la matrículade niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva"

g. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N.º29571

h. Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados Ley N.º 27665

i. Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares Ley N.º 29694

j. Ley N.º 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 010-2012-ED.

k. Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU. Gestión de la Convivencia Escolar

l. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 018-2007-ED

m. Ley N 23585, Ley de Otorgamiento de Becas

n. Decreto Supremo N.º 026-1983-ED, que aprueba el Reglamento para la concesión de becas de estudio de alumnos que pierdan al padre, tutor o persona encargada de solventar la educación

o. Resolución Ministerial N.º 281-2016. Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)

p. Resolución Ministerial N.º 396-2018. Escritorio Limpio

q. - Resolución Ministerial N.º 609-2018. "Norma que regula el registro de la trayectoria Educativa del estudiante de Educación Básica a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión (SIAGIE)"

r. - Ley N.º 30797. Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley n. ° 28044, Ley General de Educación.

s. - Resolución Ministerial N.º 647-2018. "Normas para la Elaboración y Aprobación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas en las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria de Educación Básica Regular, y del Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa para el periodo lectivo 2019"

t. - Ley N.º 30403. Ley que prohíbe el uso del castigo físico, humillante contra los niños, niñas y adolescentes.

u. - Ley N.º 30466. Ley que establece los parámetros y garantías procesales para laconsideración primordial del interés superior del niño.

v. Ley N.° 29733. Ley de protección de datos personales

w. - Ley N.° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

x. - Resolución Viceministerial N.° 271-2019-MINEDU, aprueba la Norma técnica "Orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de Educación Básica en el período lectivo"

aa. - Decreto de urgencia N.° 002-2020. Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas.

bb.- Resolución Viceministerial N.° 00094- 2020. MINEDU. "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica".

cc. - Resolución Viceministerial N.° 133-2020. MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".

dd.- Resolución Viceministerial N.° 193-2020. MINEDU – NT – Evaluación. Aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".

ee. - Resolución Ministerial n.º 186-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural".

ff. - Resolución Viceministerial n.° 045-2022-MINEDU, "Disposiciones sobre la estrategia nacional de refuerzo escolar para estudiantes de los niveles de educación primaria y secundaria de educación Básica Regular – Movilización nacional para el progreso de los aprendizajes".

hh. Resolución Ministerial N.° 474 - 2022. MINEDU, "Disposiciones para la prestación del servicio

educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".

ii. Resolución Ministerial N° 587 - 2023. MINEDU, "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024"

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN DE LA I. E PRIVADA ELLIOT

Artículo 11: La Institución Educativa Cristiano ELLIOT, se organiza de la siguiente manera

Artículo 12° FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica ylos lineamientos de política educativa pertinentes.
b) Elaborar el Proyecto Curricular Institucional, así como organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional ypedagógico.
c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos, de acuerdo a lo establecido por las normas legalesvigentes.
d) Otorgar certificados y diplomas, segúncorresponda.
e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las facultades conferidas por el representante legal.
h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
k) Participar, con la promotoría, en la evaluación para el ingreso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
l) Desarrollar acciones de formación y capacitación.
m) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la autoridad administrativa competente.
n) Resolver los asuntos de sucompetencia.

TITULO II
DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I
FINES Y ALCANCES

ARTICULO 13° FINES

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Cristiano Elliot, es un documento normativo que tiene por fin establecer la línea axiológica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico de la Propuesta Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los alumnos; la dirección, organización, administración y funciones como institución educativa; los regímenes de matrícula, económicos, de convivencia , de pensiones y relaciones con los padres de familia, así como el régimen laboral para los trabajadores docentes y no docentes de la IE. En general establece las normas y pautas que regulan las

actividades de cada uno de los miembros de la comunidad, educativa y las consecuencias de su incumplimiento. El Reglamento es aprobado por la Dirección del Colegio y por la Entidad Promotora ACE.

ARTICULO 14° ALCANCES

Las disposiciones del presente Reglamento, son de aplicación a todos los estamentos de la Institución y su cumplimiento es obligatorio para la Comunidad Educativa de nuestra Institución.

Este documento normativo contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda. Establece objetivos, funciones, responsabilidades, atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes según corresponda; así como establece la organización, instrumentos y procedimientos que inciden en el trabajo educativo en la Institución Educativa Privada "Cristiano Elliot"

CAPÍTULO II
DE LA ENTIDAD PROMOTORA
REPRESENTACION Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 15° LA ENTIDAD PROMOTORA

La ASOCIACIÓN CRISTIANA ELLIOT (ACE) es la Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada Cristiano Elliot y está representada por el presidente de la Asociación, debidamente registrado.

ARTÍCULO 16° RESPONSABILIDADES DE LA PROMOTORA

La Entidad promotora es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, siendo de su responsabilidad a título meramente enunciativo lo siguiente:

- **a.** Establecer la línea axiológica de la Institución, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Biblia y la Constitución, vigilando que el servicio educativo responda altos lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- **b.** La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- **c.** La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- **d.** Coordinar la organización y administración de la institución.
- **e.** Aprobar el cuadro de funciones del personal que labora en la Institución.
- **f.** Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, El Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección del colegio.
- **g.** Establecer el régimen económico, de selección, de ingreso, de pensiones y becas.
- **h.** Administrar los ingresos y egresos de la Institución, conjuntamente con el administrador, buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- **i.** Establecer el régimen laboral de los trabajadores de la institución.

ARTÍCULO 17°

El representante de la promotora, velará porque la propuesta educativa de la institución se cumpla de acuerdo a los ideales que le dieron vida; así como de acuerdo a las orientaciones y normas que emita el ministerio de Educación frente a la gestión escolar promoviendo y facilitando el desarrollo de todas las capacidades de cada uno de sus estamentos, en orden a la constitución de una auténtica comunidad cristiana

CAPITULO III
EL DIRECTOR

ARTÍCULO 18°

El director, es la primera autoridad de la Institución Educativa "Cristiano Elliot", asimismo, es el representante legal y responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativas, así como de los diferentes servicios que brinda la institución educativa teniendo presente en todo momento la visión y misión. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, manteniendo un clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.

ARTÍCULO 19°

Son requisitos básicos para ser director:

- **a.** Tener título Profesional Universitario
- **b.** Experiencia docente de cinco años comomínimo
- **c.** Reconocida solvencia moral.
- **d.** Ser miembro activo en una congregación cristianaevangélica.
- **e.** Tener una Certificación de Estudios Teológicos en entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 20°

El cargo de director es de confianza, designado por la Entidad Promotora y nombrado por Resolución de la misma, reconocido por las autoridades de Educación, se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada. Su permanencia depende del cumplimiento de la línea axiológica de la Institución y puede ser removido en cualquier momento.

ARTÍCULO 21°

El director está obligado a enviar a la Unidad de Gestión Educativa local la información siguiente:

- **a.** Nóminas de matrícula, dentro de los cuarenta y cinco (45) días útiles, posteriores al inicio del año escolar; Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
- **b.** Actas de Evaluación, convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- **c.** Al finalizar el año escolar, enviarán solo el informe de Gestión Anual, las actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los 10 primeros alumnos que han culminado le Educación Básica, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

ARTÍCULO 22°

El director desempeña sus funciones en el marco del ideario de la congregación cristiana y de los postulados de su Proyecto Educativo. Estas funciones son:

A.- Aspecto De Política Educativa

- **a.** Conducir yadministrar la Institución Educativa, con las atribuciones y poderes que se fije en el respectivocontrato.
- **b.** Velar por el cumplimiento de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza de la institución.
- **c.** Difundir el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno a toda la comunidad educativa.

d. Informar cada bimestre y por escrito, a la Entidad Promotora sobre su gestión pedagógica y administrativa.

B.- Aspecto Técnico Administrativa

a. Lidera la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el Comité Directivo los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo (PAT), Proyecto Educativo Institucional (PEI) que corresponde al Proyecto Curricular Interno (PCI) y el Reglamento Interno (RI).

b. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de Gestión pedagógica institucional y administrativa.

c. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información, certificados de estudio y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la Institución.

d. Emitir Resoluciones Directorales de su competencia.

e. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones de infraestructura favorable a su aprendizaje.

f. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación investigación educativa.

g. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.

h. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar, y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.

i. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones de la institución, siempre que cuenten con su previaaprobación.

j. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna, a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

k. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre la matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los estudiantes.

l. Firmar los certificados de estudio, constancias de servicios prestados a la Institución.

m. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la institución.

n. Supervisar el cumplimiento de los estamentos normativos, planes de trabajo, y otros documentos internos de la institución.

o. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas, así como otras relacionadas con los fines de la Institución Educativa.

p. Autoriza permisos y salida del personal docente, administrativo, previa presentación de la papeleta de salida y/o permiso de la coordinación de su nivel, disponiendo su registro en la carpeta de escalafón.

q. Vela por el cumplimiento de las normas académicas y administrativas que regulan el ingreso, traslado y evaluación del estudiante.

C.- Aspecto Académico

a. Dirigir y orientar el proceso de planificaciónacadémica.

b. Velar por el buen trato de los alumnos dentro y fuera de laInstitución Educativa

c. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividadesacadémicas.

d. Actualizar el diagnóstico del plantel, en coordinación con el comité directivo y representantes de la plana docente.

e. Coordinar, organizar, asesorar y evaluar la labor del personal a su cargo, conjuntamente con el Consejo Directivo.

f. Aprobar los cuadros de distribución horaria y velar por el estricto cumplimiento de horarios de clase, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes y en beneficio el proceso enseñanza aprendizaje.

D.- Aspecto de Comportamiento Personal y Comunitario

a. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral, favorable al desarrollo del servicioeducativo.

b. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas, de comportamiento especialmente los relacionados con el ideario, la axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.

c. Mantener el principio de autoridad, velar por los órganos de responsabilidad y funcionalidad entre los organismos de lainstitución.

d. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lorequiera.

e. Evitar que los docentes y personal administrativo, dicten clases particulares y remuneradas de reforzamiento a los alumnos de la Institución Educativa, dentro y/o fuera de lamisma.

f. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo, y de servicio mantenga rectitud, justicia y respeto a la dignidad del estudiante como corresponde a la alta y noble misión que cumple.

g. Estimular al personal por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones y en la mejora de su superación profesional, que beneficie el desarrollo de laInstitución.

h. Estimular o sancionar según el caso a los alumnos de la institución, de conformidad con lo normado en el presentereglamento.

i. Convocar periódicamente a al personal de la Institución reuniones de información, coordinacióny organización de trabajo.

E.- Aspecto de Actividades Extracurriculares

a.- Autorizar previo informe de las coordinaciones correspondientes los paseos, visitas de excursión u otras actividades que se realizan durante el año escolar; en concordancia con las Directivas que emana el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 23°

El director también tiene las siguientes responsabilidades:

a. Informar periódicamente a la entidad promotora sobre el desarrollo académico y administrativo de la Institución.
b. En caso de ausentarse de la Institución, el director dejará en su reemplazo vía Resolución Directoral al Coordinador de Nivel Secundario o el docente que asigne la entidad promotora, a través de un escrito, de manera que la institución no quede sin la autoridad que la representa.
c. Cumplir con el horario dispuesto por lainstitución.
d. Cumplir fielmente el presentereglamento.

ARTÍCULO 24°

En caso de producirse el incumplimiento de las funciones, del director se considera falta: ante lo cual la Entidad Promotora tomará las medidas disciplinarias correspondientes, para lo cual se aplicarán las normas laborales que rigen a los trabajadores de la actividad privada pudiendo ser sancionado con separación temporal o despido, según la gravedad de los hechos.

CAPITULO IV
EL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 25°

El Consejo Directivo es el Órgano conformado por el director quien lo preside, Coordinación de nivel Inicial y Primaria, Coordinación de Nivel Secundaria, Coordinación de TOE, el representante de la Entidad Promotora y la Administración. Tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presente la necesidad e invitar a algún docente, para casos específicos.

ARTÍCULO 26°

El Consejo Directivo, coordina, asesora y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus Funciones, en lo referente al orden técnico- pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

ARTÍCULO 27°
Son funciones del Consejo Directivo:

- **a.** Asesorar a la Dirección de la Institución Educativa, para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- **b.** Participar y armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación del (PAT.PEI, PCI RI) y otros documentos de Gestión.
- **c.** Emitir los informes que se solícita.
- **d.** Recomendar la aplicación de las normas establecidas por el Ministerio de Educación en lo que concierne a las medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta del alumno.

CAPÍTULO V

LAS COORDINACIONES DE NIVEL INICIAL PRIMARIA

ARTÍCULO 28°
La Coordinación de Inicial y Primaria es designada por la Dirección y la Entidad Promotora. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

ARTÍCULO 29°
Son requisitos básicos para ser Coordinador de Inicial y Primaria:

- **a.** Ser seleccionado por la ACE, en coordinación con el equipodirectivo.
- **b.** Docente titulado y/o Certificación enGestión.
- **c.** Experiencia docente de tres años como mínimo.
- **d.** Reconocida solvencia moral.
- **e.** Ser miembro activo en una congregación cristianaevangélica.
- **f.** Tener una Certificación de Estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 30°
Son funciones de la Coordinación de Inicial y Primaria:

- **a.** Participar en la elaboración, Organización, Ejecución y Evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno delColegio.
- **b.** Coordinar y elaborar con las autoridades pertinentes, los horarios y turnos de trabajo del personal, teniendo en cuenta que el beneficio debe ser para los estudiantes en cuanto a la mejora del proceso enseñanza - aprendizaje, favoreciendo el proceso educativo.
- **c.** Confeccionar los horarios de clase de los estudiantes favoreciendo el procesoeducativo.
- **d.** Extender las papeletas de salidas y permisos del personal docente a su cargo, para ser ratificada por el director.
- **e.** Disponer el reemplazo del personal docente ausente.
- **f.** Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- **g.** Coordinar con los responsables de Áreas Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel y las actividades de recuperación del alumno a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- **h.** Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar

acuerdo en general en beneficio de la institución educativa.

i. Informar cada bimestre y por escrito a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.

j. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos.

k. Convocar a reuniones de coordinación a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico - pedagógico en coordinación con la Dirección.

l. Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final de nivel de acuerdo a las disposiciones del MINEDU.

m. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a sucargo.

n. Establecer en coordinación con el director y otras coordinaciones los horarios de trabajo del personal de su nivel.

o. Estimular o sancionar según sea el caso al estudiante, en coordinación con el Consejo Directivo.

p. Estimular verbalmente y/o escrito a través de un memorándum al personal docente en coordinación con la Dirección.

q. Llamar la atención verbalmente al personal docente, cuando sea por primera vez y según el caso, y por escrito, en caso de reincidencia o de gravedad, mediante un memorándum, e informar de manera inmediata a la Dirección.

r. Recibir, revisar, monitorear la planificación y ejecución de las carpetas pedagógicas, programaciones anuales, unidades de aprendizaje, proyectos, módulos, registros, instrumentos de evaluación, que se usarán en el proceso enseñanza-aprendizaje del nivel de inicial y primaria.

s. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción deestudiantes.

t. Informar periódicamente al director, a los profesores, estudiantes y PPFF sobre el desarrollo de enseñanza- aprendizaje, así como del comportamiento general de losestudiantes.

u. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes áreas: académicas, formativas yadministrativas.

v. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del que hacer educativo.

w. Supervisar el cumplimiento de las actividadesprogramadas.

x. Informar mensualmente a la Dirección la asistencia de su personal.

y. Garantizar la elaboración, revisión y reproducción oportuna de las pruebas escritaspara cada aula. Así también deberá velar por la seguridad de las mismas.

z. Dar a conocer el plan de trabajo para el periodo vacacional y criterios para designar el personal docente a cargo.

aa Dar a conocer criterios de evaluación para designar y evaluar a nuevos postulantes a la docencia de nuestra institución.

CAPITULO VI
COORDINACIÓN DE NIVEL SECUNDARIA

ARTÍCULO 31°

La coordinación de secundaria es designada por la entidad promotora y la Dirección. Esta coordinación es la segunda autoridad en la Institución y depende directamente de la dirección. Es cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la Institución.

ARTÍCULO 32°

Son requisitos básicos para ser Coordinador de Secundaria:

a. Ser seleccionado por la ACE, en coordinación con el EquipoDirectivo
b. Docente titulado y/o Certificación en Gestión Educativa.
c. Experiencia docente de tres años como mínimo.
d. Reconocida solvencia moral.
e. Ser miembro activo en una congregación cristianaevangélica.
f. Tener una Certificación de Estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada

ARTÍCULO 33°

Son funciones del Coordinador de Secundaria:

a. Asumir las funciones del director en caso de ausencia y apoyarlo en todas las gestiones administrativas que se efectúan dentro y fuera de la institución, para el bienestar de la institución, así como de los docentes.

b. Participar en la elaboración, Organización, Ejecución y Evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno delColegio.

c. Coordinar y elaborar con las autoridades pertinentes, los horarios y turnos de trabajo del personal, teniendo en cuenta que el beneficio debe ser para los estudiantes en cuanto a la mejora del proceso enseñanza - aprendizaje, favoreciendo el proceso educativo.

d. Confeccionar los horarios de clase de los estudiantes favoreciendo elproceso educativo.

e. Extender las papeletas de salidas y permisos del personal docente a su cargo, para ser ratificada por el director y disponer sureemplazo.

f. Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.

g. Coordinar con los responsables de Áreas Académicas, el logro de los objetivos generales de su nivel y las actividades de recuperación del estudiante a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.

h. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdo en general en beneficio de la institución educativa.

i. Informar cada bimestre y por escrito a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.

j. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos.

k. Convocar a reuniones de coordinación a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico - pedagógico en coordinación con la asesoría de gestión pedagógica.

l. Coordinar los procesos de evaluación permanente, bimestral y final de nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.

m. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a sucargo.

n. Establecer en coordinación con el director y otras coordinaciones los horarios de trabajo del personal de su nivel.

o. Estimular o sancionar según sea el caso al alumnado, en coordinación con elConsejo Directivo.

p. Estimular verbalmente y/o escrito a través de un memorándum al personal docente en coordinación con la Dirección.

q. Llamar la atención verbalmente al personal docente, cuando sea por primera vez y según el caso, y por escrito, en caso de reincidencia o de gravedad, mediante un memorándum, e informar de manera inmediata a la Dirección.

r. Recibir, revisar, monitorear la planificación y ejecución de las carpetas pedagógicas, programaciones anuales, unidades de aprendizaje, proyectos, módulos, registros, instrumentos de evaluación, que se usarán en el proceso enseñanza-aprendizaje del nivel de inicial y primaria.

s. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción deestudiantes.

t. Informar periódicamente al director, a los profesores, alumnos y PPFF sobre el desarrollo de enseñanza- aprendizaje, así como del comportamiento general de losestudiantes.

u. Administrar yllevar la documentación actualizada delas diferentes áreas: académica, formativas y administrativas.

v. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.

w. Supervisar el cumplimiento de lasactividades programadas.

x. Informar mensualmente a la Dirección la asistencia de su personal.

y. Garantizar la elaboración, revisión y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula. Así también deberá velar por la seguridad de las mismas.

z. Dar a conocer el plan de trabajo para el periodo vacacional y criterios para designar el personal docente a cargo.

aa. Dar a conocer criterios de evaluación para designar y evaluar a nuevos postulantes a la docencia de nuestra institución.

CAPITULO VII
COORDINACION DE TOE

ARTÍCULO 34° LA COORDINACIÓN DE TOE
La Coordinación de T.O.E. está a cargo de un docente designado por la Dirección y la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección.

Son requisitos básicos para ser coordinador de TOE:

a. Docente titulado en Educación.
b. Experiencia docente de tres años como mínimo.
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo en una congregación cristiana evangélica.
e. Tener una Certificación de Estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.
f. Tener especialización y/o diplomado en Psicopedagogía.

ARTÍCULO 35°
Son funciones del coordinador de TOE:

a. Desarrollar el trabajo bajo la orientación de la Dirección y Coordinaciones académicas.
b. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de tutoría de la Institución.
c. Fundamentar su trabajo tutorial en la Palabra de Dios, teniendo en cuenta los alcances de la Psicología Pastoral.
d. En el colegio el responsable de Convivencia es la coordinadora de TOE, quien, entre sus funciones como coordinadora, específicamente también se encarga de coordinar la ejecución de actividades que favorezcan la calidad en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
e. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia.
f. Consolidar información sobre las incidencias, existente en el Sistema de Gestión Educativa de la institución y los anecdotarios de los auxiliares a fin de que se elaboren las estadísticas correspondientes y se tomen las medidas pertinentes.
g. Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución y del aula.
h. Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
i. Consolidar información sobre las incidencias de violencia y acoso escolar y atender los casos oportunamente de acuerdo a la ley N.° 29719 que promueve la Convivencia sin violencia, las disposiciones del DS 010 2012 MINEDU Reglamento de ley Antibullying y las orientaciones y protocolos del DS 004 2018 MINEDU sobre la Gestión de la Convivencia Escolar.
j. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes tanto en el Libro de Registros de incidencias de la institución como en el portal SíSeVe, así como realizar el seguimiento de las acciones de protección, corrección y del cumplimiento de compromisos de los estudiantes y sus padres.
k. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
l. Reportar oportunamente al director las acciones e incidencias de convivenciaescolar.
m. Organizar todos los eventos correspondientes a su Coordinación, según cronograma Institucional:

- Con Padres y alumnos: Escuelas de Familias, jornadas de reflexión, retiros espirituales, etc.
- Con alumnos: orientaciones generales y personalizadas, tiempode Tutoría.
- Con Docentes Tutores: orientaciones generales y personalizadas, jornadas espirituales y de reflexión.

n. Dar a conocer la problemática tutorial de la Institución al Consejo Directivo, para la toma de decisiones.
o. Elaborar por escrito a la Dirección un informe bimestral de las actividades realizadas.
p. Elaborar un informe de diagnóstico socio-afectivo de losestudiantes.
q. Trabajar en coordinación con la Psicóloga y elPastor.
r. Promover eventos de naturaleza espiritual en coordinación con la iglesia Centro Bíblico

Trujillo, que le brinda la cobertura.

ARTÍCULO 36° AREA DE PSICOLOGIA
El área de Psicología está integrada por la Psicóloga designada y/o contratada por la ACE.
Depende directamente de la Dirección y Coordinaciones Académicas y Coordinación de TOE.

ARTÍCULO 37°
Son requisitos para ocupar el cargo:

a. Tener título profesional del área competente.
b. Contar con experiencia en un mínimo de 2años
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo de la congregación cristiana - Centro Bíblico Trujillo.
e. Tener una certificación de estudios Teológicos en una entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 38º
Son funciones del encargado del área de Psicología:

a. Asesorar y/o apoyar a la Dirección, Coordinación de TOE Y Nivel Académica, Personal Docente, Comité de Convivencia Educativa en la investigación y aplicación de técnicas adecuadas a las necesidades, fortalecer el clima institucional, en concordancia con las normas administrativas y técnico-pedagógicas de la Institución.
b. Registra y elabora estadística de datos escolares del rendimiento actitudinal y académico.
c. Apoya en el proceso de evaluación para estudiantes postulantes.
d. Brindar orientación psicológica individual o grupal a los estudiantes en las áreas: emocional, conductual y de aprendizaje, involucrando en esta tarea a los padres de familia ydocentes.
e. Coordinar acciones conductuales y/o de aprendizaje con las Coordinaciones del Nivel, TOE y Tutores.
f. Coordinar con la Coordinación de TOE en la detección y tratamiento de estudiantes con problemas académicos y/o conductuales.
g. Colaborar con la Coordinación de TOE en la ejecución del programa de Orientación Vocacional.

CAPÍTULO VIII
LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 39°
El Administrador es designado por la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección y ACE. Es un cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la institución.

ARTÍCULO 40°
Requisitos para ser Administrador:

a. Tener título profesional del área competente.
b. Contar con experiencia en un mínimo de 3años
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo de la congregación cristiana Centro Bíblico Trujillo (CBT).
e. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 41°
El Administrador es responsable directo de:

a. Administrar bíblicamente (con honradez, transparencia, veracidad, diligencia y puntualidad) los bienes financieros de la Institución Educativa y velar por ellos, brindando un buen servicio a los padres de familia y estudiantes.

b. Cumplir con el horario dispuesto según laInstitución.

c. Velar por las mejoras de infraestructura y material educativo, con el fin de brindar un ambiente adecuado a los estudiantes.

d. Presentar contratos de trabajo, en la primera semana de haber iniciado el servicio del personal a sucargo.

e. Comunicar la renovación de contrato al personal, durante el último bimestre del año académico.

f. Velar por el bienestar de sus trabajadores respecto a sueldos, aumentos salariales y otros beneficios acordes las disposiciones del Ministerio de Trabajo, así como del escalafón de mediciónинstitucional.

g. Informar bimestralmente a la Entidad Promotora, sobre sus actividades desarrolladas durante este periodo.

ARTÍCULO 42°

Son funciones del Administrador:

a. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el trabajo de todo el personal administrativo, de apoyo y de servicio, procurando el buen desempeño y cumplimiento de susfunciones.

b. En forma conjunta con el representante legal, el Administrador podrá abrir, transferir y cerrar cuentas corrientes bancarias; cobrar cheques, depositar, retirar, comprar valores, solicitar cartas de finanzas y realizar contratos de crédito en general.

c. Monitorear el pago responsable de los padres, informando a Infocorp en forma mensual sobre la morosidad.

d. Autorizar los gastos de la caja chica y revisar los gastos mayores de la Institución.

e. Ayudar a elaborar el presupuesto anual, para la determinación de las pensiones de enseñanza, tratando de financiar todos los gastos corrientes de laInstitución.

f. Verificar posteriormente que los gastos se adecúen al presupuesto, disponiendo y sugiriendo los que se puedan recortar y / oincrementar.

g. Estar actualizado frente a las modificaciones de la normativa laboral y del Reglamento de funcionamiento de las Instituciones Privadas.

h. Efectuar los descuentos y deducciones cuando correspondan; pagar las obligaciones legales, sociales y tributarias en su oportunidad como aportes al Sistema Nacional de Pensiones, AFP, IGV, Impuesto 4ta. y 5ta. Categoría, vida ley, arbitrios y otros de acuerdo a ley. Asimismo, efectuar los depósitos semestrales de la CTS de todo el personal que trabaja en la institución.

i. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles, unidades y enseres de la Institución. Así como realizar su verificación bimestral mediante una inspección.

j. Vigilar que el departamento de Contabilidad mantenga al día los registros y operaciones contables, estados de cuentas y demás documentos pertinentes.

k. Integrar los comités de Educación Ambiental y Gestión de Desastres, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para plantear los procedimientos de urgencia y velar por la seguridad de los alumnos, docentes, personal administrativo, de mantenimiento y servicio. Así también tomar las medidas para reducir al mínimo, los daños de la infraestructura de la institución, los bienes y las pérdidas materiales.

l. Recibir y registrar los Voucher que acreditan pagos o cancelación por diferentes rubros en el correspondiente Libro de ingresos y egresos por concepto de pensiones, enseñanza yotros.

m. Organizar diariamente las cuentas bancarias de la institución y todo el dinero recibido, formulando una boleta de depósito por cada concepto de ingresos yegresos.

n. Manejar adecuadamente los talonarios de cheques bancarios, para efectuar lospagos.

o. Atender el pago oportuno de contribuciones, impuestos y servicios públicos.

p. Atender los requerimientos económicos, que requieran las comisiones conformadas parala realización de actividades programadas.

q. Realizar el pago oportuno de remuneraciones al personal que labora en la institución.

r. Pagar facturas y recibos mediante cheques o dinero en efectivo, dentro del cronograma de pagos establecido.

s. Participar en los programas de capacitación y actualización en el área de su especialidad.

t. Velar por el óptimo cumplimiento del equipo de trabajo bajo suresponsabilidad.

u. El incumplimiento de estas funciones será evaluado por la Asociación, quien tomará medidas disciplinarias correspondientes, pudiendo ser sometido al procedimiento que regula a los trabajadores de la actividad privada para imponer sanción o despido

CAPITULO IX

DEL DOCENTE

ARTÍCULO 43° El docente tiene a su cargo la responsabilidad directa del desarrollo del proceso educativo del grado y sección que se le asigna. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a sus alumnos hacia las metas y objetivos establecidos por la Institución Educativa, de acuerdo a la Ley de Educación tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano

Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
b. Carta de presentación de su Pastor de iglesia.
c. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
e. Ficha de Datos del personal.
f. Certificado de antecedentes penales y judiciales.

CAPITULO X
DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTICULO 44 : Deberes del personal docente

a. Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, de la declaración de Fe del Centro Bíblico Trujillo y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución.
c. Participar en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión, entrega y actitud cristiana.
d. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial, absoluta tolerancia y cordialidad en su relación, especialmente con los demás docentes.
e. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración, en el tiempo devocional, en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
f. Cumplir con la asistencia puntual y el desarrollo de las actividades en los horarios establecidos debiendo de registrar personalmente su asistencia diaria, en el reloj biométrico.
g. Velar por el cumplimiento de su labor ministerial dentro y fuera de la Institución Educativa, de los deberes académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
h. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
i. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
j. Desarrollar las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo planificado o programado en cada bimestre y jornada escolar
k. Colaborar con la Dirección, coordinación del Nivel, tutores y personal de la Institución para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de PromociónSocial.
l. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, método, procedimiento y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa y la Asesoría de las Coordinaciones Académicas y Dirección.
m. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las Actividades Institucionales.
n. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a

los estudiantes, padres de familia y autoridades de laInstitución.

o. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estimenecesarias.

p. Citar y conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposicionesestablecidas.

q. Contribuir de forma inmediata a la atención de padres de familia cuando exista una necesidad de urgencia, aun cuando se dé fuera del horario de atención docente, de esta manera estará demostrando un compromiso institucional.

r. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter teológico, pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio, nacional e internacional; así como en actividades de auto e Inter Aprendizaje.

s. Justificar personalmente, sus tardanzas e inasistencias, con documentación probatorios.

t. Asumir su responsabilidad frente permisos otorgados, faltas y/o ausencias de la Instituciones

u. Orientar permanentemente a loseducandos.

v. Mantener comunicación con la Dirección, Coordinaciones correspondientes.

w. No retirar del aula, por ningún motivo a los estudiantes en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se conduce al alumno a la Coordinación de TOE, Coordinación Académica o Dirección

x. Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.

ARTÍCULO 45°

Son obligaciones del personal docente con el estudiante:

a. Presentar el evangelio a los estudiantes de maneraconstante.

b. Ser ejemplo de vida cristiana para los estudiantes y padres de familia.

c. Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar la vida de Cristo en plenitud, encontrándolo en sí mismo y en los demás.

d. Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción.

e. Trabajar para que los estudiantes practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base yfundamento.

f. Compartir con los estudiantes solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, en suma, su “existencia”. Perfeccionando su vida espiritual comocristiano.

g. Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.

h. Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestracultura.

i. Comunicar oportunamente a los estudiantes las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico - Pedagógicos y de Apoyo para el mejor desarrollo de las actividades educativas en el Colegio.

j. Entregar oportunamente los resultados de la evaluación, dentro de las 48 horas a los padres de familia, acorde a los parámetros establecidos por las Coordinaciones Académicas.

k. Asumir la responsabilidad directa del dictado del curso, sin la colaboración de auxiliares. Guardar el debido respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, padres de familia y estudiantes, esforzándose por mantener un clima de armonía en el colegio.

m. Ejercer la autoridad personal mediante la observancia de un comportamiento ejemplar que no contradiga los principios contenidos en el idearioinstitucional

n. Guardar absoluta reserva sobre asuntos que se le encomienden y tengan carácter de reservados, así como los informes que generan.

o. Respetar los métodos y protocolos de monitoreo, seguimiento y control de trabajo.

p. Desarrollar su trabajo de conducción de los estudiantes con respeto a los derechos del niño, niña y del adolescente, proponiendo acciones que permitan una superación constante.

q. Asistir al desarrollo de su labor docente debidamente uniformado y permanecer en las videoconferencias (modalidad virtual) con la cámara encendida.

r. Agenciarse de todos los equipos y servicios necesarios (PC o laptop, audífonos, parlantes, cámara, línea de

internet, etc.) que le permitan desarrollar su trabajo pedagógico con eficiencia, eficacia y fluidez. De no contar con estos medios, la institución le brindará todas las facilidades para que pueda apersonarse a la institución y, desde allí, realice su labor docente usando todos los medios y materiales necesarios brindados por la institución.

ARTÍCULO 46°

Constituyen faltas, la inobservancia de los deberes y obligaciones mencionados en los artículos precedentes, así como también las siguientes:

a. El incumplimiento de las disposiciones de la Dirección y Coordinaciones.
b. Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
c. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos de atención personal,
d. Hacer uso de celulares personales, en las horas de clases o durante el trabajo pedagógico con dirección o coordinaciones
e. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
f. Encargar a los estudiantes servicios personales, dentro o fuera de laInstitución.
g. Abandonar el aula o la Institución Educativa en las horas de labor, sin autorización.
h. Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
i. Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución Educativa, dentro o fuera del Plantel.
j. Acceder o permitir a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
k. Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución Educativa.
l. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los estudiantes.
m. Ocuparse directa o indirectamente de política partidarista en el ámbito de la Institución.
n. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología doctrina de la Institución.
o. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se viven en la Institución Educativa.
p. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio de la Institución Educativa, de su personal o autoridades.
q. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre de la Institución sinla autorización de laDirección.
r. Demostrar actitudes de indiferencia e insolentes, voz airada, respuesta descortés y reñida con la buena educación o buenos modales.
s. Utilizar las instalaciones de la Institución para fines particulares, sin permiso de la Administración y Dirección Institución.
t. Llegar tarde o faltar a la Institución Educativa injustificadamente.

ARTÍCULO 47°

Está prohibido al personal docente:

a. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos cristianos de la Institución Educativa.
b. Abandonar sus tareas o ausentarse de la Institución, sin previo aviso.
c. Censurar las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior o fomentar el desacato de las mismas.
d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual o moral de los estudiantes.
e. Orientar moral, cívica, política o sexualmente, en franca discrepancia con los principios y normas de la Institución.
f. Desempeñar dentro de la Institución Educativa actividades ajenas a la labor docente como: ventas de objetos y otros.
g. Delegar en cualquier forma sus funciones de docente sin previa autorización de la Dirección.
h. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
i. Retirar a los estudiantes de clase, bajo ningúnmotivo.
j. Realiza préstamos a los padres de familia para finespersonales.
k. Ser miembro de los comités de aula en los grados de sus menoreshijos.
l. Recibir dinero bajo la designación del Comité de Aula u otros.
l. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de laDirección.

m. Atacar o pretender desorientar los principios cristianos de los estudiantes.
n. Incitar a los estudiantes a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
o. Hacer uso de celulares durante su jornada laboral, si existiese alguna necesidad comunicar a su Autoridad inmediata.
p. Hacer publicaciones dañinas al prestigio de la Institución o de las Autoridades de la Institución Educativa.
q. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional cristiano de la Institución.
r. Llegar tarde o faltar a la Institución injustificadamente.
s. Fumar dentro de los ambientes de la Institución.
t. Utilizar las instalaciones de la Institución Educativa para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
u. Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.

ARTICULO 45° El docente que incumpla sus deberes y obligaciones o incurra en las prohibiciones puede ser sancionado de acuerdo a las normas que regulan a los trabajadores de la actividad privada.

ARTÍCULO 48° ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

La Institución Educativa otorga a sus docentes los siguientes estímulos:

a. Mención especial por trabajos altamente significativos, pudiendo ser: Menciones orales y/o escritas
b. Financiar las capacitaciones y actualizaciones para el personal destacado durante el año bajo la evaluación de su desempeño

ARTÍCULO 49°

La Institución Educativa promoverá la realización de jornadas, retiros o campamentos, que renueven la fe cristiana en el personal.

CAPITULO XI:
DERECHOS DE LOS DOCENTES

ARTICULO 48º

El docente tiene derecho a:

a. Gozar de los beneficios que le asignan las leyes laborales del país, así como lo pactado en contratos de trabajo
b. Ser acreedor de los beneficios por convenios que institución educativa realice con otras instituciones y de acuerdo a la disponibilidad.
c. Percibir de manera oportuna la remuneración que se establece en el contrato de trabajo.
d. Participar en toda actividad cultural, social o recreativa que organice la comunidad educativa.
e. Desarrollar su trabajo en un ambiente de seguridad e higiene que garantice su integridad física y mental.
f. Recibir un buen trato por parte del empleador y de los demás miembros de la comunidad educativa, a efecto de que pueda ejecutar su trabajo en un adecuado clima institucional.
g. Desarrollar toda su capacidad creativa para el mejor desempeño de las funciones que le compete.
h. Tener garantía de que los datos que proporcione al empleador y que son de carácter privado, gozarán de reserva absolutas a la exigencia legal de proporcionarlos.
i. Recibir de su empleador apoyo permanente para la constante superación de sus potencialidades.
j. Efectuar, ante el órgano correspondiente de la institución, los reclamos que estime pertinente y de acuerdo con lo normado en el presente Reglamento.
k. Ser informado periódicamente sobre la evaluación de su trabajo.
l. Recibir sus remuneraciones en los plazos estipulados.
m. Exigir respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones,

ejerciendosu derecho de defensa.

n. Recibir reconocimiento de la comunidad educativa por sus acciones sobresalientes en la ejecución de su trabajo.

o. Ser tratado con consideración, sin ser discriminado por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico u otracondición.

p. Ejecutar sus funciones sin recibir exigencias que afecten su dignidad.

q. Gozar de vacaciones luego de cumplir las exigencias deley.

r. Gozar de permisos y licencias en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno deTrabajo.

s. Obtener una póliza de seguro de vida ley, a partir de su fecha de ingreso.

t. Participar en las diferentes comisiones y comités que la institución fomente.

TITULO III

PERSONAL NO DOCENTE

CAPITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 49°

Se considera personal no magisterial o administrativo, a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal no docente cumple funciones distintas a la docencia.

ARTÍCULO 50°

El personal no docente se integra a la familia educativa de la Institución, tiene el deber y el derecho de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 51°

El personal no docente mantiene con los estudiantes el trato estrictamente requerido.

ARTÍCULO 52°

La Institución Educativa, como parte de los ministerios de la Iglesia y teniendo en cuenta que el personal de limpieza mantenimiento es el más necesitado, tratará en lo posible de brindarle apoyo material y moral dentro de la ayuda integral y proporcionarle facilidades para su continua superación.

ARTÍCULO 53°

Las obligaciones, deberes y derechos faltas y demás disposiciones establecidas para el personal docente, serán de aplicación al personal no docente, en lo pertinente y conforme a las precisiones y/o especificaciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 54°

A modo de precisión el personal no docente, debe cumplir

- La jornada laboral que le ha sido señalada y el horario de la misma en forma personal y puntual
- Guardar respeto a las autoridades, personal directivo, alumnos y todo miembro de la Institución Educativa
- Realizar en forma exclusiva las labores que le corresponden evitando realizar dentro de su jornada de trabajo asuntos de atención personal u otras actividades.
- Cumplir los principios y lineamientos cristianos de la Institución Educativa.
- Cumplir las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior sin desacatar las mismas.
- El respeto de la integridad física, intelectual o moral de los estudiantes.

- Cuidar los bienes y enseres de la institución educativa
- Cautelar los recursos e ingresos, de la institución en lo que estuviera dentro de su competencia.
- Cumplir con los plazos para presentación de documentos o para realizar actividades en aquellas áreas de apoyo administrativo o académico
- Las obligaciones que se precisen en el contrato de trabajo

ARTÍCULO 55°

El incumplimiento de obligaciones y deberes o el incurrir en falta conllevara la aplicación de sanción al personal no docente de acuerdo a las normas que regulan a los trabajadores de la actividad privada

CAPÍTULO ll

ÓRGANOS DE APOYO

ARTÍCULO 56°

Conformado por el Personal Administrativo de la Institución, cuyas funciones están relacionadas de acuerdo al cargo que desempeñan:

- ✓ SecretaríaGeneral
- ✓ Área de Contabilidad
- ✓ Área de Cómputo e Impresiones
- ✓ Personal de Mantenimiento yServicio
- ✓ Personal de Recepción

ARTÍCULO 57° SECRETARÍA GENERAL

La secretaria general es designada por la Entidad Promotora, depende directamente de la Dirección y la Administración. Es un cargo de confianza, por sus méritos e identidad con la institución.

ARTÍCULO 58°

Requisitos para ser secretaria general:

a. Tener título profesional del áreacompetente.
b. Contar con experiencia en un mínimo de 3 años.
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo de una congregación cristiana evangélica.
e. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 59°

Son funciones de la Secretaría General:

a. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que solicite algún servicio a la institución.

b. Colaborar en los procesos de planificación y ejecución del Plan de Trabajo, en lo concerniente a los procesos administrativos.

c. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementación de nuevos procedimientos.

d. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.

e. Preparar y entregar oportunamente toda la documentación, que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.

f. Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros de mérito, certificados de estudios y de conducta, etc.

g. Coordinar con los Tutores del nivel la revisión y firma de los reportes de notas, para su posterior entrega al apoderado.

h. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes para proporcionar los informes solicitados por la autoridad inmediata superior en el momento oportuno.

i. Manejar el sistema SIAGIE en coordinación con la Dirección e informar de los avances y logros del llenado.

j. Recepcionar e imprimir las nóminas oficiales y complementarias para mantenerlas permanentemente actualizadas, teniendo en cuenta altas y bajas así como la redistribución por secciones en el SIAGIE y en nuestro sistema.

k. Redactar y elaborar constancias de pago, vacantes, tercio y/o quinto superior, previa solicitud y autorización de la Dirección.

l. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.

m. Apoyar en los eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.

n. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.

o. Asistir a jornadas de implementación sobre procesos administrativos para optimizar el desempeño de su cargo.

p. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en la Institución Educativa, así como en todos los asuntos en que haya intervenido en la Institución a través de sus autoridades.

q. Informar cada bimestre a la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.

r. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.

s. Participar en el proceso de matrícula del año escolar y recepcionar documentación oficial requerida de los alumnos, que inician sus estudios en la Institución.

t. Consolidar fichas únicas de los alumnos ingresantes.

u. Registrar la documentación oficial que remita la Institución Educativa, al personal y otras instituciones.

v. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.

v. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.

w. Registrar las citas que se solicitan a la Dirección; informar la agenda de reuniones a las que debe asistir.

x. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección y/o Administración.

ARTÍCULO 60.- AREA DE CONTABILIDAD

El Área de Contabilidad está conformada por el Contador, es designada por la Entidad Promotora y depende directamente del Administrador. Es un cargo de confianza y realizado por un profesional de área.

ARTÍCULO 61°

Requisitos para ser Contador (a):

a. Tener título profesional del área competente.
b. Contar con experiencia en un mínimo de 3años
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo de una congregación cristiana evangélica.
e. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 62°

Son funciones de la Contadora:

a. Ofrecer un trato cordial y amable a todas las personas que concurran a su oficina**.**
b. Ordenar y coordinar con el área correspondiente la elaboración de la Planilla de remuneraciones y boletas de pago.
c. Archivar y organizar la documentación producida o recibida por la Administración.
d. Elaborar y hacer firmar boletas de pago al personal de la Institución.
e. Archivar los documentos contables producidos y/o recibidos por la Administración.
f. Tramitar y atender los documentos contables con las instituciones laborables, financieras, tributarias y ediles.
g. Organizar la documentación correspondiente para el pago oportuno de las contribuciones, impuestos y servicios públicos.
h. Verificar, actualizar y mantener al día el Seguro de Vida (Vida Ley) de los trabajadores de la Institución.
i. Realizar el reporte mensual de los trabajadores, que mantienen un seguro de vida particular.
j. Ordenar, actualizar y contabilizar la documentación personal de la Entidad Promotora ACE.
k. Llevar el registro ordenado y trasparente de los libros contables de la Institución.
l. Informar permanentemente al Administrador sobre las actividades a sucargo.
m. Guardar estricta reserva sobre documentos que ingresen o se emitan por la Administración.
n. Colaborar con la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa y de la Asociación Promotora.
o. Cumplir otras funciones asignadas por la Administración.

ARTÍCULO 63° AREA DE COMPUTO E IMPRESIONES

El Área de Cómputo e Impresiones está a cargo de personal especializado en el área y es designado y/o contratado por la Dirección. Depende directamente de la Administración y la Dirección.

ARTÍCULO 64°

Requisitos para asumir el área de Cómputo:

a. Tener capacitación en el manejo de los equipos del área de cómputo.
b. Contar con experiencia en un mínimo de 3años.
c. Reconocida solvencia moral.
d. Ser miembro activo de una congregación cristiana evangélica.
e. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 65°
Son funciones del personal de Cómputo e Impresiones:

- **a.** Atender con un trato cordial y amable al personal de la Institución que requiera de su servicio.
- **b.** Cumplir el horario establecido por la institución, según cronograma.
- **c.** Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos deimpresión.
- **d.** Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiados y/oimpresos.
- **e.** Sugerir al administrador la adquisición de equipos de impresiones para su renovación.
- **f.** Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
- **g.** Reproducir el material educativo requerido, siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada por las Coordinaciones correspondientes y/o el Administrador.
- **h.** Organizar las fotos de la Institución para elaborar la información correspondiente en la página Web de la misma.
- **i.** Coordinar con las personas indicadas para actualizar los datos de la página Web de la Institución.
- **j.** Recepcionar los reportes académicos de las áreas correspondientes, para la elaboración de los reportes semanales y bimestrales.
- **k.** Elaborar un informe bimestral a la Administración de las copias solicitadas por los docentes y/o coordinadores de la institución.
- **l.** Imprimir y fotocopiar teniendo en cuenta lasdisposiciones:
  - ✓ Fotocopiar módulos, estudios, prácticas, evaluaciones autorizadas por las coordinaciones de cada nivel.
  - ✓ Elaborar documentación solicitada por las autoridadesdirectivas.
  - ✓ Las copias serán solicitadas con 48 horasde anticipación.
  - ✓ La documentación solicitada por el Consejo Directivo será de atención diferenciada.
  - ✓ Las máquinas y equipos, serán de uso exclusivo para el área de cómputo e impresiones, a excepción de la computadora, que también pueden ser usada por los docentes previasolicitud.
- **m.** Cumplir con horario establecido por la Institución.

PERSONAL DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y SERVICIO

ARTÍCULO 66°
El Personal de Mantenimiento y Servicio es designado por la Dirección. Depende directamente de la Administración y la Dirección.

ARTÍCULO 67°
Requisitos para asumir el área de Mantenimiento y servicio:

a. Reconocida solvencia moral.
b. Ser miembro activo de una congregación cristianaevangélica.
c. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.
d. Ser amable, servicial ycomunicativo.
e. Respetuoso con sus semejantes, sin distinción alguna
f. Responsable en el cumplimiento desulabor.
g. Reservado con la información de lainstitución.
h. Buena presentación personal (uniforme limpio yplanchado).
i. Ordenado en su trabajo y en su sector.
j. Obediente y respetuoso a las disposicionesinstitucionales.
k. Preparado en Primeros Auxilios (presentarsu certificado).

ARTÍCULO 68°

Son funciones del Personal de limpieza, Mantenimiento y Servicio:

- **a.** Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- **b.** Cumplir adecuadamente con la jornada laboral, de acuerdo con los turnos asignados por la Administración.
- **c.** Realizar limpieza, cuidado, mantenimiento de la infraestructura y servicios del área asignada: pasadizos, aulas, baños, patios, oficinas, ventanas, puertas, etc.
- **d.** Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún deterioro, lo comunicarán inmediatamente a su autoridad inmediata superior, bajo la observación de las respectivas Coordinaciones.
- **e.** Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con susfunciones.
- **f.** Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite la institución.
- **g.** Apoyar en el resguardo y seguridad de la Institución.
- **h.** Mantener en orden los almacenes y depósitos de la Institución
- **i.** Integrarse en las actividades programadas por la institución, según se le solicite.
- **j.** Cumplir las funciones que le encomienden las instanciassuperiores.

PERSONAL DE RECEPCIÓN

ARTÍCULO 69°

La Recepción está a cargo de un personal especializado, que demuestra un trato adecuado al perfil institucional. Es designado por Entidad Promotora y depende de la Administración, la Dirección y las Coordinaciones Académicas.

ARTÍCULO 70°

Requisitos del personal de Recepción:

- a. Reconocida solvencia moral.
- b. Ser miembro activo de una congregación cristiana evangélica.
- c. Tener una certificación de estudios Teológicos de entidad cristianagarantizada.
- d. Ser amable, servicial ycomunicativo.
- e. Respetuoso con sus semejantes, sin distinción alguna
- f. Responsable en el cumplimiento de sulabor.
- g. Reservado con la información de la institución.
- h. Buena presentación personal (uniforme limpio yplanchado).
- i. Ordenado en su trabajo y en su sector.
- j. Obediente y respetuoso a las disposiciones institucionales.
- k. Preparado en Primeros Auxilios (presentar su certificado).

ARTÍCULO 71°

Son funciones del Personal de recepción:

EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- **a.** Desarrollar sus funciones con idoneidad y puntualidad, ingresando diez minutos antes que el personal docente, a fin de poner en funcionamiento el registro electrónico y/o de asistencia; además deberá registrar su salida después de finalizada la labor educativa.
- **b.** Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
- **c.** Desarrollar otras acciones que le encomiende la Dirección o Coordinadores del nivel, en favor al desarrollo académico.
- **d.** Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- **e.** Apoyar en el resguardo y seguridad de la Institución.
- **f.** Administrar las llaves de las puertasprincipales.

g. Llevar el control de asistencia del alumnado e informar por escrito, diariamente a la coordinación correspondiente, sobre las tardanzas e inasistencias.
h. Informar a los tutores sobre inasistencias consecutivas.
i. Apoyar en el control de asistencia del personal docente, considerando losiguiente:
  a. Si el docente no llega puntual a su horario de trabajo o no marcó su asistencia, deberá registrar en una hoja el evento para la observación pertinente.
  b. Deberá informar por escrito diariamente a la coordinación académica correspondiente esta situación, considerando que repercutirá en la evaluación administrativa que se realiza mensualmente.
j. Entregar las agendas a los responsables del aula para ser utilizadas según serequiera.
k. Tener al día papeletas de salida del personal y entregar a contabilidad para su archivo.
l. Presentar un informe mensual, un día antes de la culminación del mes, a la Administración, con copia a Dirección, a fin de dar a conocer: Asistencias, Inasistencias y Tardanzas delpersonal.
m. Portar un Cuaderno de Ocurrencias en el que registrará: Llamadas, Incidentes, Salidas y Regresos del Personal Administrativo, para informar. Este mismo Cuaderno se usará en la tarde durante los talleres.
n. En todo lo posible, no debe ausentarse de su sector de trabajo, sin autorización; de ser necesario, se coordinará con un personal que lo reemplace.
o. Entregar a los docentes y demás personal, los diferentes comunicados haciendo firmar el cargo correspondiente, y devolviendo a la Coordinación, en un tiempo no mayor a dosdías.
p. Dar a conocer a la Coordinación inmediata los requerimientos para una mejor labor en su sector.
q. Apoyar a las diferentes actividades institucionales durante el añoescolar.
r. Controlar la entrada y salida de bienes o materiales educativos en su área de trabajo, previa consulta a la autoridad respectiva y registrando el cargo correspondiente.
s. El Personal de Recepción compartirá responsabilidades con los profesores designados del cuidado de la semana, al momento de la salida de los alumnos (Nivel Inicialy Primario).
t. El Personal de Recepción compartirá responsabilidades con los profesores designados del cuidado de la semana, al ingreso de los alumnos y tiempos de recreo (Nivel Secundaria).
u. Prestar apoyo continuo a Dirección y Coordinación en trámites documentarios.

EN RELACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

b. Orientar a las personas en la ubicación de las oficinas y ambientes del Sector.
c. Informar del horario de atención a los Padres de Familia, cambios de horarios, recesos, formación y salida establecidos por laDirección.
d. Recepcionar y verificar los útiles escolares para luego informar a Dirección, Coordinación Académica y Tutor sobre el cumplimiento a losolicitado.
e. Informar a las autoridades pertinentes sobre la presencia de los Padresde Familia.
f. Brindar comodidad en la sala de espera o en el lugar indicado, a los Padres de Familia.
g. Ser reservado y prudente en sus apreciaciones, antelas opiniones o comentarios que emitan los padres de familia en su sector.
h. Impedir el ingreso a personas no relacionadas con la institución, salvo autorización expresa de la Coordinación y/o Dirección, solicitando el DNI y registrar sus datos personales en el Cuaderno de Ocurrencias, y entregar su DNI a la salida de la institución.

EN RELACIÓN CON LOS ALUMNOS

1. Controlar el ingreso y salida de los alumnos diariamente, bajo el horario establecido para el respectivo nivel.
2. Para el ingreso de alumno deberá percatarse de:
  a. Horario deingreso
  b. Uniforme completo, sin accesorios propios del Colegio. En caso de detectarse los objetos serán decomisados e informados del caso a la Coordinación de TOE, hasta antes de la hora del recreo.
  c. Uso correcto del uniforme y sus implementos.

d. Agenda o cuaderno de control diario firmada, colocando los respectivos sellos.
e. La Biblia para los devocionales de cada día.

3. Deberá tocar el timbre al iniciar y terminar el devocional con los estudiantes, al inicio y término de las horas de clase, al inicio y término de los recreos y a la hora desalida.
4. A la hora del recreo deberá cuidar que los estudiantes no se desplacen por las áreas administrativas, salvo permiso otorgado por la Coordinación del Nivel
5. No permitirá la salida de ningún estudiante sin la autorización respectiva de Dirección y/o Coordinación del Nivel.
6. Al momento de salida deberá percatarse que no queda ningún estudiante en el interior del Colegio. En caso contrario dichos estudiantes quedarán con la persona indicada por la Coordinación.
7. Apoyar a los docentes y auxiliares al momento de la salida de los estudiantes, ayudará en el orden y disciplina del ingreso de los Padres deFamilia.
8. Será responsable del Botiquín y su implementación.

ARTICULO 72º COORDINACION DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

La coordinación de Actividades Institucionales, está a cargo de un docente designado por la Dirección y la Entidad Promotora. Depende directamente de la Dirección, es un cargo de confianza por sus méritos e identidad con la institución.

ARTÍCULO 73º

Son requisitos para ser elegido Coordinador de Actividades Institucionales:

- **a.** Ser seleccionado por el Director en coordinación con el equipodirectivo.
- **b.** Docente en ejercicio dentro de la Institución conexperiencia.
- **c.** Mostrar actitudes de servicio, organización, responsabilidad, dinamismo, paciencia y creatividad.
- **d.** Dar testimonio en su vida personal de buen carácter, prudencia y trato amable con los demás.
- **e.** Ser miembro activo en una congregación cristianaevangélica.
- **f.** Tener una certificación de Estudios Teológicos de entidad cristiana garantizada.

ARTÍCULO 74°

Son funciones de la Coordinación de Actividades Institucionales:

- **a.** Participar en la elaboración y ejecución del PAT, PEI y PCI
- **b.** Apoyar a la Entidad promotora en el logro de los objetivos Institucionales.
- **c.** Desarrollar una comunicación constante de respeto, responsabilidadyamor.
- **d.** Elaborar y ejecutar el Plan de Actividades a realizar el presente año, teniendo en cuenta la aprobación de la Dirección y las Coordinaciones Académicas.
- **e.** Organizar las actividades y convocar a los coordinadores del nivel y responsables de comisiones propuestas en el año académico a reuniones informativas y de coordinación, considerando las disposiciones del MED, en no utilizar horas efectivas de clase de los estudiantes.
- **f.** Resaltar en todas las actividades la parte espiritual, a través de la vivencia del evangelio.
- **g.** Elaborar el Reglamento para el desarrollo de actividades.
- **h.** Organizar, coordinar y orientar al personal administrativo, docentes y estudiantes, para mejorar la actualización y servicio de defensaCivil.
- **i.** Elaborar el Calendario Cívico Escolar y cristiano, así como participar en la organización de la calendarización del añoescolar.
- **j.** Monitorear y verificar los ensayos generales, teniendo en cuenta que las horas lectivas del trabajo educativo no sean usadas para ensayo de presentaciones artísticas.
- **k.** Evaluar el trabajo realizado conjuntamente con todos los docentes, después de cadaactividad.
- **l.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal responsable de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- **m.** Informar bimestralmente por escrito sobre cada actividad, a la Dirección y las Coordinaciones Académicas.

ARTÍCULO 75° PERSONAL DE APOYO DE NIVEL INICIAL

El Personal de Apoyo en Inicial, dependen directamente de la coordinación de inicial.

ARTÍCULO 76°

Las responsabilidades del personal de apoyo del nivel inicial son:

- **a.** Atender a los niños (del Nivel Inicial) durante la entrada y la salida de la Institución, de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres y/o tutores autorizados para ser entregados, haciendo conocer que su hijo es entregado en buenas condiciones de salud al terminar lajornada.
- **b.** Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicioshigiénicos.
- **c.** Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a sucargo.

d. Atender a los niños cuando tomen susalimentos.
e. Atender las necesidades de los niños durante la jornada escolar y actividades institucionales.
f. Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta y/o saludde los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
g. Mantener las buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
h. Cumplir las solicitudes que la docente y Coordinadora de Inicial dispongan.

TÍTULO IV
DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 77º.-Los estudiantes son los principales protagonistas de su proceso formativo. Participan activa y responsablemente en el cambio significativo de su calidad académica y cristiana.

Los estudiantes, gozan de los derechos inherentes a la persona, en concordancia con lo establecido en la Constitución y en las leyes que de ella se derivan. Padres y colaboradores asumen el compromiso de formar a los estudiantes en el cumplimiento de sus deberes como método para exigir el respeto a sus derechos.

Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes, que comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta como parte fundamental de este Reglamento Interno.

CAPÍTULO I
DERECHOS DEL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 78°

Los derechos de los estudiantes están fundamentados en la Ley General de Educación N.º 28044, en la Ley N.º 273337, ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y la Ley N.º 29719, ley que promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas, Reglamento Interno y en la Agenda Escolar.

ARTÍCULO 79° DERECHOS

A. PARA CONSIGOMISMO:

a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los educadores cristianos, recibiendo una formación en la fe cristiana que ejerza Amor a Dios, Amor al Prójimo, justicia, libertad, respeto yresponsabilidad
b. Recibir una educación acorde con los principios bíblicos de la "Escuela Cristiana" y la Ley General de Educación, asumidos en la misión y visión de la Institución Educativa.
c. La identificación con la Institución Educativa y su Axiología.

B. PARA CON LOSDEMÁS:

Pastorales:

a. Encontrar en la Institución Educativa orientación, preparación y oportunidades para servir, preferentemente a los más pobres y necesitados, profundizando su experiencia cristiana y servicio al prójimo.
b. Contar con el apoyo y orientación espiritual de los tutores y docentes de áreas que contribuyan a su formación cristiana.

c. Ser respetado por todos como Creación de Dios, como persona, con nombre propio y su realidad cultural; evitando ser objeto de humillaciones oburla.

Académicos:

a. Recibir una formación integral con principios de vida, en un entorno seguro, limpio, y adecuado, siendo atendidos por personas capacitadas, proactivas, honestas y con gran vocación deservicio.
b. Ser evaluado conforme a las normas establecidas de acuerdo a Ley del Ministerio de Educación., recibiendo información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
c. Ser orientado permanentemente para comprender y afrontar sus problemas personales, académicos, de comportamiento, familiares y los referentes a su formación vocacional.
d. Solicitar y obtener constancias, certificados y demás documentos de estudio de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU y laInstitución.
e. Encontrar unambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, permitiéndole la tranquilidad necesaria.
f. Tener en la Institución un sistema de disciplina que incluya las medidas reparadoras para gestionar su autonomía y aprendizaje.
g. Participar en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate con respeto, de acuerdo a las normas establecidas por eldocente.
h. Participar en actividades, recibir clases con puntualidad y sin interrupción por parte de los docentes.
i. Recibir un cronograma para el desarrollo de los trabajos y evaluaciones; en caso de haber modificaciones serán comunicadas conanticipación.

De Participación:

a. Participar de acuerdo a su nivel educativo, en la organización de las acciones cristianas y en las actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por la Institución.
b. Participar en los distintos canales estudiantiles de la institución (Consejo Estudiantil, Club de Periodismo, Círculo Matemático, Municipio Escolar y Brigadas de Defensa Civiletc.).
c. Organizar y promover actividades de proyección y extensión, cultural, social y deportiva, de acuerdo al espíritu de la Educación Cristiana, en coordinación con su tutor, previo conocimiento y autorización de la Institución Educativa.
d. Participar con legitimidad y transparencia en la elección de las autoridades educativas y representantes del Consejo Municipal Estudiantil.
e. Ser educado conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizándose en ayudar a los más necesitados.
f. Ser atendido y escuchado, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal, quedando el caso registrado por el agente respectivo.
g. Participar en la organización y ejecución de actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas, sociales y espirituales orientados al desarrollo personal y social. Asimismo, participar en actividades de representación institucional y conformar los equipos deportivos o artísticos, sin condicionamiento ni detrimento de su desempeñoescolar.
h. Participar equitativamente de todas las actividades del colegio sin ningún tipo de discriminación.

Relaciones interpersonales:

a. Ser protegido contra toda forma de abandono, violencia, descuido o trato negligente, abuso, acoso sexual o explotación.
b. Formular con cortesía reclamos fundados, respetando los estamentos y procedimientos de la institución.
c. Ser atendido oportunamente por los diferentes estamentos de la institución en caso de reclamos, accidentes, sismos, problemas de salud, conflictos con sus compañeros, etc.
d. Tener un tutor que le brinde acompañamiento socioafectivoy orientación.
e. Ser informado oportunamente del Reglamento Interno, del plan de estudios, contenidos, bibliografía,

criterios, fechas y resultados de sus evaluaciones.

f. Ser valorado, atendido y comprendido; de forma integral, justa y permanente.

g. Convivir en un ambiente de respeto y prudencia frente a las comunicaciones entre la Institución y la familia.

h. Mantener una convivencia armoniosa con todos sus compañeros, los mismos que tienen el deber de escuchar la opinión y aporte de cada uno.

En relación a los bienes (Etapa Presencial):

a. Usar los ambientes adecuados para las actividades a realizar.

b. Disponer del mobiliario suficiente y en buen estado siendo este adecuado para los fines convenientes.

c. Que sus bienes, así como los que le asigne la institución para su uso, sean debidamente cuidados.

d. Utilizar los servicios higiénicos durante la hora de recreo y en caso de emergencia, durante el tiempo de clases.

e. Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad; teniendo en cuenta los protocolos de prevención de contagio frente a enfermedades.

f. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la Institución Educativa, de acuerdo a las disposiciones del coordinador de su nivel y la Dirección.

CAPITULO II
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

La disciplina, es entendida como el dominio propio, comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a las normas básicas de convivencia escolar.

ARTÍCULO 80°

Traer oportunamente los útiles y materiales necesarios para sus labores académicas. El personal de la Institución no realiza llamadas para solicitar materiales olvidados en casa. Los útiles y materiales que sean traídos luego de la hora de ingreso, deberán ser dejados en recepción de la Institución, debidamente rotulados. Luego del primer recreo no se recibirá ni entregará útiles, materiales, documentos de trabajo ni alimentos. En el bimestre, a la segunda reincidencia de olvido, se consignará una incidencia y será citado el padre de familia por eltutor.

ARTÍCULO 81°

Cuidar su uniforme, materiales y útiles. Estos deben ser rotulados con sus datos personales. En caso de pérdida, debe comunicar al tutor en un plazo máximo de 48 horas. Habiendo sido informados los padres de familia y alumnos hasta término del año escolar, los objetos encontrados u olvidados, no rotulados y no reclamados serán donados.

ARTÍCULO 82°

Portar diariamente la agenda debidamente firmada por su madre, padre o apoderado. El cuaderno de comunicados no debe ser firmado por los mismos estudiantes. En caso de deterioro o pérdida del cuaderno de comunicados, se debe adquirir uno nuevo.

ARTÍCULO 83°

Asistir puntualmente a las convocatorias y compromisos asumidos con la Institución, sean estos académicos, deportivos o artísticos.

ARTÍCULO 84°

El incumplimiento de las tareas y el olvido frecuente de materiales serán reportadas en cartas de recomendación por el tutor o docente de área.

ARTÍCULO 85°

Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, practicando el saludo, la cortesía y los buenos modales; llamando a las personas por su nombre; considerando su derecho a la intimidad e información personal.

ARTÍCULO 86°

Respetar la propiedad intelectual. Está prohibida la copia parcial o total de los libros de texto, obras literarias u otras producciones sin la autorización expresa del autor.

ARTÍCULO 87º

Evitar dentro y fuera de la Institución Educativa, muestras físicas de afecto como besos en los labios y/o abrazos excesivos.

ARTÍCULO 88º

Cuidar la infraestructura, mobiliario, instrumentos y materiales de laboratorio, equipos informáticos y eléctricos de la institución. En caso de deterioro, los padres de familia quedan obligados a reponer lo deteriorado, sin perjuicio de que el estudiante reciba la sanción pertinente en el caso de una conducta

no intencionada. Igual tratamiento se dará cuando el daño es contra los bienes de otros estudiantes o personal de la Institución.

ARTÍCULO 89°

A. CONSIGO MISMO:

- **a.** Cumplir con el Reglamento Interno de la InstituciónEducativa.
- **b.** Respetar los principios bíblicos establecidos y practicados en la Institución Educativa.
- **c.** Asistir puntualmente a la institución según el horario establecido al desarrollo de clases permaneciendo en la misma hasta el término de la jornada escolar.
- **d.** Dar testimonio de la formación en la fe cristiana, practicando la obediencia, respeto, responsabilidad, haciendo uso responsable de su libertad y asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades de la actualidad.
- **e.** Respetar el tiempo de oración, lectura de la Biblia y el devocional, por ser un tiempo especial con el Padre Celestial, sea dentro del aula, o en cualquier otra actividad. Asimismo, mostrar un cuidado especial por su Biblia, sin romperla, tirarla opintarla.
- **f.** Cuidar su alimentación y nutrir su cerebro, tomando un buen desayuno, consumiendo alimentos nutritivos y evitando todo tipo de productos que perjudican la salud y el aprendizaje. Para su refrigerio o lonchera debe consumir preferentemente agua, frutas y cereales.
- **g.** Dormir 7 u 8 horas diariamente, sin desvelarse ni levantarse tarde.
- **h.** Estudiar permanentemente con esmero y dedicación.
- **i.** Respetarse así mismo, cuidando su cuerpo, salud y presentación personal.
- **j.** Mostrar un comportamiento digno y vestimenta decorosa en todo momento y lugar, evitando compartir fotos de manera pública que puedan afectar su integridad.
- **k.** Cultivar el uso adecuado del lenguaje, desterrando todo tipo de expresiones y de ademanes vulgares.
- **l.** Mantener la sobriedad en su estilo de vida, sin dejarse llevar por el consumismo y alienación.
- **m.** Recurrir a sus autoridades correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- **n.** Hacer firmar diariamente a su padre o apoderado la agenda los documentos que emita la Institución Educativa, certificando con ello su conocimiento y aprobación.
- **o.** Mantener y conservar adecuadamente la agenda (debidamente forrado, limpio y en buen estado).

p. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.

q. Aceptar con humildad y espíritu de disciplina los consejos y medidas correctivas que impongan sus superiores.

r. Mostrar en todas partes la mayor decencia, pudor y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, familia e Institución.

B. CON LOSDEMÁS:

Pastorales:

a. Participar activamente en las actividades cristianas, de servicio social y solidaridad que organiza la Institución Educativa.

b. Participar con devoción en la evangelización dentro y fuera de la Institución.

c. Respetar los principios bíblicos establecidos y practicados en la Institución Educativa.

d. Mostrar respeto y amor al prójimo en todas sus dimensiones: Compartir, apoyar y guiar.

e. Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros. Ejercer los derechos de los demás y cumplir con las obligaciones que sean propias de su naturaleza de su condición escolar, manifiestos en la Ley 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, y su respectivo reglamento y normativa.

f. Cultivar la oración, participando libre y responsablemente, esforzándose por conocer a Cristo.

g. Practicar la solidaridad estableciendo relación entre fe y cultura de vida.

Académicos:

a. Participar activamente en las sesiones y proyectos de aprendizaje.

b. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa.

c. Hacer un uso adecuado y respeto correspondiente de la Biblia, agenda escolar y cuadernos.

d. Estudiar y realizar las actividades de aprendizaje con puntualidad y responsabilidad. Asimismo, estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.

e. Ser honesto en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que la Institución Educativa requiera.

f. Evitar el consumo de alimentos o bebidas durante el desarrollo de clase. Se deberá comunicar de la necesidad de consumir líquidos.

g. Respetar el derecho de los demás de estudiar y aprender.

h. Participar activa y ordenadamente en las diferentes accioneseducativas.

i. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter cristiano y/o cívico patriótico.

j. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones y actividades, manteniendo el orden en todo momento; asimismo se presentará correctamente uniformado y aseado. En caso de inasistencia o llegar posteriormente a la Tolerancia/Tardanza (Iniciada las actividades académicas), el estudiante ingresará a clases previo registro de su tardanza, debiendo el padre o apoderado apersonarse el día siguiente y a la hora de entrada, para explicar en la Secretaría y/o recepción el motivo de la tardanza llenando el respectivo parte.

En caso de no asistir el padre de familia a justificar la inasistencia y/o tardanza lo realizará mediante el cuaderno de comunicados adjuntando citas médicas, recetas, etc.

Solo en caso de incumplimiento de esta norma el padre de familia será citado por la Coordinadora de TOE y posteriormente por Dirección.

k. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad,sometiéndose con honradez a la evaluación académica.

l. Dedicarse al estudio de un modo responsable que apoyados en la orientación del docente le permitirán desarrollar sus capacidades.

m. Permanecer en clase y en la Institución Educativa durante el horario escolar; considerando que debe permanecer dentro del aula durante los cambios de hora y ante la visita de un(a) u otra persona, deberá saludar su ingreso y salida.

n. Cumplir puntualmente con la entrega de tareaseducativas.

o. Traer a clase los textos, materiales y útiles de trabajo que se necesiten para su proceso de aprendizaje.

De participación:

a. Conocer los canales de participación estudiantil (Consejo Estudiantil, Club de Periodismo, etc.), que le ofrece la Institución Educativa, haciendo uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vidainstitucional.

b. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido, dando testimonio de la formación que recibe y del amor cristiano que vivencia.

c. Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles, que estén de acuerdo con los Estatutos y normas de la InstituciónEducativa.

d. Participar en las celebraciones institucionales, con esmero y responsabilidad, portando el uniforme que se indique para supresentación

e. Tiene la obligación de preservar la buena imagen de nuestra institución dentro y fuera deella.

f. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con fervor patriótico, las notas del Himno Nacional, Himno a Trujillo y el Himno a la Institución Educativa Cristiano Elliot.

g. Participar en las acciones de Defensa Civil.

Relaciones Interpersonales:

a. Cumplir las normas axiológicas de la Institución Educativa que le motivan a vivenciar principios y valores escritos en laBiblia.

b. Cumplir con los protocolos establecidos de prevención de contagio frente alcovid-19.

c. Cumplir y aceptar las normas establecidas democráticamente en el aula.

d. Mantener un trato respetuoso, cordial y correcto con los docentes, compañeros y demás integrantes de la Institución Educativa.

e. Respetar y saludar a todas las personas que conforman las diversas instancias de la Institución Educativa, logrando un clima cálido y de trato cercano.

f. Respetar a los demás, evitando insultos, discriminación, chisme, intolerancia, prepotencia, agresiones físicas y psicológicas, expresiones escritas y/o gráficas que ofendan la dignidad y el honor de laspersonas.

g. Ser amigable, cortés, servicial, colaborador, prestar apoyo a quien lo necesita, respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.

h. Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar y cristiano de la Institución.

i. Integrarse a los grupos de trabajo buscando el consenso y el bien común, fomentandola amistad, sinceridad, así como teniendo la capacidad de perdonar lasofensas.

j. Respetar la propiedad ajena y honorabilidad de laspersonas.

k. Aceptar con dignidad y responsabilidad las medidas reparadoras ante las faltas incurridas.

En relación a los bienes:

a. Defender, preservar, recuperar y utilizar adecuadamente los recursos naturales.

b. Mantener limpios y en buen estado los ambientes proporcionados por la institución, como: aulas, patios, jardines, laboratorios, servicios higiénicos, biblioteca, auditorio, talleres, etc.

c. Reparar o restituir los bienes dañados o perdidos.

d. Utilizar con cuidado el equipo y material escolar, devolviéndolos en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Según nuestro principio de mayordomía “Quien malogra, restituye”.

e. Usar correctamente los servicios higiénicos y las demás instalaciones de la Institución.

ARTICULO 90º

ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

A.- ORDEN

Es la base de todos los demás principios, implica la capacidad de tener, así como hacer las cosas en el lugar y momento adecuado. Ayuda a ser más eficaz, aumentar el rendimiento y lograr los objetivos previstos. Facilita la convivencia escolar a través de normas de conducta en el desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.

a) El tutor y los estudiantes establecen normas específicas de convivencia en el aula que regulan su desenvolvimiento y se comprometen a cumplirlas.
b) Los estudiantes mantienen el aula ordenada, en la que cada cosa tiene y está en su lugar: las mochilas, los útiles, las loncheras, las carpetas, los desechos, etc.
c) La participación de los estudiantes en el aula se da de manera organizada, respetando los turnos para hablar, expresando sus ideas con asertividad, claridad y coherencia y escuchando con atención y respeto.
d) Los estudiantes realizan las actividades que corresponden a cada uno de los momentos del horario escolar: ingreso, sesiones de aprendizaje, recreos y salida, ciñéndose a los tiempos establecidos para cada uno de dichosmomentos.
e) Los tutores disponen la ubicación de los estudiantes dentro del aula, asegurándose de que estos mantengan una postura adecuada y soliciten el respectivo permiso para desplazarse cuando la situación lo amerite.
f) El estudiante elabora y cumple un horario de trabajo en casa que le permita organizar su tiempo para estudiar, desarrollar sus tareas escolares, leer, practicar deporte y apoyar en las tareas del hogar. Los padres y tutores asumen la responsabilidad de asesorar y supervisar la elaboración y cumplimiento del horario de trabajo encasa.

B.-PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

a) Los estudiantes asisten al colegio debidamente aseados, tanto en su persona como en el uniforme. Peinados, sin maquillaje, uñas recortadas, sin tintes en el cabello. Todo material no permitido en la Institución, será guardado en Secretaría, para ser entregados a los padres de familia, previa cita establecida dentro de las 24 horas con el tutor y/o la Coordinación de TOE.
b) En las damas, el cabello debe estar recogido en una cola sobre la cual se coloca el lazo a acorde a su nivel educativo, de ser necesario usarán ganchos para sujetar los cabellos sueltos. Queda prohibido otro tipo de adorno para el cabello. Para el caso de tener el cabello corto en un tiempo, que no tolere collette, se usará una vincha negra sencilla y ganchos, evitando que el cabello vaya alrostro.
   No se admite cabello teñido. Para el caso de las estudiantes que reiteren la falta: “cabello sin peinar, suelto, caído en la frente o con tinte", en más de una oportunidad, se solicitará la presencia del padre de familia para encontrar solución al problema y/o incumplimiento.
c) Los varones deben llevar el cabello corto y adecuadamente peinado. Queda prohibido el rasurado del cabello, caído sobre la frente o peinado en “punta”. No se admite cortes “con diseño”, líneas o símbolos, ni tampoco cabello teñido. Se entiende por cabello corto cuando en la parte posteriore inferior tiene una longitud de 1 cm o menos, y las patillas llegan como máximo hasta el borde superior del trago de la oreja, y no terminan en punta. En la parte delantera y superior no deben existir mechones abundantes y alborotados. Si el estudiante no cumple esta exigencia se informará al padre

de familia a través del cuaderno de comunicados, dándole la alternativa de subsanar y mejorar la presentación en la peluquería de su preferencia.

d) No está permitido que los estudiantes se presenten a la Institución con cabello despeinado o teñido, tatuajes, piercings, maquillaje, sortijas, pulseras, aretes y cualquier otro accesorio externo. Tampoco con uñas largas y pintadas, peinados a la moda, ni lentes de contacto de color (excepto por justificación médica).

e) Las manos deben estar limpias, sin inscripciones. **Las uñas deben estar limpias y recortadas**. No se permiten las uñas pintadas, así como el uso de cualquier decoración, accesorio para la muñeca, con excepción de un reloj.

f) Cuando un estudiante llegue a la Institución con un adorno o ropa inapropiada se procederá de la siguiente manera:
   1. Si trae un adorno o elemento inapropiado, sele decomisará, informando previamente al padre de familia.
   2. Si viene con maquillaje, se le orientará a removerlo.
   3. Si viene despeinado o con un peinado no apropiado al indicado, se le orientará a peinarse adecuadamente como establece el reglamento.

Nota importante:
Ante el incumplimiento de los anterior, los padres o apoderados, serán citados a la Oficina del Director, donde se les explicará y escuchará para llegar a un acuerdo para la/s corrección/es de la misma/s, firmándose la respectiva **Acta de Compromiso.**

CAPÍTULO III

MÉRITOS Y ESTÍMULOS PARA EL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 91°

a. Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por suaprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por otras acciones consideradas meritorias.

b. Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del estudiante.

c. Los estudiantes que demuestran un destacado desempeño durante el año escolar, obtendrán reconocimiento a sus logros del modo siguiente:
   1. Diplomade felicitación (mérito) con copia a su carpeta personal.
   2. Felicitación pública y/o escrita, por parte de Dirección, Coordinación del nivel y/o TOE.
   3. Felicitación pública verbal, en el aula o durante alguna actividad de inicio, durante la semana o el término del bimestre a cargodel tutor o docente encargado de la actividad.
   4. Permisos especiales en etapa presencial: permisos para paseos, agasajos, etc. Sujeto a evaluación por Coordinaciones yDirección.
   5. Diplomas de honor para los premios de excelencia otorgados al finalizar el año escolar.

d. Los estudiantes que demuestran participación destacada en los proyectos pedagógicos y concursos internas o externas son reconocidos de acuerdo con lo planificado en dichos proyectos o concursos.

CAPITULO IV – PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 92º

El uniforme tiene la presentación siguiente:

A.- UNIFORME OFICIAL

MUJERES	**Falda guinda**	La altura debe ser debajo de la rodilla.
	Blusa blanca	De manga corta y con cuello para corbata. Se acepta, bajo ella, el uso de polo blanco y limpio, cuello alto o normal, sin estampados
	Blazer y Corbata de color guinda	Acorde con el modelo referido en la I.E
	Pullover plomo	Acorde con el diseño y colores institucionales.
	Medias blancas	Debe usarse a la altura de la pantorrilla
	Zapatos negros	Tipo escolar. Deben estar **limpios y lustrados**
	Insignia	Bordada en el Blazer y blusa
	Lazo guinda	Mantener recogido el cabello en una cola
	Guantes y bufanda	Se autoriza el uso de guantes y bufanda de color guinda, negro, gris, mientras haya baja temperatura propia del invierno
VARONES	**Pantalón plomo**	No están permitidos pantalones con otros arreglos como producto del fenómeno social de la moda. Considerar mantener la basta bien cosida
	Correa de color negro	Debe presentar hebilla normal plateada, y su uso es obligatorio
	Camisa color blanco	De manga corta y cuello para corbata. Se acepta, bajo ella, el uso de polo blanco y limpio, cuello alto o normal, sin estampados
	Blazer y corbata de color guinda	Acorde con el modelo referido en la I.E
	Pullover plomo	Acorde con el diseño y colores institucionales.
	Medias de color negro	Debe usarse obligatoriamente
	Zapatos negros	Tipo escolar, con o sin pasadores.
	Insignia	bordada en el Blazer y camisa.
Todos los implementos del uniforme deben estar limpios y en buen estado.		

B.- EL UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA, para hombres y mujeres es el buzo de la institución, además de otros implementos como:

- Short guinda
- Polo plomo institucional
- Un polo blanco adicional, sinestampados.
- Bolsa de tela o chimpunera conteniendo toalla, gorro, peine, bloqueador, desodorante, gel desinfectante, agua y fruta
- Zapatillas en su totalidad serán blancas sin diseño, de lona o de cuero. Solo se permitirá el isotipo de la marca.
- Las estudiantes llevarán siempre el lazo guinda para cabello, además de las medias (altura de la pantorrilla).
- Los estudiantes usarán medias blancas tobilleras, no taloneras.

A partir del comunicado de Dirección, bajo la normativa del Ministerio de Educación e INDECI, sobre el cambio de clima, los estudiantes asistirán con el uniforme oficial, pudiendo asistir con el buzo los días que tengan Educación Física y Arte y Cultura (Primaria) y solo en Educación Física (Secundaria), así como en talleres deportivos o clases de reforzamiento.

Los padres deberán proveer a los estudiantes las prendas necesarias para que siempre asistan conformo a lo reglamentado.

En temporada de verano los estudiantes podrán usar, el uniforme de Educación Física: short a la altura de la rodilla, polo y zapatillas blancas.

En temporada de frío, los estudiantes podrán usar en lugar del short, pantalón de buzo y la casaca; además de usar prendas adicionales para proteger su salud:

- Polo manga larga de color gris o blanco sin diseño, que será usado debajo de la camisa opolo.
- Polera que en cualquier caso deberá ser gris o blanco y usarse debajo de la casaca del buzo (en cualquier caso, está **será una prenda adicional que no reemplaza a la chompa o a la casaca institucional**).
- Guantes y bufanda de color guinda, negro o gris.

ARTICULO 93º

a) Las pautas de presentación personal deberán ser respetadas y cumplidas por los estudiantes dentro y fuera del colegio, mientras estén uniformados.
b) Los recepcionistas y tutores, revisan diariamente la presentación personal y el uso correcto del uniforme, procediendo los tutores a dialogar con el estudiante y con el Padre de Familia.
c) Los docentes y el personal de TOE también verifican y promueven la adecuada presentación personal de los estudiantes.
d) Frente al incumplimiento reiterado de lo normado sobre la presentación personal y el uso correcto del uniforme, el docente de área y/o tutor registrará la reincidencia en la agenda y/o cuaderno de comunicados, solicitará la presencia del padre de familia para encontrar el origen del incumplimiento y buscar la solución al problema. (cumplimiento de los padres).

CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REGULADORAS

ARTICULO 94° La Institución hará uso de las siguientes medidas reguladoras

a) Intervención del docente presente en el momento del hecho.

b) Registro en el Cuaderno de Incidencias del aula.

c) En caso de que no sea una conducta que afecte a un estudiante, se comunicará al tutor para su seguimiento.

d) Cualquier incidencia será anotada en la agenda del estudiante y en el Cuaderno de Incidencias de aula, indicando la falta y recomendaciones; siendo firmada por el docente.

e) En caso de que sea una conducta que afecte gravemente a un estudiante se comunicará para la intervención de TOE y psicología quienes dialogarán con los Padres de Familia firmarán un COMPROMISO TUTORIAL con TOE y Dirección, de ser necesario.

f) Informe del Comité de Tutoría de la Institución sobre los casos derivados.

ARTÍCULO 95° Los estudiantes que presenten conductas contrarias a la puntualidad tendrá las siguientes correcciones:

a. Después de tres (3) tardanzas continuas o alternas el estudiante en el bimestre, se informará por escrito al padre mediante la agenda escolar y adopte medidas para la mejora de puntualidad siendo parte de la evaluación de la competencia gestiona suaprendizaje.
b. A la cuarta tardanza se citará a los Padres de Familia para dar a conocer la situación y firmarán un documento de Compromiso, de puntualidad ante la Coordinación académica (nivel inicial y primaria) , y Coordinación de TOE (nivel secundaria) en la que se comprometen a cumplir con

el horario establecido por la institución.

c. De persistir el problema los padres serán citados por Dirección para dialogar sobre el incumplimiento del compromiso el cual será sometido a evaluación permanente, y podría repercutir en la admisión del estudiante en el año siguiente.

d. La inasistencia a la institución debe ser justificada a secretaría o mediante la agenda dentro de las 24 horas por el padre de familia o apoderado, adjuntando los medios probatorios de su inasistencia.

e. En caso de enfermedad o ausencia prolongada (más de dos días), la justificación la presentará el padre o apoderado, adjuntando el certificado médico o portando los medios probatorios de su inasistencia en un periodo de 24horas.

f. En caso de permisos para ausencias prolongadas por motivos particulares como paseos, visitas familiares, etc. deberán ser informadas con un mes de anticipación a fin de evaluar y tomar las medidas pertinentes, **no pudiendo excederse a tres días,** evitando que el estudiante se atrase en el desarrollo de las sesiones, a fin de no perjudicarse en los resultados académicos

g. Los permisos de ausencias por motivos particulares, **no serán otorgados en tiempos de evaluaciones.**

CAPITULO VI
CONDUCTA DE BUEN TRATO A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

ARTÍCULO 96° Todos los docentes y personal que labora en la institución educativa deben observar lo siguiente:

a) Cuidar la integridad de los estudiantes.

b) Tratar a los y las estudiantes con consideración y no discriminarlos por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, u otra condición, evitando el favoritismo.

c) Llamar a las y los estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a los estudiantes a hacerlo.

d) Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de losestudiantes.

e) Escuchar y atender a los estudiantes.

f) Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad.

g) Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotecciónfamiliar.

h) Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.

i) Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio frente a los estudiantes, evitando cometer cualquier tipo de aprovechamiento en contra del estudiante.

j) Comunicar al director del colegio hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley N.º 29988., que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas, implicando casos de terrorismo, apología del terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

k) En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones virtuales e individuales con los estudiantes, deberá desarrollarse con el acompañamiento del tutor o apoderado del

estudiante.

l) Se exceptúan de lo indicado en el literal que antecede, los casos en el que el docente brinde orientaciones verbales para regular las conductas de los estudiantes o darles un consejo.

TÍTULO V
DE LOS PADRES FAMILIAS

ARTÍCULO 97°
Los Padres de Familia son los educadores naturales y responsables legales de sus hijos, se relacionan con el colegio mediante la matricula oficial, con los derechos y obligaciones que la ley les faculta, se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO I – DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 98°
Los Padres de Familia y apoderados promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

a. Participa activamente en la escuela de familias, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
b. Promueve y participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
c. Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
d. Los padres de familia o apoderados son los responsables del desenvolvimiento académico de los estudiantes, velan porque cumplan las actividades que el colegio planifica.
e. Son responsables de la asistencia y puntualidad de los estudiantes.
f. Están obligados a cumplir con el reglamento interno.

ARTÍCULO 99°
Los padres de familia o tutores del estudiante, asumen las pautas que la Institución propone a continuación:

a. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y el Ideario de la Institución, asumiendo personalmente su conocimiento,profundización y testimonio.
b. Implementar la educación en la fe de su hijo/según las orientaciones cristiana y del Proyecto Educativo del Colegio Cristiano Elliot.
c. Fortalecer la relación entre el colegio y la familia asistiendo activamente a la Escuela de Padres, a las reuniones, a las entrevistas, a los actos escolares y Actividades Institucionales organizados por el colegio.
d. Aunar esfuerzos para defender, vitalizar y promover la enseñanza que les asegure la posibilidad de una educación integral para sus hijos.
e. Darse por notificado detoda comunicación que remita el colegio por escrito.
f. Justificar por escrito y/o llamada telefónica las inasistencias de sus hijos/a, acompañando los certificados correspondientes, cuando la inconcurrencia haya sido motivada por enfermedad.
g. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
h. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el conocimiento del alumno y comprender mejor la realidad que vive.
g. Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos y económicos como pago de pensiones, como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento de la Institución.
h. Entregar en su oportunidad la documentación que Secretaría de la Dirección solicite en el momento de la matrícula o cuando se requiera.
i. Conocer obligatoriamente el Sistema de Convivencia Escolar, en casos en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con la consejería respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED. Asimismo es deber de los padres de para que formule su proyecto personal de vida.

j. Permitir que el personal de recepción, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren delcolegio.
k. Pedir permiso a Dirección para el ingreso al colegio de determinados objetos.
l. Colaborar con el Colegio cumpliendo las normas e indicaciones que se imparten.

CAPITULO II
OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 100°

a) Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, o por la dirección de lainstitución.
b) Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, de acuerdo alcronograma.
c) Los padres de familia de los estudiantes que durante el año no han logrado un adecuado nivel de cumplimiento en la práctica de principios de vida y respeto al reglamento interno, así como teniendo en cuenta los compromisos firmados (por conducta, impuntualidad e inasistencias), se evaluará la matrícula para el año siguiente.
d) Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencias del padre de familia a las reuniones convocadas por docentes y autoridades de la institución.
e) Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el colegio.
f) Firmar las agendas, pruebas de evaluación y los documentos que remita laInstitución.
g) Actualizar los datos de contacto al momento de la matrícula. Se incluye números de teléfonos celulares, correos electrónicos y direcciones domiciliarias, tanto de los estudiantes como de los padres. Ante un cambio de estos datos, deberá actualizarlos con el tutor o en recepción del colegio.
h) Informarse sobre el desempeño de sus hijos, acudiendo al colegio para entrevistarse con los docentes y coordinadores.
i) Velar porque sus hijos asistan correctamente uniformados, limpios y bien peinados. En caso de tener hijos varones asegurarse de que su cabello sea recortado cada cuatro semanas, de acuerdo con el cronograma de revisión.
j) Revisar frecuentemente los cuadernos, módulos de estudios y libros de texto de sus hijos a fin de constatar la toma de apuntes y el desarrollo de las actividades. Asimismo, supervisar el cumplimiento de las tareas.
k) Constatar que sus hijos porten sus materiales y útiles escolares incluyendo laBiblia
l) Asistir a las reuniones convocadas por el personal del colegio. En caso de no poder asistir, deberá solicitar la justificación de su inasistencia altutor.
m) Contar con servicios de salud que le permitan brindar la atención oportuna a sus hijos. El padre de familia está en la obligación de informar al colegio el tipo de seguro con el que cuenta el estudiante y el lugar en dónde deberá ser atendido en caso de algún accidente producido a consecuencia de sus actividades escolares, tanto fuera como dentro del colegio. De no tener esta información, el colegio procederá a trasladarlo a la institución médica más cercana que presenta el Seguro Escolar, para que se le brinde los primerosauxilios.
n) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con el colegio.
o) Velar por una adecuada nutrición de sus hijos, cuidando que tomen sus alimentos en la cantidad, variedad y oportunidad idóneas. En ningún caso los estudiantes deben asistir al colegio sin desayunar o almorzar.
p) Los padres de familia que no apoyen el cumplimiento de los deberes de sus hijos por no ejercer adecuadamente su autoridad, serán citados por TOE, Coordinación Académica y Dirección.
q) Evitar hacer comentarios desfavorables de la Institución y presentar sus inquietudes sugerencias a quien corresponda.
r) Participar en el Comité de Padres o apoyar al mismo, así como participar o apoyar en comisiones, o en cualquier otra actividad que se le requiera.

CAPITULO III
DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA

ARTÍCULO 101°

a. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del colegio.
b. Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico. Asimismo, ser informados por los docentes de las diferentes áreas académicas cuando lo requiera.
c. Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
d. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
e. Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el colegio utilizando el conducto regular (profesor, tutor, TOE, Coordinaciones, Dirección, según el caso).
f. Recibir la información oportuna acerca del proyecto educativo y reglamento interno.
g. Ser respetado y recibir buen trato de parte de todos los miembros integrantes de la comunidad educativa.
h. Ser informado sobre el comportamiento de sus hijos, incluyendo las conductas positivas y las inadecuadas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
i. Ser informado de las actividades que el colegio programe y autorice para los estudiantes.
j. Conocer la propuesta de estudios
k. Elegir y ser elegido para las organizaciones de padres que se crean en el colegio, de acuerdo a las que exija la ley.
l. Participar en la comisión de evaluación de textos escolares y otros comités que el colegio fomente.
m. Conocer los criterios sobre la promoción, recuperación y permanencia de sus hijos.
n. Participar activamente en la elaboración del PEI.
o. Ser atendido oportunamente por los diferentes estamentos del colegio en un proceso de comunicación que fortalezca la educación y la formación de sus hijos.
p. Participar en los programas de formación de padres que brinde el colegio para cumplir adecuadamente con la tarea educativa que le corresponde.
q. Solicitar constancias y certificados cuando lo necesite bajo los parámetros legales establecidos.
r. Recibir información oportuna sobre las actividades que el colegio vaya a realizar.
s. Proponer iniciativas y sugerencias que ayuden al mejoramiento del colegio dentro de las normas vigentes.
t. Conocer oportunamente los estímulos y medidas reguladoras relacionadas a los estudiantes.
u. Conocer con antelación el Reglamento Interno para que pueda asumir en forma consciente y voluntaria sus compromisos y responsabilidades.
v. Conocer el régimen económico, el de matrícula y ratificación de matrícula

ARTÍCULO 102°

PROHIBICIONES A LOS PADRES DE FAMILIA

a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
b. Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
c. Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al colegio, para tratar asuntos relacionados con el colegio.
d. Dar obsequios al personal del colegio a fin de lograr favores no éticos (influenciar en las notas)
e. Tratar de manera personal, problemas de situaciones entre los estudiantes suscitados en el aula, agrediendo verbalmente y/o físicamente a los alumnos dentro o fuera de la Institución.

TITULO VII
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I: PLAN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 103º

Nuestro plan de estudios se sustenta en los cuatro pilares de la educación: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a convivir, en el marco de aprender a aprender.

En inicial se desarrollan 30 horas pedagógicas semanales de 45 minutos cada una; en primaria, se trabaja en 37 horas pedagógicas de 45 minutos cada una.

En secundaria, se trabaja en 40 horas pedagógicas semanales de 45 minutos cada una.

Tanto en inicial, primaria como en secundaria, en cada área curricular, se desarrollan las competencias establecidas en el Currículo Nacional de la Educación Básica.

Para consolidar el aprendizaje, se asignan actividades adecuadamente dosificadas para que el estudiante desarrolle de forma asincrónica (trabajo autónomo). Las actividades se comunican a través de la intranet.

Se usan estrategias metodológicas y diversidad de herramientas digitales para que el estudiante participe activamente durante la sesión de aprendizaje, aprendiendo significativamente.

ARTÍCULO 104º

Enfoque pedagógico:

-Buscamos la formación integral del estudiante con un enorme sentido de responsabilidad individual y social, con una auténtica y sólida educación en principios devida.

-Propiciamos que los estudiantes construyan sus conocimientos, desarrollen destrezas y, sobre todo, practiquen valores (principios de vida).

-Como docentes, ejercemos un rol facilitador con liderazgo hacia la práctica interdisciplinaria, respetamos los intereses, necesidades, estilos y ritmos de aprendizaje.

-El estudiante es el agente preponderante y altamente participativo en su proceso de aprendizaje significativo.

ARTÍCULO 105º: Modelo educativo

Nuestra institución educativa asume el modelo pedagógico socio-cognitivo que inspira un currículo integrador con el propósito de desarrollar las capacidades fundamentales y la formación en valores. Estas capacidades son: lenguaje, pensamiento crítico, pensamiento creativo, resolución de problemas y toma de decisiones. Los valores son: orden, sinceridad, puntualidad, obediencia, disciplina, responsabilidad, respeto, solidaridad, perseverancia, tolerancia, honestidad, asertividad, trabajo en equipo y vocación de servicio.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS
NIVEL INICIAL 2025

NIVEL INICIAL	
AREAS CURRICULARES	**COMPETENCIAS**
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna.
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
PERSONAL SOCIAL	Construye su Identidad
	Se relaciona con las personas
PSICOMOTRIZ	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad Resuelve problemas de forma, movimiento y
INGLÉS	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera

PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO - NIVEL INICIAL

<table>
<tr><th colspan="5">NIVEL</th></tr>
<tr><th rowspan="2">ÁREAS CURRICULARES</th><th rowspan="2">COMPETENCIAS</th><th colspan="3">CICLO II</th></tr>
<tr><th>3 AÑOS</th><th>4 AÑOS</th><th>5 AÑOS</th></tr>
<tr><td rowspan="4">COMUNICACIÓN</td><td>Se comunica oralmente en su lengua materna</td><td colspan="3" rowspan="12">Se considera en la organización del tiempo los momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica, los que se organizan de acuerdo al ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niños y niñas.

El uso del tiempo debe ser flexible para que cada niño puedaaprender y así se sienta respetado en su ritmo y necesidades de desarrollo.

Las áreas curriculares se trabajan de manera integrada a través del desarrollo de las diferentes actividades durante la jornada diaria.</td></tr>
<tr><td>Lee diversos tipos de texto en su lengua materna</td></tr>
<tr><td>Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna</td></tr>
<tr><td>Crea proyectos artísticos (Danza, Música, Gráfico-Plástica)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">MATEMÁTICA</td><td>Resuelve problemas de cantidad</td></tr>
<tr><td>Resuelve problemas de forma, movimiento ylocalización(Ajedrez)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERSONAL SOCIAL</td><td>Construye su identidad</td></tr>
<tr><td>Convive y participa democráticamente en la búsqueda del biencomún.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>PSICOMOTRIZ</td><td>Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad</td></tr>
<tr><td>CIENCIA Y TECNOLOGÍA</td><td>Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL DE HORAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
</table>

PLAN CURRICULAR DEL AÑO LECTIVO - NIVEL INICIAL

NIVEL				
ÁREAS CURRICULARES	COMPETENCIAS	CICLO II		
		3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	Se considera en la organización del tiempo los momentos de juego libre en sectores, actividades permanentes y desarrollo de la unidad didáctica, los que se organizan de acuerdo al ritmo, intereses y potencialidades del grupo de niños y niñas. El uso del tiempo debe ser flexible para que cada niño puedaaprender y así se sienta respetado en su ritmo y necesidades de desarrollo. Las áreas curriculares se trabajan de manera integrada a través del desarrollo de las diferentes actividades durante la jornada diaria.		
	Lee diversos tipos de texto en su lengua materna			
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna			
	Crea proyectos artísticos (Danza, Música, Gráfico-Plástica)			
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad			
	Resuelve problemas de forma, movimiento ylocalización(Ajedrez)			
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad			
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del biencomún.			
	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.			
PSICOMOTRIZ	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad			
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.			
TOTAL DE HORAS		30	30	30

PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS
NIVEL PRIMARIA 2025

NIVEL PRIMARIA 1° - 6° GRADO	
ÁREAS	**COMPETENCIAS**
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna.
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad.
	Resuelve problemas regularidad, equivalencia y cambio.
	Resuelve problemas de movimiento, forma y localización.
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
	Construye interpretaciones históricas
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
	Gestiona responsablemente los recursos económicos
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos.
	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.
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.
INGLÉS	Se comunica oralmente 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.
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad
	Asume una vida saludable
	Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
TUTORÍA	

Plan de Estudios de Primaria – 2025

ÁREAS CURRICULARES	PLAN DE ESTUDIOS CICLO III	HORA ADICIONAL DE REFUERZO	JORNADA ESCOLAR 2025	PLAN DE ESTUDIOS CICLO IV - V	HORA ADICIONAL DE REFUERZO	JORNADA ESCOLAR 2025
Matemática	6	1	7	6	1	7
Comunicación	6	1	7	5	1	6
Inglés	4		4	4		4
Personal Social	3		3	3		3
Arte	3		3	3		3
C y T	3		3	4		4
Ed. Física	3		3	3		3
Ed. Cristiana	2		2	2		2
Tutoría	2		2	2		2
Plan Lector	1		1	1		1
Computación			2			2
			37 HORAS			**37 HORAS**

PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS
NIVEL SECUNDARIA 2025

Las áreas curriculares son una forma de organización articuladora e integradora de las competencias que se busca desarrollar en los estudiantes y de las experiencias de aprendizaje afines.

AREAS CURRICULARES	COMPETENCIAS NIVEL SECUNDARIO VI CICLO - VI CICLO
MATEMATICA	Resuelve problemas de cantidad. Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. Resuelve problemas de forma, movimiento y localización. Resuelve problemas de gestión de datos
COMUNICACION	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna. Se comunica oralmente en su lengua materna. Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna.
	Construye su identidad. Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.
CIENCIAS SOCIALES	Construye interpretaciones históricas. Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. Gestiona responsablemente los recursos económicos
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos. 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.
EDUCACION PARA EL TRABAJO	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico- culturales. Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
EDUCACION CRISTIANA	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.
EDUCACION FISICA	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. Asume una vida saludable. Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.
INGLES	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera. Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera

PLAN DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
2025

ÁREAS CURRICULARES	PLAN DE ESTUDIOS	HORA ADICIONAL DE REFUERZO	JORNADA ESCOLAR 2025
MATEMÁTICA	5	1	6
COMUNICACIÓN	5	1	6
INGLÉS	4		4
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	4	1	5
DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	2	1	3
CIENCIAS SOCIALES	2	1	3
EDUCACIÓN CRISTIANA	2		2
ARTE Y CULTURA	3		3
EDUCACIÓN FÍSICA	3		3
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2		2
TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	2		2
PLAN LECTOR	1		1
TOTAL DE HORAS	35	5	40

* Se organizará el cuadro de horas dando requerimiento al refuerzo escolar según la RVM 045- 2022 MINEDU y a la RVM 587– 2023 MINEDU.

CAPITULO II: HORARIO DE ESTUDIO

El horario de lunes a viernes para nuestros estudiantes, de acuerdo a la propuesta presentada será el siguiente:

NIVEL	***HORARIOS***
INICIAL	7:45 a.m. - 12:30 a.m.
PRIMARIA	7:20 a.m. - 1: 15 p.m.
SECUNDARIA	7:20 a.m. - 1: 50 p.m.

UNIFORMES, LIBROS DE TEXTO Y ÙTILES ESCOLARES

Uniforme escolar
Las especificaciones del uniforme están detalladas en el Reglamento Interno. No obstante, este tiene un diseño y color institucional. La institución no condiciona su adquisición a ningún proveedor en particular.

Libros de texto
Estos son seleccionados de acuerdo con lo establecido en el art. 11 del reglamento de la Ley N.º 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares. Aceptamos textos de segundo uso. Apostamos por una cultura de la legalidad. No se aceptan textos fotocopiados, salvo autorización expresa de los autores, incluidos los del Plan Lector.

Útiles escolares
Los padres de familia pueden adquirir los útiles escolares (incluidos los libros de texto) en el proveedor de su preferencia. No se requiere ninguna marca en especial.
Los útiles se recibirán en forma gradual conforme a las necesidades de los estudiantes y de acuerdo con el cronograma señalado:

Porcentaje de útiles	Fecha de entrega	
40%	1°	8 de abril
30%	2°	15 de julio
30%	3°	25 de setiembre

La lista de útiles podrá ser descargada en formato digital de la página web.

CAPÍTULO III. PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARTÌCULO 106º. El Plan Anual de Trabajo (PAT) es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la institución educativa en función de los aprendizajes. Su propósito es ordenar las tareas, a través de los Compromisos de Gestión Escolar, para ello realiza actividades específicas y operativas dirigidas a lograr las metas deaprendizaje.

Los compromisos son:

Compromiso 1: Desarrollo integral de las y los estudiantes.

Compromiso2: Acceso de las y los estudiantes al SEP hasta la culminación de su trayectoria educativa.

Compromiso3: Gestión de las condiciones operativas orientada al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por la IE

Compromiso 4: Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB.

Compromiso 5: Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes

ARTÍCULO 107º. Se elabora, ejecuta y evalúa con la participación de la comunidad educativa. Para ello, el director encabeza el balance del año escolar que servirá como base para la elaboración del Plan Anual de Trabajo. El personal directivo, con el aporte del personal administrativo y docentes, elabora, reajusta y actualiza el Plan Anual de Trabajo. Este es aprobado por la Dirección del colegio y su vigencia esa partir de la fecha deaprobación.

ARTÌCULO 108º. Los padres de familia son debidamente informados en el momento oportuno de la naturaleza y el detalle de las actividades programadas por el colegio.

ARTÌCULO 109º. Para la planificación se consideran los lineamientos, formatos, aplicativos y el calendario escolar propuestos por el Ministerio de Educación.

ARTÌCULO 110º. El Plan Anual de Trabajo contiene datos generales, diagnósticos, objetivos y metas por compromiso, actividades, distribución del tiempo y anexos.

CAPÍTULO IV. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2025

				Semanas	Total	Efectivos	Feriados	
I BIMESTRE	**03 DE MARZO AL 09 DE MAYO**							
	01	03 de marzo	04 de abril	5	25	25		
	02	07 de abril	09 de mayo	5	25	22	3	**17/04** Jueves Santo **18/04** Viernes Santo **01/05** Día del Trabajo
VACACIONES		**12 de mayo**	**16 de mayo**	**10**	**50**	**47**	**3**	
II BIMESTRE	**19 DE MAYO AL 22 DE JULIO**							
	03	19 de mayo	20 de junio	5	25	25		
	04	23 de junio	22 de julio	5	22	22		
VACACIONES		**24 de julio**	**08 de agosto**	**10**	**47**	**47**		
III BIMESTRE	**11 DE AGOSTO AL 10 DE OCTUBRE**							
	05	11 de agosto	05 de septiembre	4	20	20		
	06	08 de septiembre	10 de octubre	5	25	24	1	**08/10** Combate de Angamos
VACACIONES		**13 de octubre**	**17 de octubre**	**9**	**45**	**44**	**1**	
IV BIMESTRE	**20 DE OCTUBRE AL 19 DE DICIEMBRE**							
	07	20 de octubre	21 de noviembre	5	25	25		
	08	24 de noviembre	19 de diciembre	4	20	18	2	**08/12** Día de la Inmaculada Concepción **09/12** Batalla de Ayacucho
CLAUSURA		**30 DE DICIEMBRE**		**9**	**45**	**43**	**2**	
				38	**187**	**181**	**6**	

TITULO VIII - EVALUACIÓN

CAPITULO I - SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL ESTUDIANTE

ARTÌCULO 111º. La evaluación es un proceso permanente y sistemático de valoración de los niveles de desarrollo de las competencias; con ello se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

ARTÌCULO 112º. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, y cumple dos finalidades:

a. La evaluación para el aprendizaje tiene finalidad formativa, permite retroalimentar al estudiante para ajustar o reforzar las acciones dentro del proceso deaprendizaje significativo.
b. La evaluación del aprendizaje tiene finalidad certificadora, para ello se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momentoespecífico.

ARTÌCULO 113º La evaluación formativa tiene las características siguientes:

a. Es permanente, porque durante todo el proceso hay información, análisis y reflexión sobre el resultado de la enseñanza y el aprendizaje.
b. Es integral, porque evaluamos el desarrollo de competencias de los estudiantes.
c. Es flexible, en el sentido que se adecua al avance y al desempeño de los grupos de estudiantes. Asimismo, se realiza una adaptación en los casos de inclusión y en los casos que lo ameriten que estén debidamente sustentados mediante el informe de un especialista.

ARTÌCULO 114º. Durante cada experiencia de aprendizaje (bimestre) se aplicarán diferentes instrumentos de evaluación para recoger información del nivel de logro de las competencias con fines formativos y certificadores.

ARTÌCULO 115º. En cada experiencia de aprendizaje (bimestre) se evalúa el nivel de logro de las competencias programadas para este período.

ARTÌCULO 116º. Desde el nivel inicial a quinto de secundaria, el resultado anual será por la nota final de las competencias de cada área curricular (no es un promedio).

ARTÌCULO 117º. La evaluación del nivel inicial, primaria y secundaria será con calificación literal, bajo la norma técnica aprobada por la resolución viceministerial 094-2020 Minedu y las modificatorias de RV 0048- 2024 . A la vez, se tendrá en cuenta las resoluciones emanadas por el Minedu durante el año escolar 2023 como RM 474- 2022 .

ARTÌCULO 118º. El resultado del comportamiento es literal. Los desempeños de la evaluación del comportamiento están detallados en la Informe Académico Virtual enviado por correo personales de los padres de familia.

ARTÌCULO 119º. El desempeño escolar del estudiante es evaluado permanentemente.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES

ARTÌCULO 120º El periodo lectivo, se divide en cuatro bimestres y se consigna esta configuración en el SIAGIE.

ARTÌCULO 121º Al término de cada periodo, el docente debe informar el nivel del logro alcanzado de la competencia hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.

ARTÌCULO 122º. Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.

ARTÌCULO 123º. Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.

ARTÌCULO 124º. La rúbrica es un instrumento pertinente para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.

ARTÌCULO 125º. Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia hasta ese momento se usará la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	**Descripción**
AD	**LOGRO DESTACADO.** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**LOGRO ESPERADO**. Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**EN PROCESO.** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**EN INICIO.** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

ARTÌCULO 126º De acuerdo con las características de su desarrollo, el estudiante tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

a. Informarse, para gestionar su aprendizaje desde el inicio del proceso, acerca de lo que va a aprender, para qué, cómo y con qué criterios será evaluado.
b. Plantearse y asumir metas y/o compromisos de mejora de sus aprendizajes, a partir de la retroalimentación recibida sobre sus logros, avances y dificultades.
c. Participar en los procesos de autoevaluación y evaluación de pares, brindando retroalimentación a las producciones o actuaciones propias o de sus pares, así también utilizando los criterios de evaluación establecidos y/oconsensuados.
d. Participar del programa de mejora de los aprendizajes, acorde a los resultados obtenidos y atendiendo a las necesidades y dificultades que presenteel estudiante.

ARTÌCULO 127º. El padre de familia o apoderado tiene las siguientes responsabilidades en el proceso de evaluación de los aprendizajes:

a. Solicitar información referida a cómo y en qué serán evaluados los estudiantes a su cargo, sobre los avances y dificultades en suaprendizaje.
b. Comunicar información relevante sobre las características y necesidades diagnosticadas de su menor hijo(a).
c. Valorar y apoyar el proceso de aprendizaje de sus hijos a través del permanente soporte emocional y manteniendo las expectativas en sus posibilidades de aprender.
d. Justificar las inasistencias mediante la presentación de evidencias (recetasmédicas y/o certificados médicos) en los plazos establecidos.
e. Facilitar el soporte tecnológico para el desarrollo regular de los procesos de aprendizaje.

ARTÌCULO 128º Las evaluaciones se aplican respetando los derechos y deberes del niño, niña y adolescente.

ARTÌCULO 129º Bajo el enfoque formativo que fomenta la gestión del aprendizaje autónomo con el uso efectivo de las TIC, una evaluación escrita es anulada, cuando el estudiante presente una evaluación copiada parcial o completamente de otro estudiante.

ARTÌCULO 130º El estudiante después de terminar su evaluación, debe evitar usar el lenguaje escrito y oral relacionado al contenido de la evaluación, para no afectar el desarrollo de la misma por sus demás compañeros. De hacerlo será notificado por el docente para que se mantenga en orden.

ARTÌCULO 131º. El estudiante debe tener a su disposición todo el material físico necesario que asegure un normal desarrollo de la evaluación.

ARTÌCULO 132º. El estudiante debe cumplir con los plazos de entrega de sus producciones o evaluaciones establecidos por el docente, ya que es parte de su aprendizaje, evaluación y calificación respectiva. Las producciones serán anuladas, si son copiadas literalmente de un portal o buscador de internet sin citar la fuente.

ARTÌCULO 133º El estudiante debe considerar que el tiempo de presentación de las evidencias es precisado e informado en las sesiones de aprendizaje y Aula virtual por el docente de acuerdo con el enfoque del área curricular y del tipo de evidencia.

ARTÌCULO 134º. El reporte de cada bimestre y el reporte anual del rendimiento escolar serán literales y descriptivos para los estudiantes de los niveles inicial, primaria y secundaria.

ARTÌCULO 135º Los estudiantes, al ser evaluados, deben observar y conocer los instrumentos con los que van a ser evaluados (rúbricas, guías de observación, etc.) con la finalidad de identificar los criterios, indicadores o descriptores del nivel de logro que se espera de su desempeño en la evaluación. Para ello, el docente previamente ha realizado la socialización de los instrumentos de evaluación a todos los estudiantes.

ARTÌCULO 136º El resultado de las evaluaciones se reporta a los padres de familia a través del Informe de progreso del estudiante. Esta información será entregada a los padres de familia. Toda observación frente a los resultados deberá ser comunicado al docente de área, Coordinadora Académica y/o Secretaría.

ARTÌCULO 137º El informe de progreso del aprendizaje del estudiante, es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo (bimestre), así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

ARTÌCULO 138º El informe se elabora con base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.

ARTÌCULO 139º Este informe busca hacer reflexionar sobre los avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.

CAPÍTULO III. EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS

Estas evaluaciones se aplicarán a los estudiantes que presenten problemas de salud y por ello no rindieron las evaluaciones**.**

ARTÌCULO 140º Si el estudiante tuviese problemas de salud para asistir a las evaluaciones en las fechas programadas, el padre deberá informar a secretaría sustentando con la documentación médica pertinente dentro de las 24 horas.

ARTÌCULO 141º. El docente evaluará al estudiante a partir de la fecha que se reincorpore.

ARTÌCULO 142º. En el caso de que el estudiante tenga actividades pendientes a presentar, lo realizará priorizando la necesidad de la competencia.

ARTÌCULO 143º Las situaciones no previstas en el presente capítulo serán resueltas por la Coordinación Académica correspondiente y/o Dirección.

CAPÍTULO IV- EXONERACIONES

ARTÌCULO 144º La exoneración de las competencias del área de Educación Religiosa procede solo en caso que el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado lo solicite por escrito al director de la IE al momento de la matrícula o antes de iniciar el periodo lectivo.

ARTÌCULO 145º La institución es responsable de proveer otras actividades de aprendizaje a los estudiantes que se han exonerado del área de Educación Religiosa durante el tiempo de clase asignado a esta área.

ARTÌCULO 146º La exoneración de las competencias del área de Educación Física debe ser solicitada por el padre o madre de familia, tutor legal o apoderado; por escrito al director de la IE en cualquier momento del período lectivo.

ARTÌCULO 147º La solicitud procede cuando están debidamente justificados los motivos por los cuales el estudiante está impedido de realizar alguna actividad física. Es temporal si el impedimento puede superarse al cabo de un tiempo; y es parcial si el estudiante puede seguir desarrollando aprendizajes que no impliquen esfuerzo físico que ponga en riesgo su salud.

ARTÍCULO 148º A la solicitud se debe adjuntar el CERTIFICADO MÉDICO en el que se indique el tiempo durante el cual rige la restricción de ejercicios físicos. Por tanto, los estudiantes exonerados no podrán participar en ninguna actividad física que el colegio organice internamente o participe externamente.

ARTÍCULO 149º El docente a cargo del área de Educación Física tiene la responsabilidad de realizar las adaptaciones curriculares que se consideren pertinentes para que el estudiante pueda desarrollar los aprendizajes que estén a su alcance. Sobre la base de estas adaptaciones, se procederá a evaluar a los estudiantes. Esto también es válido para estudiantes que tienen NEE asociadas a discapacidad.

ARTÌCULO 150º Los estudiantes que son exonerados de la parte práctica de Educación Física por 5 o más semanas de un bimestre, son evaluados mediante una prueba escrita, la misma que versa exclusivamente sobre aspectos del campo temático del área. Como material de estudio, los docentes pueden asignar temas de documentos que deben ser distribuidos en formato impreso o digital a los estudiantes exonerados, como mínimo, una semana antes de la aplicación de la prueba escrita y cuya extensión no debe sobrepasar de cuatro páginas A4. El resultado de la prueba escrita es consignado como nota de ajuste en las competencias del área de Educación Física y pasa a ser el resultado bimestral del área.

ARTÌCULO 151º La exoneración al área de Educación Física no exime de participar de las sesiones de aprendizaje.

ARTÌCULO 152º El director de la IE autoriza la exoneración de las competencias asociadas al área curricular y realiza el registro de ello en el SIAGIE en el caso que sea un tiempo mayor a tres meses.

ARTÌCULO 153º. La exoneración del área es autorizada por Resolución Directoral expedida por el director del colegio.

TÍTULO IX. - DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I. PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA

DESDE PRIMER GRADO DEL NIVEL PRIMARIA HASTA QUINTO DEL NIVEL SECUNDARIA

Según la Resolución Viceministerial N.º 094-2020- MINEDU y RVM N° 048-2024 donde modifica algunos puntos de la RV Nº 094-2020, para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se utilizará la escala literal de calificación, señalada en el Currículo Nacional de Educación Básica (CNEB). Sin embargo, de haber alguna disposición complementaria respecto a la culminación del año escolar por parte del Ministerio de Educación, la institución se regirá de acuerdo con ellas.

NIVEL DE LOGRO	
Escala	**Descripción**
AD	**LOGRO DESTACADO.** Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	**LOGRO ESPERADO**. Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	**EN PROCESO.** Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	**EN INICIO.** Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

ARTÌCULO 154º. Considerando que las competencias constituyen aprendizajes complejos que combinan y movilizan distintas capacidades, y que a su vez progresan a lo largo de la escolaridad se entiende que:

a. Un estudiante se ubica en el nivel de **"Logro Destacado"**, cuando sus evaluaciones y producciones:
   - Alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos.
   - En este caso, las evaluaciones y/o producciones del estudiante evidencian un logro muy satisfactorio.
b. Un estudiante se ubica en el nivel de **"Logro Esperado"**, cuando las evaluaciones y/o producciones:
   - Alcanzan un nivel esperado articulando o movilizando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia.
   - En este caso, las evaluaciones y/o producciones de los estudiantes evidencian un logro satisfactorio.
c. Un estudiante se ubica en el nivel de **"En proceso"**, cuando sus evaluaciones y/o producciones:
   - Alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia.
   - En este caso, las evaluaciones y/o producciones del estudiante evidencian un logro básico.
d. Un estudiante se ubica en el nivel de **"En inicio"**, cuando sus evaluaciones y/o producciones:
   - Muestran un progreso mínimo en el desarrollo de la competencia, respecto del nivel esperado. En este caso, las producciones o actuaciones del estudiante evidencian un logroinicial.

ARTÍCULO 155º Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del bimestre

Las competencias son aprendizajes complejos y, por lo tanto, requieren de una observación y registro sistemático del progreso del estudiante sobre evidencias relevantes, con relación a los propósitos de aprendizaje.

Para expresar el progreso en el logro de la competencia se observa el conjunto de evidencias generado en un periodo determinado. Esto implica valorar todas las evidencias relevantes generadas por los estudiantes, que fueron planificadas para ese periodo.

Para valorar el nivel de logro de la competencia de los estudiantes al término de un periodo se debe tomar en consideración lo siguiente:

En todos los niveles y modalidades de Educación Básica, el nivel de logro de bimestre es el estado de desarrollo de la competencia al final de estosperiodos.

Desde primer grado de primaria hasta quinto grado de secundaria, se consignarán los calificativos por cada competencia desarrollada y conclusiones descriptivas, cuando se considere necesario.

ARTÌCULO 156º Valoración del nivel de logro de la competencia, al término del grado o periodo lectivo

En el nivel de logro de la competencia al término del grado o periodo lectivo es el calificativo anual de la competencia, que se obtiene considerando el calificativo obtenido en el último bimestre, sin dejar de analizar el progreso de la competencia, según los propósitos establecidos. Es decir, el calificativo anual de la competencia en la escala literal no se obtiene por promedio.

ARTÌCULO 157º Determinación del calificativo de un área curricular, al término del grado o periodo lectivo

Para determinar el calificativo anual o periodo lectivo de un área curricular, el docente debe valorar el nivel de logro de cada una de las competencias asociadas al área. El calificativo anual del área curricular.

No es un promedio de las competencias; es una conclusión que resulta del análisis global de dichos niveles de logro. En este proceso el docente debe considerar: el progreso del estudiante a lo largo del periodo lectivo, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.

Para el caso de la evaluación de los niveles de logro en el área curricular utilizando la escala literal es importante

guardar coherencia entre calificativo final de las competencias y el calificativo que resume el nivel alcanzado en el área.

ARTÌCULO 158º. Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica

Al finalizar un periodo lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones: promovido de grado o edad, requiere recuperación pedagógica y permanece en el grado. A continuación, se describen cada una de las situaciones finales de los estudiantes al término del periodo lectivo:

a. **Promovido de grado o edad.** Si el estudiante alcanzó las condiciones establecidas, para pasar al grado o grupo etario inmediatosuperior.

b. **Requiere recuperación pedagógica.** Cuando el estudiante muestra un progreso que todavía requiere acompañamiento para alcanzar el nivel de logroesperado.

c. **Permanece en el grado.** Si el estudiante no alcanzó las condiciones exigidas para ser promovido o pasar al programa de recuperación.

A continuación, se presentan las condiciones para determinar la promoción, recuperación pedagógica y permanencia en la EBR.

Nivel Primaria

Ciclo	Grado	La promoción al grado superior Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica:	Permanece en grado al término del año lectivo
	1.°	Automática	No aplica.
III	2.°	El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
IV	3.°	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.	
	4.°	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.	
V	5.°	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.	
	6.°	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.	

NIVEL SECUNDARIA

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI VI I	1°, 3° y 4°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad omás de las competencias asociadas **a cada una de** las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” **en la mitad o más de las** competencias asociadas a **cada una de** las áreas o talleres **(considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo);** pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro “C” en todas las competencias, **las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.**	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en **más de la mitad** de las competencias asociadas a **cada una de** cuatro o más áreas otalleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.	Si no cumple las condiciones depromoción.
	VI VI I	2° y 5°	**Al término del periodo lectivo:** El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas **a cada una de** tres áreas o talleres y“B” en las demás competencias. **Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:** El estudiante alcanza, el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas **a cada una de** tres áreas o talleres y“B” en las demás competencias **(considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo);** pudiendo tener **en un área o taller** el nivel de logro “C” en todas las competencias, **las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguienteperiodo lectivo.**	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a **cada una de** cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones depromoción.

ARTÌCULO 159º. En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:

a. Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como "la mitad" a 3 competencias.
b. Si el área tiene 3 competencias, se entiende como "la mitad" a 2 competencias.
c. En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área.

ARTÌCULO 160º. Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

a. Es el conjunto de acciones coordinadas por un docente o mediador de aprendizaje con la finalidad de responder a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes cuando estas o han sido resueltas en un periodo determinado. Este programa tiene como finalidad el bienestar y desarrollo integral del estudiante.
b. El acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica tiene por finalidad el desarrollo de las competencias en las que el estudiante no ha logrado lo previsto; un acompañamiento efectivo le permitirá transitar hacia niveles superiores. Una actuación docente efectiva logrará que el acompañamiento al estudiante no vaya más allá del término del periodo lectivo. Por lo tanto, este acompañamiento al estudiante debe ser planificado por el docente como parte de procesos que favorezcan el desarrollo de los aprendizajes de losestudiantes.
c. Este acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica puede incluir tiempos después del horario regular si es necesario posible y se cuenta con los recursos para estructurarlos. Este último acompañamiento debe priorizar a los estudiantes cuyo nivel de logro sea C para que transiten hacia niveles superiores
d. Al finalizar cada grado, ameritan una especial atención los estudiantes que, a pesar del esfuerzo de acompañamiento realizado durante el año, aún muestran un nivel "B" o "C" según sea grado intermedio o de final de ciclo.

La IE debe determinar, de acuerdo con sus posibilidades y recursos, cómo establecer el acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica. Esta puede ser presencial o no presencial; en este último caso, puede ser a través de un portafolio o carpetas de trabajo físicas o digitales; o también mediante una evaluación de recuperación para la cual la IE brindará orientaciones sobre los aprendizajes que debe desarrollar el estudiante y en los cuales será evaluado.

<table>
<tr><th>Ciclo</th><th>Grado</th><th>Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica</th><th>Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación.</th></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>1.°</td><td>No aplica.</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>2.°</td><td rowspan="3">Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.</td><td rowspan="3">Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>3.° - 4.°</td></tr>
<tr><td>V</td><td>5.° - 6.°</td></tr>
</table>

ARTÌCULO 161º

Los estudiantes que sean promovidos con B en alguna competencia, deberán recibir, en el siguiente periodo lectivo, mayor retroalimentación en las experiencias de aprendizaje previstas. Los estudiantes que, al inicio del periodo lectivo, presentan la mitad o más de las competencias en nivel de logro C en un área o taller, recibirán acompañamiento diferenciado en las experiencias de aprendizaje del grado y en el marco del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, para superar sus dificultades y alcanzar como mínimo el nivel de logro B en esas competencias, hasta el término del periodo lectivo(diciembre).

ARTÌCULO 162º De primer grado a quinto grado de secundaria, la nota mínima aprobatoria es **C**.

ARTÌCULO 163º En secundaria, al término del año escolar son **promovidos** de grado los estudiantes que hayan aprobado todas las áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación, si fuera el caso.

ARTÌCULO 164º. En secundaria, al término del año escolar son **desaprobados** y permanecen en el grado los estudiantes que hayan desaprobado cuatro o más áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación, si fuera el caso.

ARTÌCULO 165º En secundaria, al término del año escolar **requieren recuperación** y pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación, los estudiantes que hayan desaprobado una, dos o tres áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación, si fuera el caso.

ARTÌCULO 166º En secundaria, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o luego de la Evaluación de Recuperación, son promovidos de grado los estudiantes que desaprueben, como máximo, un área curricular, incluyendo el área pendiente de subsanación, si fuera el caso.

ARTÌCULO 167º. En secundaria, si al término del Programa de Recuperación Pedagógica o luego de la Evaluación de Recuperación, el estudiante

tuviera un área desaprobada, esta será evaluada como subsanación durante el siguiente año escolar en dos oportunidades: en mayo y en agosto.

ARTÌCULO 168º. En secundaria, al término del Programa de Recuperación Pedagógica o luego de la Evaluación de Recuperación, son **desaprobados** y permanecen en el grado los estudiantes que desaprueben dos o tres áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación, si fuera el caso. El acta oficial de evaluación tendrá las calificaciones asociadas a todas las áreas curriculares.

ARTÌCULO 169º La determinación de los primeros puestos se llevará a cabo siguiendo lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y RVM N° 048-2024 donde modifica algunos puntos de la RV Nº 094-2020.

CAPÍTULO II. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Es el proceso educativo que organiza la institución educativa durante los meses de enero y febrero de cada año. Este programa está dirigido a los estudiantes cuya situación al término del año escolar fue **REQUIERE RECUPERACIÓN**, conforme a lo normado en el presente reglamento.

ARTÌCULO 170º. Los estudiantes pueden asistir al Programa de Recuperación Pedagógica en la institución educativa o en otra IE. En este último caso, el padre de familia deberá solicitar, por escrito, la autorización respectiva a la Dirección. La institución educativa que impartió el programa y aplicó la evaluación de recuperación deberá remitir a la IEP Cristiano Elliot las actas oficiales emitidas por el SIAGIE. **No se aceptarán actas ni ningún otro documento que no haya sido emitido por el SIAGIE**.

ARTÌCULO 171º Los estudiantes que desaprueben una o más áreas en el Programa de Recuperación Pedagógica, pasan a la Evaluación de Recuperación, cuyos resultados son definitorios.

ARTÌCULO 172º. Los estudiantes que no participen en el Programa de Recuperación Pedagógica, rendirán la Evaluación de Recuperación durante la semana siguiente al término del mencionado programa.

ARTÌCULO 173º. Los estudiantes no pueden rendir la Evaluación de Recuperación en otro centro educativo, sin contar con la debida autorización de la institución educativa.

ARTÌCULO 174º. Se autoriza evaluaciones en otra institución educativa, cuando el estudiante tiene que residir en lugares alejados de Trujillo durante las vacaciones. Se entiende por lugares lejanos a los ubicados en otra región las provincias andinas de La Libertad. El padre de familia, para obtener la autorización, presentará una solicitud justificando las razones por las cuales el estudiante debe rendir las evaluaciones en otra IE. Los resultados de la Evaluación de Recuperación deberán ser necesariamente registrados en el SIAGIE por la institución evaluadora. De lo contrario, no se considerará válida la evaluación. Si la Evaluación de Recuperación en otra IE no fue debidamente autorizada, no se recibirá ningún documento ni acta.

ARTÌCULO 175º Si el padre de familia traslada de la institución educativa a su hijo, queda autorizado para dar pruebas de recuperación en su nuevo centro educativo. En este caso pierde su vacante en la IE.

ARTÌCULO 176º Para los estudiantes que cursaron el **5º grado de secundaria**, y cuya situación al término del año escolar, la institución educativa programa solo la Evaluación de Recuperación, la misma que se desarrolla según normativa técnica vigente 094 Minedu y 474 – 2022 Minedu.

ARTÌCULO 177º Los estudiantes participantes del Programa de Recuperación Pedagógica quedan obligados a cumplir las disposiciones del presente reglamento, excepto el asistir con uniforme.

ARTÌCULO 178º. La institución educativa programa para los estudiantes de 2° grado de primaria a 5° grado de secundaria, carpetas de recuperación. El pago evaluación final de recuperación tiene un costo de s/. 50 soles por cada área.

CAPÍTULO III. ADELANTO Y POSTERGACIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÌCULO 179º. Según la norma Resolución Viceministerial 0094-2020 MINEDU, en los casos que el estudiante acredite enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por periodos prolongados, accidente, cambio de residencia dentro del país o al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares debidamente documentados; el director de la IE o docente coordinador del programa educativo tiene la facultad para autorizar el adelanto o postergación de la evaluación de los aprendizajes del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderado del mismo estudiante en caso permanezca a la modalidad

ARTÌCULO 180º. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene niveles de logro asignados en el período inmediatamente anterior.

ARTÌCULO 181º. Los resultados de estas evaluaciones se registran en el SIAGIE. Además, en el caso de traslado al extranjero, el director de la IE realizará el registro correspondiente en el SIAGIE una vez culminada la evaluación.

ARTÌCULO 182º. El estudiante que se reincorpora luego de un periodo de ausencia contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones curriculares que sean pertinentes.

ARTÌCULO 183º. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta Consolidada de Evaluación adicional del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

ARTÌCULO 184º El estudiante que se incorpora luego de un periodo de ausencia, contará con un periodo prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje. Esto implica que el docente realice las adaptaciones o adecuaciones curriculares que sean pertinentes.

CAPÍTULO IV. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

ARTÌCULO 185º. Durante el año escolar, la evaluación de subsanación se aplica en dos oportunidades: febrero y agosto. El padre de familia pagará el correspondiente derecho de evaluación.

ARTÌCULO 186º. Si luego de la segunda oportunidad, el estudiante no consigue aprobar el área pendiente de subsanación, la seguirá llevando como subsanación en el siguiente año escolar, conforme a lo descrito en el artículo anterior. Los estudiantes que cursaron el 5°grado de secundaria, pueden volver a rendir la evaluación de subsanación en el mes de julio del año escolar siguiente, presentando una solicitud y pagando el derecho de evaluación.

ARTÌCULO 187º. La evaluación de subsanación debe ser rendida necesariamente en el colegio. De acuerdo con el SIAGIE,

la evaluación de subsanación en otra institución educativa no procede.

ARTÌCULO 188º. El estudiante que se traslade a otra institución educativa rinde su evaluación de subsanación en dicha IE.

CAPÍTULO V. CERTIFICACIONES

ARTÌCULO 189º. Los Certificados de Estudios y de Comportamiento se emiten a solicitud escrita de los padres, su primera emisión es gratuita, a partir de la segunda previo pago del derecho. Los certificados se emiten en formatos que obligan a una información global de todos los grados ya cursados hasta el momento de emitirlos. No se emiten certificados mutilados, vale decir, con información parcial que convenga al estudiante o padre de familia, pues se estaría cometiendo delito contra la fe pública. El pago por derecho de certificado es de s/. 50 soles.

IMPORTANTE:

La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir de las necesidades de aprendizaje determinada inicialmente.

Por ello, **la evaluación es integral y permanente**. Se evalúan competencias a través de desempeños que incluyen los dominios cognitivos, afectivos y psicomotor.

En cuanto al comportamiento del estudiante también es evaluado y se informa al padre de familia a Bimestralmente se reporta a los padres de familia el resultado de la evaluación a través del Informe de aprendizaje del estudiante.

Sobre las condiciones de promoción y permanencia

Considerando ello, como parte del desarrollo de las competencias, el enfoque utilizado para la evaluación es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje o la evaluación del aprendizaje. Ambos fines, resultan relevantes y forman parte integral de la planificación de las diversas experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de las competencias.

La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. También en algunos momentos específicos de este proceso se requiere determinar el nivel de avance de un estudiante en relación a las competencias a partir del as necesidades de aprendizaje determinadas inicialmente.

Por ello, la evaluaciones integral y permanente. Se evalúan competencias a través de desempeños que incluyen los dominios cognitivos, afectivos y psicomotor.

En el marco de las condiciones generadas por la coyuntura actual, se establece que todos los estudiantes tendrán la posibilidad de un tiempo adicional para avanzar en el desarrollo de sus competencias, por lo que se determina lo siguiente:

ARTÌCULO 190º. Primer grado de EBR

Las condiciones de promoción de este grupo de estudiantes se realizarán en el marco de lo descrito en la norma aprobada por Resolución Viceministerial N.º 00094-2020 MINEDU y RVM N° 048-2024 donde modifica algunos puntos de la RV Nº 094-2020.

En primer grado de primaria la promoción es automática.

ARTÌCULO 191º Para el caso de los estudiantes del 2. ° grado de Educación Primaria de EBR al 4. ° grado de Educación Secundaria de EBR

Se plantea oportunidades para consolidar el desarrollo de competencias correspondientes al 2024

a. Se realiza el registro a fin de año de los niveles de logro alcanzados en las competencias desarrolladas en el SIAGIE, lo que dará cuenta de sus avances durante el 2024. Tendrán un programa de recuperación que implica que serán matriculados en el 2025 en el grado siguiente con el propósito de brindarles oportunidades para consolidar sus procesos para el desarrollo de lascompetencias.
b. Durante los meses restantes del año o periodo lectivo 2024, tendrán un plan de recuperación con acciones específicas planteadas por el docente y de acuerdo con las necesidades de aprendizaje determinadas a partir de sus avances. El docente podrá ir modificando las acciones propuestas para la mejora de aprendizaje
c. Se realiza el registro de cada bimestre de los niveles de logro alcanzados en las competencias desarrolladas en el SIAGIE, lo que dará cuenta de sus avances durante el 2024. Tendrán un plan de recuperación, que implica que serán matriculados en el 2025 en el grado siguiente con el propósito de brindarles oportunidades para consolidar sus procesos para el desarrollo de lascompetencias.

ARTÌCULO 192º. Asimismo, al iniciar el año o periodo lectivo 2025, todos los estudiantes:

A. Tendrán una evaluación diagnóstica de entrada:

a. En el caso de los estudiantes de EBR tendrá una evaluación diagnóstica de entrada que sirva de insumo para conocer los niveles de avance de losestudiantes.

En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales tendrán una evaluación psicopedagógica y, a partir de ello, se determinarán las actividades que respondan a sus necesidades.

B. Si después del análisis de la información proveniente de la evaluación diagnóstica, la información registrada en el SIAGIE; se determinaque:

a. **El estudiante ha alcanzado o superado los niveles de logro esperados para su grado o ciclo** , la institución educativa debe continuar con las acciones para el desarrollo de las competencias según el grado en el que está matriculado en el2025.

b. **El estudiante requiere de un tiempo adicional para alcanzar el nivel de logro esperado**, se realizará la evaluación de las competencias de las áreas no logradas. Este periodo podrá durar hasta junio del 2025.

C. **Después del periodo de recuperación de competencias**, el docente registrará en el SIAGIE el nivel de logro alcanzado por el estudiante en las competencias seleccionadas que no tenían información registrada en el 2024. Este procedimiento se podrá realizar hasta fines de julio del 2025.

ARTÌCULO 193º. El periodo de recuperación para las demás áreas curriculares tiene las características siguientes:

a. Se inicia con la evaluación de la situación final de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes para la planificación y diseño de carpetas de recuperación.
b. Se brinda información a los estudiantes y sus familias para que sean conscientes de los aprendizajes que se esperan y del material que se les proporciona, el cual les permitirá progresar en sus competencias y, a la vez, servirá para recoger las evidencias.

ARTÌCULO 194º El viernes 26 de diciembre, se entregará con la Boletas de información y competencia no logradas a los estudiantes que lo requieran según SIAGIE.

CAPÍTULO VI - DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO 195°

Pertenecen a la Promoción todos los estudiantes matriculados en cinco años de educación inicial, el sexto grado de primaria y el Quinto Año de Secundaria.

ARTÍCULO 196°

Se consideran actividades de "Promoción" aquellas orientadas a la finalización del nivel de Inicial, Primaria y Secundaria.

ARTÍCULO 197°

Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas

ARTÍCULO 198º

La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos de la Institución, personajes célebres de la fe evangélica, de la sana doctrina y/o fundamentosbíblicos.

ARTÍCULO 199°

Las actividades Cena de promoción estarán a cargo del Comité de padres en coordinación con el comité de padres, coordinación del nivel y de actividades Institucionales.

ARTÍCULO 200° La graduación estarán en coordinación del tutor, coordinación del nivel y Dirección.

ARTÍCULO 201º En las actividades de promoción puede programarse un viaje de estudios, que se regirá por las normas de visita de estudios propuesta por el ministerio de educación y lo que establezca la institución educativa en el manual de actividades de promoción.

ARTÍCULO 202º

En caso que el estudiante no cumpla con las normas establecidas, se comunicará al padre de familia para la aplicación de las medidas reguladoras.

ARTÍCULO 203°

El viaje de estudio será dentro de los períodos vacacionales (Julio - octubre), bajo responsabilidad del tutor y comité de aula, debiendo comunicar a la Dirección con la fecha de la actividad para su aprobación y autorización en el mes de mayo.

CAPÍTULO VII - COMITÉS DE AULA

ARTÍCULO 204°

El Comité de Aula, es el órgano de participación a nivel de aula, mediante el cual los padres o apoderados, colaboran con el proceso educativo de los estudiantes.

Está constituido por la reunión de padres de padres de familia o apoderados, bajo la asesoría del profesor de aula o tutor. El Comité de Aula son nombrados por los Padres de Familia de cada grado y nivel, siendo la elección puesta de conocimiento de la Dirección.

ARTÍCULO 205°

El Comité de Aula tiene como fines y objetivos:

a. Son competentes para el apoyo de las actividades planificadas durante el proceso educativo.

b. Específicamentebuscarán:

- ✓ Difundir y reafirmar los principios axiológicos del Colegio entre los Padres de Familia y estudiantes del grado a su cargo.
- ✓ Estimular la participación mayoritaria de los Padres de Familia del respectivo grado y nivel, favoreciendo la unión, la convivencia en beneficio de los estudiantes.

ARTÍCULO 206°

En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio y las Coordinaciones, convocan a los padres de familia o apoderados por aula, a efecto de organizar el Comité de Aula de Padres de Familia. Para su constitución se toma en cuenta lo siguiente:

a. Cada Comité estará conformado por un número de Padres de acuerdo con los objetivos y las necesidades; siendo el requerido de tres miembros.

b. Los cargos del Comité son: Presidente, un Tesorero y un secretario, quienes requerirán el apoyo de los padres de familia y apoderados para cumplimiento de su Plan de Trabajo.

c. Los Comités trabajarán en coordinación con la Dirección del Colegio, Coordinaciones de Nivel, Coordinación de Actividades Institucionales, TOE y tutores del grado a su cargo.

d. Los miembros de los Comités solo podrán ejercer funciones en un grado en el caso tengan más de un estudiante en la institución. Una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que culmine el año académico.

e. En caso de que uno de los miembros se ausente de la institución educativa podrá ser reemplazado por otros miembros.

ARTÍCULO 207º

Son funciones de los miembros de los Comités de aula:

Presidente:

a. Representar al Comité de Aula.

b. Coordinar con la autoridad de la institución educativa todas las actividades previamente aprobadas en el Comité de Aula.

c. Firmar con el secretario el libro de actas que reporta los acuerdos del Comité y las actividades realizadas.

d. Convocar y presidir la elaboración la reunión del Comité, y proponer la elaboración del Plan Anual de Trabajo.

e. Deberá informar al tutor de aula de los acuerdos tomados en las reuniones del Comité.

Secretario:

a. Llevar el libro de actas del Comité y firmarlo conjuntamente el Presidente y tesorero.

b. Redactar, suscribir y remitir las comunicaciones que el Presidente le indique.

c. Realizar aquellas actividades propias a su cargo, o las que el Presidente solicite.

d. Aprobar con los demás miembros el Plan de Trabajo del Comité de aula.

Tesorero:

- **a.** Firmar con el Presidente todo informe económico.
- **b.** Mantener al día un libro de ingresos ygastos.
- **c.** Proponer acciones de carácter económico que beneficien al fondo del Comité
- **d.** Elaborar presupuestos y balances, así como informes económicos para alcanzar aDirección y padres de familia.
- **e.** Informar los presupuestos de las actividades previamente planificadas para la aprobación de gastos con la firma del presidente del Comité para su aprobación.

ARTÍCULO 208º

El Plan de Trabajo Anual que elabora el Comité de aula será puesto en conocimiento de Dirección y tutor. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes excesivos a los padres de familia con la finalidad de que todos los estudiantes puedan acceder a las actividades planificadas.

ARTÍCULO 209°

Recibir orientación metodológica de parte de los docentes tendiente a apoyar las actividades educativas de sus hijos.

ARTÍCULO 210°

Programar reuniones que beneficien la formación integral de los estudiantes, teniendo en cuenta que los padres de familia, son los educadores naturales de los niños y adolescentes, quienes están obligados a cuidar de su integridad física y psicológica.

ARTÍCULO 211°

Promover reuniones de carácter espiritual, deportivo, cultural y recreativo con la participación de padres e hijos.

CAPÍTULO VIII – MUNICIPIO ESCOLAR

ARTÍCULO 212º

Es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechosy responsabilidades. (RVM Nº 0067- 2011-ED, Art. 7.1)

El municipio escolar es elegido en forma democrática por voto universal y secreto. Las listas estarán integradas por estudiantes del 1° al 4° de secundaria.

ARTÍCULO 213º

Para la preparación de las elecciones los directivos y el comité electoral revisan las listas de candidatos. Luego las publica para el respectivo periodo de tachas. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos, sustentado en el reglamento electoral.

Si es que hubiese alguna, el comité electoral resuelve también de acuerdo con el reglamento electoral. El periodo de tachas no exceda los tres días útiles.

ARTÍCULO 214º

Las listas de candidatos presentan sus propuestas de plan de trabajo a los estudiantes, mediante un debate o presentación de planes de trabajo. Esta actividad es realizada por el Comité electoral y el docente asesor.

ARTÍCULO 215º

El equipo del municipio escolar elegido debe contar con un plan de trabajo a realizar durante el periodo de gestión (un año). Dicho plan se deberá ajustar a propuestas concretas, objetivas y acordes a la realidad y al reglamento interno del colegio, el cual debe ser visado por el docente asesor.

ARTÍCULO 216º

Cumpliendo la normativa la estructura del Municipio Escolar consta de:

- *Alcaldesa o alcalde*
- *Teniente alcaldesa o teniente alcalde*
- *Regidora o regidor de educación, cultura, recreación y deporte*
- *Regidora o regidor de salud y ambiente*
- *Regidora o regidor de emprendimiento y actividadesproductivas*
- *Regidora o regidor de derechos del niño, niña yadolescente*
- *Regidora o regidor de comunicación y tecnologías de lainformación*

ARTÍCULO 217º

El periodo de gestión es de un año y sus acciones son planificadas y desarrolladas por la Directivadel Municipio Escolar en coordinación con Dirección, Coordinaciones académicas y docente asesor, permitiendo el logro de los objetivos del Plan de Trabajo.

ARTÍCULO 218º

Las actividades del Municipio escolar están relacionadas a:

a) Hacer consultas a los estudiantes sobre sus necesidades e intereses.
b) Apoyar actividades del calendario cívicoescolar.
c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentescon discapacidad.
e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
f) Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
g) Apoyo a la Campaña "Tengo Derecho al Buen Trato" y "Estudiantes sanos libres de drogas".
h) Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
i) Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH ySIDA, tuberculosis, entre otras.

ARTÍCULO 219º

Las funciones que tiene el alcalde son:

a) Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de la I.E. y ante instituciones públicas o privadas yorganizaciones debase.
b) Convoca periódicamente a sus Regidores(as) para implementar el Plan de Trabajo en coordinación con las organizaciones estudiantiles que existan en la institución educativa; recibiendo el apoyo del Docente Asesor.
c) Consulta con la Dirección, Coordinaciones académicas, Coordinación de Tutoría para el apoyo y ejecución de actividades que por sus características tienen que ver con el desarrollo de la institución educativa.
d) Coordina actividades con instituciones públicas y de la sociedad civil, así como con otros Municipios Escolares de sulocalidad.
e) Informa a cerca de la labor realizada por el Municipio escolar al término de su mandato.

ARTÍCULO 220º
Otras funciones de los integrantes del Municipio Escolar Las funciones que tiene el alcalde son:

A) Del Teniente Alcalde
- Cumple las funciones del Alcalde ante su ausencia.
- Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones como Municipio Escolar.
- Apoya las responsabilidades del Alcalde.

B) De la Regiduría de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
- Promueve actividades relacionadas con la Cultura, Recreación y Deporte.
- Coordina actividades como:
  - ✓ Biblioteca/videoteca/ludoteca escolar, para lo cual se pueden organizar campañas de recolección de libros, videos, juegos, etc.
  - ✓ Visitas guiadas a lugares de interés histórico, cultural o recreativo.
  - ✓ Concursos o festivales artísticos.
  - ✓ Deportes de competencia (fútbol, vóley, basquetbol, ajedrez, etc.).

C) De la Regiduría de Salud y Ambiente
- Promueve campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la institución educativa y su entorno, coordinando con las autoridades y docentes, así como con otros Municipios Escolares.
- Coordina actividades como:
  - ✓ Organizar jornadas de verificación de condiciones sanitarias: quioscos, servicios higiénicos, comercio ambulatorio en el entorno de la institución educativa.
  - ✓ Apoyar campañas de prevención sobre tuberculosis, VIH/SIDA, dengue u otras enfermedades.
  - ✓ Apoyar campañas de promoción y prevención de diferentes tipos de adicciones.
  - ✓ Promover y apoyar el cuidado del ornato de la institución educativa y el entorno.
  - ✓ Promover y apoyar actividades de cuidado y conservación de las áreas verdes de la institución educativa y la comunidad.
  - ✓ Promover campañas en educación y seguridad vial.

D) De la Regiduría de Emprendimiento y Actividades productivas
- Coordina actividades como:
  - ✓ Realizar talleres temporales de capacitación técnica.
  - ✓ Promover proyectos productivos y de servicios en la institución educativa (granjas, huertos escolares, reciclaje, arte culinario, artesanía y artes plásticas, animación artística y sociocultural, turismo y patrimonio local, ensamblaje de computadoras, fotografía, entre otros).
  - ✓ Organizar ferias informativas sobre orientación vocacional y de iniciativas de Emprendimiento.

E) De la Regiduría de Derechos del niño, niña y adolescente
- Coordina actividades como:
  - ✓ Promoción y difusión de normas de convivencia consensuadas en la institución educativa y en el aula.

- ✓ Campañas orientadas al buen trato y prevención de todo tipo de violencia contra las niñas, niños y adolescentes, enfatizando en el acoso o maltrato entre estudiantes.
- ✓ Jornadas de conversación y reflexión sobre seguridad ciudadana, educación en seguridad vial, rol de los medios de comunicación, uso del tiempo libre, inclusión social, interculturalidad y educación sexual integral, entreotras.
- ✓ Promover la participación estudiantil organizada ydemocrática.
- ✓ Acciones de solidaridadsocial.
- ✓ Campañas sobre el derecho a laidentidad.

F) De la Regiduría de Comunicación y Tecnologías de la información

- Coordina con los(as) distintos regidores(as) la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar y de la institución educativa que promuevan la identidad institucional y local de los estudiantes.
- Coordina actividades como:
  - ✓ Promover medios de comunicación (páginas web, periódicos murales, boletines, revistas, etc.) en los que se destaquen aspectos relacionados a la vida institucional ylocal.
  - ✓ Campañas permanentes sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, celulares, redes sociales).
  - ✓ Campañas para el uso adecuado de las redes sociales para la prevención de la pornografía infantil, trata de personas,cyberbullying.
  - ✓ Campañas sobre el uso adecuado y cuidado de los equipos de cómputo de la institución educativa.
  - ✓ Verificación del cumplimiento de las normas de protección a las niñas, niños y adolescentes por los servicios de cabinas de internet en el entorno de la institución educativa, en coordinación con la Dirección, el responsable del Área Curricular respectiva y las organizaciones estudiantiles (FiscalíaEscolar).

De las Comisiones de Trabajo

ARTÍCULO 221º. El Municipio Escolar organiza tres (3) comisiones de trabajo para el mejor desarrollo de su gestión.

ARTÍCULO 222º Las comisiones de trabajo son las siguientes:

A. Comisión de educación, cultura, recreación y deporte
B. Comisión de salud y medio ambiente
C. Comisión de derechos del niño, niña yadolescente

ARTÍCULO 223º. Las comisiones de trabajo estarán conformadas por sus respectivos regidores y los delegados seleccionados, según que corresponda la actividad.

ARTÍCULO 234º Son funciones de las comisiones de trabajo:

A. Ejecutar las actividades programadas en el Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
B. Incentivar la participación de sus compañeros de sección en las actividades que impulse el Municipio Escolar.

DE LAS ETAPAS DE ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR

De la etapa previa de elección del Municipio Escolar

ARTÍCULO 235º. Elección del Comité Electoral. Estará conformado por cinco (5) miembros, tres (3) titulares y dos (2) suplentes del quinto grado del nivel secundaria del colegio.

ARTÍCULO 236º. Son requisitos para conformar el Comité Electoral:

A. Encontrarse cursando el quinto grado de secundaria en el colegio.
B. Estudiante con rendimiento óptimo durante el presente año académico.
C. Comportamiento intachable que pueda ser referente de ejemplo ante suscompañeros.
D. Cualidades de liderazgo y proactividad ante suscompañeros.
E. No ser personero de ninguna de las listascandidatas.
F. Actitud imparcial en la aplicación dejusticia.
G. Responsabilidad y compromiso con el cargo adesempeñar.

ARTÍCULO 237º Son funciones del ComitéElectoral:

A. Apoyar en la elaboración del Reglamento de Elecciones Estudiantiles y tener pleno conocimiento de él.
B. Programar y ejecutar las Elecciones Estudiantiles dentro del colegio, con la guía de losdocentes y directivos.
C. Actuar con total imparcialidad, no emitiendo opinión ni preferencia por ninguna lista o candidato.
D. Realizar el proceso de tachas de las listas que incumplan con los requisitos de postulación o de campaña.
E. Hacer el cómputo general de los votos escrutados luego de terminadas las elecciones.
F. Levantar las actas deelecciones.
G. Garantizar la limpieza, transparencia y orden del actoelectoral.
H. El Comité Electoral cesa en sus funciones una vez elegido, proclamado y juramentado el nuevo Municipio Escolar.

De la etapa de elección del Municipio Escolar

ARTÍCULO 238º. De la convocatoria. La convocatoria a elecciones la realizará el Comité Electoral con una anticipación de treinta (30) días a la fecha de elección. El proceso electoral debe realizarse entre agosto y noviembre de cada año. La vigencia de la gestión del Municipio Escolar será de un (1) año.

ARTÍCULO 239º. De la inscripción de listas. Recomendaciones a cumplir:

A. Luego de la convocatoria, se podrán inscribir las listas de candidatos hasta 10 días hábiles luego de la juramentación del ComitéElectoral.
B. Se presentarán como mínimo dos (2) y como máximo tres (3)listas.
C. Las listas estarán integradas por estudiantes varones y mujeres de diferentes gradosacadémicos debidamente identificados por números, letras y/o símbolos (como mínimo dos grados académicos integrados en la lista).
D. Las listas deben estar conformadas por candidatos de ambos géneros. Como son cinco los integrantes, como mínimo deben tener en su lista un candidato de género diferente. No se aceptará la inscripción de listas cuyos integrantes sean de un sologénero.
E. Los estudiantes de quinto de secundaria no podrán formar parte de las listas decandidatos.
F. Podrán postular a los cargos de Alcalde y Teniente Alcalde los estudiantes de tercero y cuarto de secundaria, tomando en cuenta la mayor responsabilidad y complejidad delcargo.
G. Podrán postular a los cargos de regidores los estudiantes de primero a cuarto de secundaria.
H. Cada lista, deberá presentar su Plan de Trabajo a realizar durante el periodo de su gestión, detallando los cargos a los que postula cada uno de sus candidatos y sus respectivas propuestas

I. El Comité Electoral revisa y aprueba la lista de candidatos al Municipio Escolar en función de los requisitos establecidos.
J. El Comité Electoral publicará y difundirá las listas de candidatos con anterioridad a la elección.

ARTÍCULO 240. De los requisitos para conformar las listas. Debido a la importancia que reviste el asumir los cargos de Alcalde, Teniente Alcalde o Regidores, estos deberán recaer en estudiantes cuyas características personales y trayectoria académica dentro de nuestro colegio los haga merecedores de tal honor, por lo que deberán reunir obligatoriamente los siguientes requisitos:

A. Tener una permanencia mínima en el colegio de unsemestre.
B. Ser estudiante ejemplar, de buen comportamiento y no tener competencias con nivel de logro en inicio en el presente año académico.
C. No ocupar cargo alguno en la Directiva del Municipio Escolar vigente.
D. Poseer cualidades de liderazgo y proactividadcomprobada.
E. Poseer cualidades comunicativas orales y escritas.
F. Tener compromiso y responsabilidad con la seriedad que el cargo requiere.
G. Tener virtudes para trabajar en equipo con la intención de servicio a sus compañeros.

De la asesoría a las listas candidatas

ARTÍCULO 241º. Las listas candidatas recibirán asesoría de parte de la coordinación de Sociales, del Comité Electoral y recomendaciones generales de los directivos del colegio. La asesoría se dará durante la elaboración de sus propuestas y su plan de trabajo, dándose de forma conjunta e imparcial, garantizando un apoyo equitativo para todas las listas candidatas participantes.

De la etapa de campaña electoral del Municipio Escolar

ARTÍCULO 242º. De la campaña electoral. Se seguirán las siguientes recomendaciones:

A. Se realizará desde la inscripción de la última lista hasta dos (2) días antes de laelección.
B. Los directivos del colegio garantizarán las condiciones y espacios necesarios con igualdad de oportunidades, para que los candidatos puedan presentar sus planes de trabajo a sus estudiantes.
C. Se promoverá el respeto mutuo de manera que la campaña electoral sea un debate de ideas y planes de trabajo, en el que predomine el respeto recíproco a la dignidad de loscandidatos.
D. En el desarrollo de la campaña electoral, no se permitirá la participación de los padres de familia, ni docentes salvo el caso del docente asesor.
E. Son motivos de tacha de una lista candidata, los siguientes:
   a. No cumplir con los plazos de presentación de documentos establecidos por el Comité Electoral.
   b. No cumplir con las recomendaciones éticas generales dadas por el ComitéElectoral.
   c. Realizar propuestas engañosas o imposibles de cumplir que no son de competencia del Municipio Escolar.
   d. Faltar el respeto a los integrantes de otra lista (haciendo contra campaña de la lista rival) o a los miembros del Comité Electoral.
   e. Ofrecer objetos materiales o pecuniarios que conlleven a condicionar el voto de los estudiantes.
F. El Comité Electoral y el equipo directivo verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el ítem anterior, antes y durante el proceso hasta el día de las votaciones. De incumplir con alguno de los puntos estipulados, se procederá a la tacha de la lista candidata por parte del Comité Electoral.

De la proclamación de la lista ganadora

ARTÍCULO 243º. Concluida las elecciones, el Comité Electoral elaborará el acta final de resultados de elección y proclamará la lista ganadora de forma pública en la intranet del colegio, en coordinación con los directivos.

De la juramentación de los Municipios Escolares

ARTÍCULO 244º. Una vez proclamados los resultados, el Comité Electoral apoyará en el acto de juramentación de cada uno de los integrantes elegidos del Municipio Escolar que estará a cargo de los directivos del colegio.

Las autoridades escolares electas iniciarán sus actividades a partir del primer día útil del nuevo año lectivo.

Su plan de trabajo será presentado a Dirección, previo trabajo de asesoramiento docente.

Disposiciones Complementarias

ARTÍCULO 245º. Los aspectos o asuntos no considerados en el presente reglamento, serán revisados y solucionados por el Comité Electoral, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO IX – CONSEJO ESTUDIANTIL

ARTÍCULO 246º

El Consejo Estudiantil es el órgano representativo de los estudiantes de la institución y está formado por los delegados y vocales de aulas, elegidos en forma universal y democrática en cada aula desde Primero a Quinto de Secundaria.

ARTÍCULO 247º

El Consejo Estudiantil está presidido por una Junta Directiva que lo representa y que se encarga de preparar su Plan de Trabajo para el año escolar correspondiente.

ARTÍCULO 248º

Para integrar la Junta Directiva del Consejo Estudiantil, se requiere que los estudiantes de 4° y 5° de secundaria quienes, a su vez, elegirán a los responsables de los siguientes cargos:

- **a.** Presidente
- **b.** Vicepresidentes:
  - ✓ Vicepresidente de Actividades
  - ✓ Vicepresidente de Proyección Social
  - ✓ Vicepresidente de Bienestar y Medio Ambiente
- **c.** Tesorero
- **d.** Secretario
- **e.** Asesor de Actividades

ARTÍCULO 249º

Son funciones de los estudiantes miembros del Consejo Estudiantil:

- **a.** Apoyar a los profesores o tutor de aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y conductual.
- **b.** Colaborar con el mantenimiento y conservación del aula.
- **c.** Promover el cultivo y práctica de los valores cristianos que contribuyan en la formación de sus compañeros.
- **d.** Colaborar y apoyar en la organización de visitas de estudio y otras actividades formativas de orden espiritual, cultural, social, deportivo y recreativo.

e. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, tutores y/o profesores de aula.
f. Respetar el desarrollo académico que efectúa el tutor y/odocente.
g. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Dirección o tutor para el mejor funcionamiento de la institución.
h. Mantener una relación amical y de respeto con todos los estamentos de la institución educativa.

TÍTULO X. DE LA ADMISIÓN, MATRÍCULA Y PRECIO EDUCATIVO CAPÍTULO

CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 250º

La Institución Educativa cuenta con ingresos directos, que son aquellos pagos que recibe por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de las/los estudiantes. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

La Institución Educativa puede incrementar el monto de las pensiones de enseñanza cuando sucedieran situaciones que ameriten como el alza de costo de vida, inflación o factores externos o internos que obliguen al incremento de pensiones; entendiéndose que mediante el presente reglamento los padres de familia o apoderados quedan informados de posibles aumentos.

ARTÍCULO 251º

La Institución Educativa también cuenta con ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe la IE privada por conceptos distintos a la cuota de ingreso, cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza. Tales como gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo o periodo promocional; así como los provenientes por donaciones o colaboraciones voluntarias de terceros, u otros.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ARTÍCULO 252º

La matrícula de estudiantes nuevos, la ratificación de matrícula y los traslados se efectúan de conformidad con la ley N.º 26549, ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria, la ley N° 27665, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Decreto de Urgencia N° 002-2020. Asimismo, se rigen por lo establecido en la Resolución Ministerial Nº 587-2023-MINEDU sobre "Lineamientos para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2023". Así como la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020- MINEDU y del instructivo de matrícula 2023 en la educación básica**.**

ARTÍCULO 253º

La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las fechas de inscripción para matrícula y ratificación de matrícula, se sujetan al cronograma fijado por la Dirección, Administración y Coordinaciones Académicas, en el que se incluye la fecha de publicación de las vacantes ofertadas. La Institución Educativa da a conocer a los padres de familia, 30 días antes de finalizar el año lectivo y/o al inicio del proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas (monto, número y oportunidad de pago a las que se ajustará la prestación del servicio).

ARTÍCULO 254º

Para el caso de Primer Grado o alumnos nuevos las vacantes se otorgan de acuerdo al orden de inscripción virtual de los postulantes, conforme al cronograma que se publique y el número de metas aprobado y publicado, verificando, en el caso de primer grado de primaria, que tengan 6 años al 31 de marzo.

ARTÍCULO 255º

Se reserva dos vacantes por aula para las y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), asociadas a discapacidad leve o moderada hasta por quince días calendario, a partir del inicio de la matrícula. Cumplido el plazo, el colegio podrá disponer de estas dos vacantes para todos los niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 256º

Al otorgar una vacante, el colegio emite una Constancia de Vacante, en la que figura, el grado y nivel a cursar; así mismo se hace entrega del boletín informativo sobre las condiciones o requisitos de la matrícula, así como de las cuotas a cancelar, la línea axiológica y otras establecidas por la Institución Educativa.

ARTÍCULO 257º

La cuota de INGRESO: para el año 2025 se ha fijado en S/. 600.00 (Inicial – Primaria – Secundaria)

ARTÍCULO 258º

El pago de la cuota Ingreso se realiza al entregarse la Constancia de Vacante o hasta en 02 partes, cuya fecha límite de pago es el primer día de inicio del año escolar.

ARTÍCULO 259º

Vencido el plazo y estando el derecho de ingreso impago, la vacante queda sin efecto.

ARTÍCULO 260º

La devolución de la cuota de ingreso se regirá de conformidad a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.º 002-2020 y su reglamento.

ARTÍCULO 261º

La Institución Educativa informará detalladamente a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 art. 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665 (Ley de Protección a Economía Familiar).

Los padres de familia y la Dirección del colegio, firmarán la documentación respectiva, así como el contrato convenido, aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo.

INGRESO AL NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 262º

Los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables referentes a la edad teniendo en cuenta que se brinda el servicio del nivel inicial a partir de los 03 años hasta los 05 años, por lo cual se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo conforme Resolución Ministerial 474-2022-ED. Así mismo los padres de familia o apoderados al realizar la matrícula aceptan los reglamentos y políticas de la Institución Educativa.

El número de vacantes ofertadas corresponde al número de metas aprobadas y publicadas. En el proceso de matrícula se realiza una entrevista con la pareja de padres de familia, donde se le hace conocer personalmente los lineamientos de la institución educativa, para que conozcan y expresen de manera directa su aceptación. La entrevista es realizada con los padres de familia con la Dirección, Coordinación Académica y Psicología.
En caso de traslado del niño de otras instituciones educativas se debe alcanzar los documentos de la institución educativa de origen.

INGRESO AL PRIMER GRADO DE PRIMARIA

ARTÍCULO 263º
Los postulantes deben contar con los pre requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por la Institución educativa, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección, Coordinación Académica y Psicología.
El número de vacantes ofertadas corresponde al número de vacantes publicadas. En el proceso de matrícula se realiza una entrevista con la pareja de padres de familia, donde se le hace conocer personalmente los lineamientos de la institución educativa, para que conozcan y expresen de manera directa su aceptación.
En caso de traslado del niño de otras instituciones educativas se debe alcanzar los documentos de la institución educativa de origen.

INGRESO AL PRIMER GRADO DE SECUNDARIA

ARTÍCULO 264°
Los postulantes deben contar con los prerrequisitos indispensables a su edad y a los establecidos por la Institución educativa, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa entrevista de la pareja de padres de familia con la Dirección, Coordinación Académica y Psicología. donde se le hace conocer personalmente los lineamientos de la institución educativa, para que conozcan y expresen de manera directa su aceptación.

En caso de traslado del niño de otras instituciones educativas se debe alcanzar los documentos de la institución educativa de origen.

DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA MATRICULA

ARTÍCULO 265°
La Institución Educativa aplica el sistema único de matrícula para los educandos que ingresan por primera vez. pudiendo ser matriculados en la institución, todos los niños que cumplan los requisitos y procedimientos previsto en el presente Reglamento.
La documentación para la matrícula de estudiantes ingresantes a los diversos niveles de la Institución es:

a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
b. Documento Nacional de Identidad (copia DNI del estudiante y los padres de familia).
c. Certificado médico y grupo sanguíneo (estudiantes que presentan problemas de salud).
d. Copia de tarjeta de vacunación (para el ingreso de nivel inicial).
e. Copia de tarjeta de vacunación contra la Covid- 19. (grupos programados por Minsa)
f. Certificado del tamizaje de hemoglobina.
g. Cuatro fotos tamaño carné (niños de 3 años y estudiantes nuevos).
h. Acta de Compromiso de Honor donde se considera la aceptación del Reglamento Interno.
i. Constancia de no adeudo de la institución de procedencia.

j. Entrega de Declaración Jurada firmada por ambos padres del estudiante postulante donde declaran su compromiso para cancelar las pensiones.
k. Pago de cuota de ingreso y cuota de matrícula (Comprobante de pago).
l. Ficha única de matrícula.
m. Certificados de estudios del centro educativo de procedencia cuando el caso lo requiera (Nuevos ingresantes).
n. Informe de diagnóstico médico en los casos de estudiantes con condición especial o estudiantes con necesidades especiales (síndrome de Down o discapacidad).

ARTÍCULO 266°

Los Padres de Familia de alumnos nuevos podrán acreditar mediante poder simple legalizado notarialmente a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa.

I. Otros Requisitos para matrícula de estudiantes nuevos

a. Validación del correo electrónico del apoderado mediante la secretaría de la I.E.
b. Pago de cuota de ingreso y matrícula de manera virtual en una de las entidades bancarias informadas.

ARTÍCULO 267°

En el Proceso de Admisión y matrícula de alumnos nuevos, los Padres de Familia de los postulantes, cumplirán con lo siguiente:

1. Informarse de las normas sobre la política educativa del colegio y los costos de servicio educativo.
2. Realizar la solicitud de vacante.
3. Participar en las diferentes entrevistas del proceso de Admisión (Dirección, Coordinación Académica, Psicológico y Administración, habiendo consultado la disponibilidad de vacante).
4. Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativo, Acta de Compromiso y Obligaciones de pago.
5. Presentar la documentación solicitada para la matrícula y cancelar los derechos correspondientes.
6. En caso de no presentar la documentación, en los plazos que se conceda; la Institución Educativa no se responsabiliza por los inconvenientes que se pueden presentar en el sistema SIAGIE, siendo esto de entera responsabilidad del padre de familia o apoderado, pues el colegio brinda el servicio, de acuerdo a los datos informados por los padres o apoderados.

RATIFICACION DE MATRICULA EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 268°

La ratificación de matrícula para los grados comprendidos desde el segundo grado de primaria al nivel Secundaria, se efectuara de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº447-2020-ED, así como el cumplimiento de los requisitos respectivos, realizándose la matrícula de nuevos estudiantes siempre y cuando se cumplan los requisitos y exista la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 269°

En el proceso de ratificación de matrícula de estudiantes, que ya vienen cursando estudios en la institución educativa, los padres de familia cumplirán lo siguiente

- Informarse de los costos de servicio educativo y la oportunidad del pago, de acuerdo al Boletín Informativo.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativo, Acta de Compromiso y Obligaciones de pago.
- Cumplir el Reglamento Interno.

ARTÍCULO 270°

Requisitos para matrícula de estudiantes antiguos

1. Validación del correo electrónico del apoderado
2. Validación de no tener cuotas impagas con la Institución correo: Documento que deberá presentar para la matrícula en formato digital
3. Verificación del cumplimiento de las obligaciones aceptadas en el contrato de servicio y las establecidas para el padre de familia en el reglamento interno.
4. DNI del apoderado
5. Formulario virtual de datos personales del estudiante y familiares que deberá ser completado con datos fidedignos.
6. Declarar, reconocer y aceptar:
   a) Contrato de servicio educativo
   b) Aceptación de los padres de familia o apoderados de las condiciones y oportunidades de pago.
   c) Reglamento Interno

Pagar el monto de la matrícula en una de las entidades bancarias informadas

ARTÍCULO 271°

La Institución Educativa se reserva el derecho de admisión, de acuerdo al Reglamento interno y la Resolución Ministerial 474-2022-ED.

ARTÍCULO 272º

Para los efectos de la matrícula o ratificación de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento denominado CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO, y COMPROMISO DE HONOR de acuerdo a los cuales se comprometen a apoyar a la educación de sus hijos, de acuerdo a los principios axiológicos de la Institución educativa y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y el cumplimiento de compromisos que les corresponde.

Además, los padres de familia en dicho compromiso expresan que han elegido libre y responsablemente a la Institución Educativa Privada Cristiano Elliot, reconociendo la necesidad de una educación cristiana para sus menores hijos y comprometiéndose a dar testimonio de fe en Cristo con el cumplimiento del Ideario de la Institución y el presente Reglamento Interno.

CRONOGRAMA DEL PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA 2025

ETAPA		PLAZOS
1.-	Cálculo de vacantes • Reportes a Ugel	Del 4/12/2024 hasta el 13/12/2024
2.-	Difusión de información	Del 16/12/2024 hasta el 17/1/2025
3.-	Presentación de solicitudes	Del 16/12/2024 hasta el 20/1/2025
4.-	Revisión de solicitudes	Del 2/1/ 2025 hasta 21/1/2025
5.-	Asignación de vacantes	Del 22/1/ 2025 hasta 23/1/2025
6.-	Entrega de documentos	Del 24/1/ 2025 hasta 3/2/2025
7.-	Registro en el SIAGIE Registro de metas de atención	Del 3/ 3/2025 hasta 14/3 /2025

Plazos para los procesos excepcionales de matrícula

	Etapa	Plazos
1.	Presentación de solicitudes	Cualquier día a partir del inicio de clases (hasta fines de setiembre)
2.	Revisión de solicitudes	3 días hábiles desde la presentación de la solicitud
3.	Asignación de vacantes	5 días hábiles desde la presentación de la solicitud
4.	Entrega de documentos	Dentro de la primera semana de clases del estudiante.
5.	Registro en el SIAGIE	3 días hábiles desde la entrega de documentos, inmediatamente después de asignada la vacante

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 273º

Son estudiantes de nuestra Institución Educativa, aquellos que están matriculados en cualquiera de los niveles de Educación Básica Regular que atiende la Institución Educativa.

ARTÍCULO 274º

Los estudiantes son el centro y razón de ser de la Institución Educativa. Su formación cristiana a la medida de Cristo, como Creación de Dios, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad, es la meta de toda acción y gestióneducativa.

ARTÍCULO 275º

La certificación, traslado y promoción de los estudiantes lo realiza la Institución Educativa en cumplimiento a las normas vigentes.

ARTÍCULO 276º

Los Padres de Familia se comprometen a NO involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as) en cumplimiento a las Leyes dadas al respecto.

ARTICULO 277°

Se pierde el derecho a la ratificación de matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, según Artículo 7° inciso "f" y estipulado en el Artículo 23° del Reglamento de Infracciones y Sanciones para las instituciones Educativas Privadas, manifestadas en el Contrato de Prestación de Servicio Educativa.

ARTÍCULO 278º

En el costo de la matrícula y las cuotas mensuales están incluidos: Manual de Convivencia, fotografías, costos globales de los proyectos pedagógicos (sonido, luces, toldos, etc.) y material impreso (documentos de trabajo, módulos, planificadores, pruebas escritas, compendios, folletos, tarjetas, etc.). Los costos individuales de la Agenda Escolar, los proyectos y visitas de estudios (traslados, alojamiento, alimentación, entradas, refrigerios, etc.) serán asumidos directamente por los padres de familia.

ARTÍCULO 279º

- Para formalizar la ratificación de la matrícula, los padres deben acercarse a la oficina de Administración y pagar el monto de la matrícula y suscribir el Contrato de Prestación de Servicio.
- En el caso de los nuevos estudiantes para matricular es necesario pagar la cuota de ingreso (puede realizarse en 02 partes) y la matrícula, además de cumplir los demás requisitos señalados previamente en los artículos anteriores.
- La pensión de marzo puede ser pagada hasta el 01 de abril según el cronograma enviado en el Boletín informativo 2025.
- La cantidad promedio de estudiantes por aula es 23 como máximo y de acuerdo a las medidas de las aulas.

ARTICULO 280º NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES

Las vacantes serán otorgadas por estricto orden de inscripción a partir del viernes 21 de enero de 2025 desde las 8:00 a.m. Así mismo la oferta de vacantes se actualizará cumplida la fecha para la ratificación de matrícula, en la cual los padres o apoderados que tienen ya estudiantes matriculados declaran en forma libre la conservación de la vacante para su menor hijo(a) para el próximo año o no. La fecha para la declaración de ratificación de matrícula para el año próximo será 30 días antes de la finalización del año.

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y REINGRESANTES

Las vacantes serán publicadas en nuestra página Web y de Facebook, estando disponibles los números de contacto institucional para la atención.

NÚMERO DE VACANTES DISPONIBLES

Las vacantes serán otorgadas por estricto orden de inscripción virtual. Así mismo las vacantes se actualizará cumplida la fecha para la ratificación de matrícula, donde usted declara en forma libre la conservación de la vacante para su menor hijo(a) para el 2025.

NIVEL INICIAL	***Metas de atención***	**CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES -2025**
3 AÑOS	12	12
4 AÑOS	12	04
5 AÑOS	13	0

NIVEL PRIMARIA	***Metas de atención***	**CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES -2025**
1º GRADO	16	10
2º GRADO	18	2
3º GRADO	18	0
4º GRADO	18	3
5º GRADO	21	0
6ºGRADO	19	0

NIVEL SECUNDARIA	**Metas de atención**	***CANTIDAD DE VACANTES DISPONIBLES 2025***
1er AÑO	***16***	0
2do AÑO	***18***	0
3erAÑO	***15***	4
4to AÑO	***12***	2
5to AÑO	***22***	0

El número establecido por aula está calculado, de acuerdo con las últimas disposiciones del Ministerio de Educación, ***DECRETO SUPREMO N° 005-2021-MINEDU*** *"DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE EDUCACIÓNBÁSICA"*

CAPÍTULO III- LOS INGRESOS

ARTÍCULO 281°

Son ingresos de la Institución: los derechos de inscripción, matrículas, pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del anexo 1 del Decreto Supremo N° 046-97-EF, reglamentario del Decreto Legislativo.

ARTÍCULO 282°

La Administración, la Dirección de la Institución, en coordinación con la Promotora aprueban el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

ARTÍCULO 283º

Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder simple legalizado notarialmente a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa.

ARTÍCULO 284°

Antes al proceso de matrícula la Institución está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que se ha suscrito por el padre de familia y por la Asociación Cristiana Elliot, como ente promotor y el aval de la Dirección de la Institución.

PENSION DE ENSEÑANZA

ARTÍCULO 285°

La pensión de enseñanza es mensual y **se divide en diez cuotas**. La fecha de vencimiento es el primer día del mes siguiente, a excepción del mes de diciembre.

ARTÍCULO 286°

La Institución tiene la facultad de retener de acuerdo a ley los respectivos certificados hasta la cancelación de los meses sin pago.

ARTÍCULO 287°

Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Administración y Dirección de la Institución Educativa.

ARTICULO 288°

Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de las pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de la institución.

ARTÍCULO 289°

En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. La Institución tiene la facultad de:

- **a.** Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- **b.** Hacer cumplir lo que estipula el convenio firmado por los padres, antes de la matrícula.

ARTÍCULO 290°

El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, salas para Orquesta, computación, maquinarias, y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

ARTÍCULO 291°
Los gastos de operación de la Institución se cubren con los ingresos propios.

ARTÍCULO 292°
Los gastos derivados por los daños o perdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 293°
El terreno y patrimonio inmobiliario de la Institución pertenecen a la Asociación Promotora.

ARTÍCULO 294°
La Institución de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de losolicitado.

ARTÍCULO 295°
Los bienes adquiridos por los padres de familia, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Asociación Promotora, que serán necesariamente puestos al servicio de la institución.

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE COSTOS

Año Académico 2024

1.- Para estudiantes nuevos:

Cuota de Inscripción: S/. 600.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 410.00	S/. 410.00
PRIMARIA	S/. 500.00	S/. 500.00
SECUNDARIA	S/. 520.00	S/. 520.00

2. Para estudiantes antiguos:

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 410.00	S/. 410.00
PRIMARIA	S/. 500.00	S/. 500.00
SECUNDARIA	S/. 520.00	S/. 520.00

AÑO ACADÉMICO 2023

- Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/.600.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 380.00	S/. 380.00
PRIMARIA	S/. 480.00	S/. 480.00
SECUNDARIA	S/. 480.00	S/. 480.00

AÑO ACADÉMICO 2022

SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 280.00	S/. 280.00
PRIMARIA	S/. 360.00	S/. 360.00
SECUNDARIA	S/. 360.00	S/. 360.00

SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 300.00	S/. 300.00
PRIMARIA	S/. 380.00	S/. 380.00
SECUNDARIA	S/. 380.00	S/. 380.00

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL (*)

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 350.00	S/. 350.00
PRIMARIA	S/. 440.00	S/. 440.00
SECUNDARIA	S/. 440.00	S/. 440.00

AÑO ACADÉMICO 2021

SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 250.00	S/. 250.00
PRIMARIA	S/. 315.00	S/. 315.00
SECUNDARIA	S/. 315.00	S/. 315.00

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL (*)

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 330.00	S/. 330.00
PRIMARIA	S/. 420.00	S/. 420.00
SECUNDARIA	S/. 420.00	S/. 420.00

AÑO ACADÉMICO 2020

SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 250.00	S/. 250.00
PRIMARIA	S/. 315.00	S/. 315.00
SECUNDARIA	S/. 315.00	S/. 315.00

SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL

Cuota de Inscripción (Sólo alumnos nuevos): S/. 500.00

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 330.00	S/. 330.00
PRIMARIA	S/. 420.00	S/. 420.00
SECUNDARIA	S/. 420.00	S/. 420.00

COSTO DEL SERVICIO EDUCATIVO PARA EL AÑO ESCOLAR 2025

MONTO DE MATRÍCULA Y PENSIÓN 2025

Cuota de Inscripción: S/. 600.00 (solamente para alumnos nuevos)

Nivel	Matrícula	Pensión
INICIAL	S/. 450.00	S/. 450.00
PRIMARIA	S/. 520.00	S/. 520.00
SECUNDARIA	S/. 550.00	S/. 550.00

Oportunidad de pago de las pensiones
Las pensiones se cancelarán de forma mensual en 10 cuotas de marzo a **diciembre, con vencimiento el primer día del mes siguiente,** a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el lunes 22 de diciembre de 2025; según el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE CUOTAS DE ENSEÑANZA – AÑO 2025

Mes	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
Fecha	Martes 01 de abril 2025	Jueves 01 de mayo del 2025	Lunes 02 de junio del 2025	Martes 01 de Julio del 2025	Viernes 01 de agosto del 2025
Mes	**AGOSTO**	**SETIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
Fecha	Lunes 01 de setiembre de 2025	Miércoles 01 de octubre del 2025	Lunes 03 de noviembre del 2025	Lunes 01 de diciembre del 2025	Lunes22 de diciembre del 2025(*)

*Por finalización del año escolar; culminando de esta manera la prestación de nuestros servicios educativos.

Posibles aumentos
El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2025 será incrementa de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa Resolución emitida por la Autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo con la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.

EN CASO DE NO PAGO O RETRASO EN LAS CUOTAS DE ENSEÑANZA: La Institución Educativa Cristiano "Elliot" cumple con informar lo siguiente:

- ✓ El contrato por servicio educativo que se suscribe con los padres de familia tiene **vigencia anual.**
- ✓ La Institución Educativa "Elliot", **no suscribirá nuevo contrato**, para brindar servicio educativo el año inmediato siguiente con El **PADRE DE FAMILIA**, **TUTOR LEGAL O APODERADO** que haya registrado morosidad, en el pago de cuotas de enseñanza durante el año escolar y/o culmine dicho año con deuda, por lo tanto, la Institución se reservará el derecho de disponer de la vacante.
- ✓ El incumplimiento del pago de dos cuotas de enseñanza del servicio educativo, consecutivas o no, vinculadas a un mismo estudiante, concede el derecho a la Institución registrar su adeudo económico, ante las CENTRALES DE RIESGO (INFOCORP; EQUIFAX).
- ✓ Es causal de PÉRDIDA DE VACANTE para el año académico 2025, el acumular TRES PENSIONES IMPAGAS durante el año académico 2024, aun cuando éstas se paguen posteriormente.
- ✓ En caso de incumplimiento del pago de las cuotas de enseñanza la Institución cursará cartas de cobranza de pagos vía plataforma Sianet, courier, o cartas notariales.
- ✓ En caso de incumplimiento de cuotas de enseñanza la institución educativa puede retener los certificados de estudios. (*)

** Según la Ley de los Centros Educativos Privados - Nº 26549 - "Artículo 16.- Los Centros y Programas Educativos no podrán condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios, ni la evaluación de los alumnos, al pago de las pensiones. En este último caso, la institución educativa puede retener los certificados correspondientes a períodos no pagados siempre que se haya informado de estoa los usuarios al momento de la matrícula.*

PAGOS

Puede hacer transferencias:

CAJA TRUJILLO: Cta. Ahorros. CTA. No. 072321612693 / C.I. 80200700232161269350
En agencias: con el DNI del alumno
En Agentes: Código del colegio: 00000131 y Código del alumno: Número de DNI

BBVA: Cta. Cte. N° 0011-0254 -0100019630 / C.I. 011-254-000100019630-01 ASOCIACIÓN CRISTIANA ELLIOT

Billetera digital (yape, plin). Comunicarse con secretaría para que les facilite el código QR.

Después de realizar el depósito deberá enviar al correo **colegiocristianoelliot23@gmail.com su voucher o al WhatsApp** 958401202 (Secretaría) con fecha de transacción, el nombre de su menor hijo y grado al 2025.

En casos excepcionales de quienes deseen pagar con **tarjeta** se podrá hacer de manera presencial en secretaría, y se le agregará la comisión de 2.5%.

CAPÍTULO IV– LOS DESCUENTOS (BECAS- MEDIA BECA- DESCUENTOS POR FAMILIAS CON VARIOS ESTUDIANTES)

ARTÍCULO 296°
Corresponde a la Administración de la Institución y la Entidad Promotora, el otorgamiento de Descuentos sobre pensiones u otros conceptos.

ARTÍCULO 297°
La Institución otorga descuentos y beca a los estudiantes, por falta de recursos económicos del padre o cualquier otro concepto, de acuerdo a Ley N.º23585.

ARTÍCULO 298°
Las familias que matriculen a dos o más hijos en la Institución tendrán descuentos especiales, los que se aplican a cada estudiante matriculado y rigen desde marzo hasta diciembre.

ARTICULO 299°
En caso de que los padres de familia se encuentren atravesando una severa problemática económica, informará a la Administración para ser evaluada exhaustiva y rigurosamente, cumpliendo con los siguientes requisitos:

A. Identificación de la familia con la Institución, así como el respeto del Reglamento Interno.
B. Carga familiar por número de hijos en edad escolar. (Al respecto mencionamos que no es causal para solicitar el descuento, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos y universidadesparticulares).
C. El estudiante tenga buen rendimiento y buen comportamiento. Al evaluar la solicitud se tendrá en cuenta que:
- Se considera BUEN RENDIMIENTO si el promedio del estudiante, al finalizar el año escolar anterior, es superior al promedio del grado, tiene en todas las competencias niveles de logro esperado o destacado.
- Se considera BUEN COMPORTAMIENTO si el estudiante, durante el año escolar anterior, no tuvo cartas de compromiso del padre de familia.

D. No tener deudas pendientes con la Institución y mantenerse al día en el pago de la pensión asignada; caso contrario se invalida el descuento otorgado.

ARTICULO 300º
Los estudiantes que son hijos del personal que labora en la Institución, tienen derecho al otorgamiento de la media beca durante su etapa escolar.

ARTICULO 301º
El expediente para solicitar descuento, consta de una solicitud dirigida al Colegio. Este expediente debe ser presentado dentro de los primeros 15 días de enero (de lunes a viernes), en la oficina de Administración o por el correo institucional (colegiocristiano23@gmail.com). Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada.

ARTÍCULO 302°
Los descuentos otorgados cubren únicamente el pago de las pensiones de acuerdo al porcentaje otorgado, y están sujetas a evaluación.

ARTÍCULO 303°
Se pierde o suspende el descuento por:

- **a.** Bajo rendimiento académico de los estudiantes.
- **b.** Conducta inapropiada del estudiante.
- **c.** Incumplimiento a las normas del Reglamento Interno por parte del padre defamilia.
- **d.** Atraso en las cuotas o mantener deudas pendientes con la institución.

CAPITULO V - TRASLADO DE ESTUDIANTES A OTRA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El traslado a otra institución educativa puede realizarse hasta el término del tercer bimestre.

ARTÍCULO 304º

El traslado se tramita mediante una **solicitud firmada por ambos padres del estudiante, adjuntando fotocopias simples del DNI**, es como la constancia de vacante emitida por la Institución de destino. En caso de ausencia de uno o ambos padres, deberán dirigir un correo electrónico a la Institución, indicando su conformidad con la decisión del traslado. La dirección de origen debe ser la misma que se registró durante la matrícula.

ARTÍCULO 305º
El retiro del estudiante por viaje al extranjero, no se exigirá la constancia de vacante emitida por la Institución de destino.

ARTÍCULO 306º
En caso de fallecimiento del estudiante, el retiro es automático.

ARTICULO 307º
No se aceptarán las matrículas de los estudiantes que mantengan deudas pendientes con la Institución, las cuales deberán ser canceladas en su totalidad previamente a realizar su matrícula. En el caso que el padre mantenga una deuda pendiente correspondiente a las cuotas mensuales de un estudiante, la Institución se reserva la facultad de disponer de la vacante conforme a Contrato de Servicio Educativo.

ARTICULO 308º
De acuerdo a las normas vigentes la Institución Educativa puede retener certificados por periodos no cancelados.

TITULO XI:
NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPITULO I

ARTICULO 309º

La institución educativa promueve la convivencia escolar armoniosa como primera línea de acción para la gestión de la convivencia en la escuela. Teniendo como objetivo la sana convivencia dentro de la Institución Educativa fomentar, fortalecer y reconocer relaciones democráticas, inclusivas e interculturales que involucren a toda la comunidad educativa. Las acciones de convivencia armoniosa impactan positivamente en las relaciones humanas que se dan en la escuela. En ese sentido, algunas de las acciones de promoción de la convivencia escolar son las siguientes:

- La elaboración concertada de normas de convivencia
- La promoción de una disciplina con enfoque de derechos
- La participación democrática

La I.E Cristiano Elliot de acuerdo a los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU Planifica, ejecuta, monitorea y evalúa las actividades de convivencia escolar propuestas para cada línea de acción. Establece el procedimiento para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar será bajo la Resolución Ministerial 274- 2020 sobre los Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.

ARTICULO 310º

Entendemos por convivencia escolar la coexistencia armónica y pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La promovemos como fundamento para el desarrollo de una ciudadanía democrática e intercultural, una valoración positiva de la diversidad y la eliminación de toda forma de violencia.

ARTICULO 311º

La institución educativa concibe la convivencia como un proceso en el que se enseña y se aprende a convivir, donde todos los miembros tienen responsabilidades, especialmente los adultos, ya que constituyen modelos para los niños y adolescentes. En ese contexto, se fomenta la disciplina positiva que se centra en:

a) Facilitar a los estudiantes una formación integral, armoniosa, resaltando los valorescristianos, éticos, sociales, cívicos, morales, físicos e intelectuales, con el fin de lograr su propio desarrollo.

b) Brindar a los estudiantes servicios de orientación que contribuyan al conocimiento y al desarrollo de sí mismo, de su personalidad, a través de la Coordinación de TOE y psicología.

c) Ser respetuoso, es decir, amable y firme al mismotiempo.

d) Ayudar a los niños y adolescentes a tener un sentido de pertenencia y sentirse valiosos para Dios y el prójimo.

e) Enseñar los principios de vida (valores) acorde con la palabra de Dios y los lineamientos para el logro de la buena convivencia escolar.

f) Promover que los estudiantes desarrollen sus competencias y aprendan a usarlas de manera constructiva.

g) Enseñar a los estudiantes a reconocer y asumir las consecuencias de las propias acciones, a responsabilizarse de sus decisiones y a desarrollar su autonomía, siempre con el apoyo de sus padres y demás colaboradores.

ARTICULO 312º

Las normas de convivencia las entendemos como pautas que contribuyen a la interacción positiva y respetuosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Sirven para orientar el comportamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores los valores del respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

ARTICULO 313º

Las normas de convivencia de aula tienen por objetivo promover hábitos, costumbres y prácticas que faciliten el adecuado cumplimiento de los fines educativos de la institución en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Se elaboran con la participación de los miembros de la comunidad educativa, se revisan de manera participativa y se promueve su discusión, aprobación consensuada y difusión, entre otras se debe observar las siguientes:

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	
FACTORES	**COMPORTAMIENTOS A LOGRAR**
Salud e higiene	Cuidamos nuestra higiene y presentación personal.
	Practicamos las normas de higiene básicas en el colegio.
	Cuidamos nuestra alimentación, ingiriendo alimentos saludables.
	Mantenemos en buen estado, el ambiente, mobiliario y equipos de aula.
Asistencia y puntualidad	Practicamos la puntualidad al ingresar a la institución.
	Somos puntuales al ingresar a las sesiones de aprendizaje y/o talleres.
	Asistimos continuamente a las sesiones de aprendizaje y/o talleres.
Relaciones interpersonales	Mostramos consideración y respeto hacia las personas de la comunidad educativa con las que nos relacionamos.
	Contribuimos a un clima de paz, sana convivencia e inclusión.
	Mostramos un alto grado de solidaridad, honradez y cooperación.
	Cumplimos con los cargos que nos confía la instituciones y estudiantes.
Actividad académica	Participamos con interés y orden en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
	Trabajamos colaborativamente en los equipos de estudio y /o trabajo.
	Logramos los aprendizajes previstos, cumpliendo los compromisos y metas.
	Participamos eficientemente en actividades académicas y/o culturales.
	Portamos nuestros útiles y materiales necesarios.

	Cumplimos eficientemente nuestros deberes y actividades en cada uno de los momentos de la sesión de aprendizaje.
	Usamos las herramientas digitales, la intranet y el correo electrónico de manera eficiente y para fines educativos.

Los padres de familia reciben mediante la página web institucional un extracto de las normas de convivencia. Los docentes lo tienen como parte de su carpeta Pedagógica.

ARTICULO 314º

Se consideran conductas que alteran la interacción positiva y respetuosa:

- **a.** Ingresar a la institución portando: teléfonos celulares, tablets, radios, CD player, MP3, MP4, cámaras fotográficas, filmadoras, y cualquier otro objeto electrónico, entre otros o cualquier instrumento que atente contra la integridad física y moral de los estudiantes y/o personal de la Institución. Los objetos que serán decomisados y entregados dentro de las 24 horas en el departamento de TOE al apoderado.
- **b.** Realizar comportamientos inadecuados (silbos, gritos, pifias, etc.), especialmente en ceremonias y actuaciones.
- **c.** Desobedecer a los docentes de la Institución, durante los retiros espirituales, los viajes de excursión o de representación, las visitas de estudio, etc., previo informe del docente responsable.
- **d.** Permanecer en el aula durante su horario de recreo sin la presencia y/o autorización de algún docente.
- **e.** Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- **f.** Faltar o atentar contra las normas de cortesía, las buenas costumbres y la moral.
- **g.** Arrojar objetos como motas, plumones o deshechos en áreas no designadas dentro o fuera de la Institución.
- **i.** Comer, beber o masticar chicles durante el desarrollo de clase y/o actividades de la institución.
- **j.** Deteriorar la agenda y/o cuaderno de comunicados con inscripciones, borrones, manchas, y otros.
- **k.** No traer la agenda o no traerlo firmado por el apoderado de manerareiterada.
- **l.** Incumplir con la entrega de tareas educativas de acuerdo a las indicaciones del docente.
- **m.** Reincidir en conductas negativas de tardanzas y/o faltas injustificadas.

ARTICULO 315º

CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA CONVIVENCIA ARMONIOSA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

- **a.** Desprestigiar con hechos o palabras el buen nombre de la Institución, así como del personal que labora en el mismo.
- **b.** Destruir la Biblia, cuadernos, libros, y otros materiales que ayudan a su formación integral.
- **c.** Promover ventas de cualquier tipo para beneficio personal, rifas, colectas u otras actividades, dentro y fuera de la Institución o utilizando el nombre delmismo.
- **d.** Usar el nombre de la Institución Educativa para finesparticulares.
- **e.** Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- **f.** Participar en juegos que atenta contra la integridad física.
- **g.** Promover firmas de actas, memoriales con la finalidad de levantar falsos testimonios o calumniar a losdocentes.

h. Adulterar o borrar las observaciones realizadas en la agenda y/o cuaderno de comunicados.

i. Participar sin permiso en reuniones o competencias que altere su condición del estudiante o que estén en contradicciones con las orientaciones de la institución.

j. Llevar a la Institución, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.

k. Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia Centro Bíblico Trujillo y lo expresado en la Constitución Política del Perú.

l. Falsificar la firma del Padre o Apoderado.

m. Adulterar las normas y/o calificaciones del Reporte de Notas.

n. Salir del aula o de la Institución durante las clases o el horario escolar, sin la autorización correspondiente. Esta acción será catalogada como evasión de clases o de la Institución, considerándose como falta grave

o. Cometer actos de irresponsabilidad para su integridad personal: Promover o participar en pandillaje, consumir alcohol, cigarro, portar o consumir drogas etc., dentro o fuera de la Institución. Se orientará al padre de familia, y en caso se detectara un proveedor, se pondrá a disposición de la fiscalía de prevención contra el delito.

p. Portar y/o emplear objetos punzo cortantes y armas de fuego o accesorios pirotécnicos. Se orientará al padre de familia y en caso se detectara un proveedor se pondrá a disposición de la fiscalía de prevención contra el delito.

q. Llegar a la Institución o a las actividades escolares en estado etílico o con síntomas de haber ingerido drogas.

r. Hurtar la propiedad ajena y/o dinero dentro y fuera de la institución educativa.

s. Ingresar a la Institución educativa bebidas alcohólicas, drogas y cualquier tipo de alucinógenos

t. Participar o ser cómplice en el incumplimiento del Reglamento de la Institución y de las Normas de Convivencia.

u. Mentir sistemáticamente y mantenerse en esa actitud sin muestras de reconocimiento de su falta.

v. Hacer circular material que atente contra la moral y las buenas costumbres como calumnia, mentiras, falta de honradez entre otros.

w. Utilizar el servicio de internet del colegio para fines no educativos.

x. Ser partícipe o cómplice de prácticas que atenten contra la vida y la salud.

y. Salir del colegio en horario escolar, solamente en casos de emergencia la salida podrá ser autorizada por la Dirección de la Institución.

z. Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.

aa. Mostrar trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como las redes sociales u otros.

bb. Cualquier tipo de violencia: bullying (agresiones físicas, psicológicas, verbales y/o virtuales entre estudiantes que ocurren de manera intencional y sistemática), violencia física (cachetadas, coscorrones, lapos, manotazos, patadas, pellizcos, tirar del cabello o las orejas, obligar a permanecer en posturas incómodas, etc.), violencia psicológica (amenazas, burlas, chantajes, rumores, chismes, empleo de frases que cuestionan la identidad y/o autoestima), violencia verbal (insultos y/o apodos), violencia virtual (enviar contenidos - mensajes, fotos y videos- ofensivos y/o privados vía internet y/o teléfonos celulares que afectan la dignidad de las personas), violencia sexual (incidentes que van desde las insinuaciones, pasando por tocamientos, besos y caricias) y sustracción (quitarle a otro escolar su lonchera, celular, cuadernos, casaca, chompa, dinero, etc.). Estas faltas se consideran dentro o fuera del colegio.

cc. Lanzar objetos o líquidos por las barandas, ventanas de las aulas o de los buses.

dd. Practicar ritos de espiritismo como magia, ouija u otras prácticas en el colegio, o incitar a otros a estas actividades.

ee. Cometer fraude, incluido el plagio o intento de plagio de trabajos o durante el examen, antes, durante o después de la evaluación, así como la sustracción de pruebas, cambio de exámenes, adulteración de

notas o firmas.

ff. Traer revistas pornográficas o realizar actos obscenos en perjuicio de sus compañeros (as) mediante dibujos o hechos.

gg. Participar directa o indirectamente en hurtos o robos. Incluye la sustracción desautorizada de documentos físicos o digitales de la red del colegio, de computadoras o dispositivos de almacenamiento del personal del colegio.

hh. Deteriorar, intencionalmente, la infraestructura, mobiliario o equipo del colegio. Incluye el rayado o pintado de paredes, puertas, mobiliario y equipos con líquido corrector, lápiz, lapicero, tiza, tinta, etc. La medida reguladora se impondrá sin perjuicio de la reposición o reparación de los bienes afectados.

iii. Suplantar durante la aplicación de los instrumentos de evaluación.

jj. No ingresar al colegio, habiendo salido de casa con dirección a él.

Kk Retirarse de cualquier actividad escolar o cambiarse de sección sin autorización.

ll. Desobedecer la indicación de entregar un teléfono celular u otro objeto que, según el criterio del docente, ha estado siendo usado indebidamente, contraviniendo lo establecido en el presente reglamento.

mm. Comercializar productos o servicios dentro de las instalaciones del colegio.

nn. Llegar tarde al aula, tres o más veces, durante un bimestre. Llegar tarde al aula constituye una falta total de puntualidad, respeto y consideración, tanto al profesor como a los compañeros de clase. Si por razones de carácter extraordinario el estudiante no puede llegar a tiempo a su aula, deberá reportarse a TOE y ser acompañado hasta su aula. A la tercera tardanza se procederá a informar al padre de familia.

NOTA IMPORTANTE:

Los estudiantes que realizan conductas que alteran la convivencia armoniosa, son entrevistados por sus autoridades, levantándose las Actas respectivas y se evalúa la aplicación de la medida reguladora

CAPÍTULO II
COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR

Con el fin de asesorar al alumnado y de apoyar a los profesores en el proceso formativo de los alumnos, se ha conformado el presente Comité, el mismo que colaborará con el control del buen comportamiento. El Comité, está integrado por los tutores de grado, psicólogo, Coordinadores, un representante de los padres de familia y un representante de la directiva del Municipio Escolar.

ARTICULO 316º

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa del colegio está conformado por:

a) El Director
b) Coordinador de Tutoría.
c) Responsables de Tutoría y Convivencia por nivel inicial – primaria -secundaria
d) Responsable de inclusión
e) Representante de los padres y madres de familia, tutores legales oapoderados/as
f) Un representante de la directiva del Municipio Escolar
g) Psicóloga

ARTÍCULO 317°: Son funciones del Comité:

a) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión de la I.E.
b) Planificar, implementar y ejecutar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la Institución Educativa.
c) Liderar el proceso de construcción y actualización de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
d) Incorporar las normas y principios de convivencia democrática en los documentos de gestión del colegio.

e) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.

f) Realizar actividades formativas y preventivas en bien de mantener un clima positivo para el aprendizaje

g) y contribuir a la sana convivencia.

h) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación escolar y convivencia escolar democrática e intercultural.

i) Contribuir al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.

j) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con actores de la IE.

k) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y deinterculturalidad.

l) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

m) Adoptar medidas oportunas de protección, contención y corrección, frente a los casos de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos entre otros; de acuerdo con la legislación y protocolosvigentes.

n) Establecer alianzas y convenios con instituciones públicas y privadas con fines de capacitación, prevención y promoción de la convivencia escolar.

ARTÍCULO 318°:

Funciones del responsable de Convivencia

a) En el colegio el responsable de Convivencia es la coordinadora de TOE quien, entre sus funciones como coordinadora, específicamente también se encarga de coordinar la ejecución de actividades que favorezcan la calidad en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
b) Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia.
c) Consolidar información sobre las incidencias, existente en el Sistema de Gestión Educativa de la institución y los anecdotarios de los auxiliares a fin de que se elaboren las estadísticas correspondientes y se tomen las medidas pertinentes.
d) Velar por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la institución y del aula.
e) Garantizar el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico ni humillante.
f) Consolidar información sobre las incidencias de violencia y acoso escolar y atender los casos oportunamente de acuerdo a la ley N.º 29719 que promueve la Convivencia sin violencia, las disposiciones del DS 010 2012 MINEDU Reglamento de ley Antibullying y las orientaciones y protocolos del DS 004 2018 MINEDU sobre la Gestión de la Convivencia Escolar.
g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes tanto en el **Libro de Registros de incidencias** de la institución como en el portal SíSeVe, así como realizar el seguimiento de las acciones de protección, corrección y del cumplimiento de compromisos de los estudiantes y suspadres.
h) Coordinar con la UGEL todo lo relacionado a la gestiónde la convivencia escolar.
i) Reportar oportunamente al Director las acciones de convivencia escolar.
j) Mantener informadas a las autoridades de la institución educativa sobre las o los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
k) Publicar en formato físico y/o virtual el reglamento que contiene las Normas de Convivencia y las acciones que se realizan para gestionar la convivencia escolar de acuerdo aley.

ARTÍCULO 319°

Los tutores de aula son designados por la Dirección y Coordinaciones Académicas.

Son funciones del Tutor:

a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo en relación a suárea.
b. Orientar, coordinar, evaluar y supervisar la preparación académica de los estudiantes del aula a su cargo.
c. Presentar a la Coordinadora de TOE el Plan Anual de Aula.
d. Cumplir la función de orientación y bienestar del estudiante en coordinación de TOE.
e. Propiciar la práctica de principios cristianos con los estudiantes de su aula.
f. Orientar y dar charlas sobre orientación sexual, uso indebido de drogas, Bullying, formación de buenos hábitos de vida; propiciando un clima favorable para el buen desarrollo de las actividades educativas.
g. Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.
h. Informar por escrito bimestralmente a Dirección, Coordinaciones Académicas y TOE, sobre el tratamiento de casos de los estudiantes del aula a su cargo, si estos casos fuesen graves, los informes deberán ser alcanzados al Comité de Convivencia de formainmediata.
i. Determinar con ACE, Dirección, Coordinación del nivel y la Coordinación de TOE, la aplicación de la medida disciplinaria de los estudiantes de la Institución.

CAPÍTULO III
ACCIONES PREVENTIVAS Y MEDIDAS REGULADORAS ACCIONES PREVENTIVAS

ARTÍCULO 320°

Las acciones que se desarrollan en el colegio para educar la convivencia, en la resolución de conflictos y prevenir la violencia son las siguientes:

a) Revisión, actualización y socialización de las normas de convivencia por parte del personal directivo y el Comité de Gestión del Bienestar de la institución educativa con los aportes de los integrantes de la comunidad educativa.

b) Difusión de las normas de convivencia a través de ejemplares impresos que los estudiantes nuevos, y a través de la web del colegio para los padres de estudiantesantiguos.

c) Difusión delas normas de convivencia a través de las sesiones de Tutoría y la agenda personal del estudiante.

d) Cumplimiento de las normas consideradas en el reglamento interno y aplicación de las medidas reguladoras siguiendo los procedimientosestablecidos.

e) Elaboración de las normas de convivencia del aula, las cuales son elaboradas en las sesiones de Tutoría con el aporte de los estudiantes de la sección y el apoyo del tutor. Esta actividad se realizará al inicio del año escolar y se harán las revisiones y actualizaciones según las incidencias de casos presentados.

f) Fomento de actividades de socialización, esparcimiento y disfrute a través de actividades iniciales en el momento del agrupamiento de los estudiantes, durante los recreos o a lasalida.

g) Fomento de las relaciones interpersonales de aceptación y respeto a través de la participación en actividades de integración y esparcimiento o visitas de estudio (sesiones de aprendizaje, paseos, salidas, dinámicas grupales, etc.).

h) Promoción de un clima de convivencia y buen trato a través de proyectos pedagógicos.

i) Favorecimiento de la convivencia en el marco de las celebraciones festivas como Dia de la Madre, Dia del Padre, Fiestas Patrias, Festivales Culturales, Festival de la Creación, los Juegos Deportivos Escolares Internos, Día del Maestro, Día del Niño, Día de la Juventud, Navidad, etc.

j) Presentación del plan de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar a la comunidad educativa.

k) Debate, discusión y trabajos en equipo para establecer normas de trabajo en equipo y favorecer el trabajo colaborativo.

l) Abordar en las sesiones de Tutoría o en cualquier sesión de aprendizaje, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y a la convivencia del grupo (estrategia de la resolución de conflictos de forma dialogada).

m) Evaluar en las sesiones de Tutoría la marcha de la convivencia una vez al finalizar cada bimestre.

n) Unificar los criterios de aplicación de las normas en el aula por parte de todos los docentes.

o) Fomentar valores de respeto, tolerancia, justicia, igualdad, solidaridad, aceptación de la diversidad y resolución de conflictos a través de la disciplina positiva.

p) Fomentar el autocontrol, la regulación de emociones, la empatía y asertividad mediante la educación en habilidades sociales e inteligencia emocional.

q) Sensibilizar contra el maltrato entre iguales (bullying, cyberbulllying).

r) Tareas de apoyo y control de los docentes, personal administrativo y directivo, el cual se encuentra ubicado en los diferentes ambientes del colegio y aledaños, a la hora de ingreso, recreos y salida de los estudiantes, con la finalidad de contribuir al adecuado comportamiento de los estudiantes.

s) Entrevistas con los estudiantes para prevenir y detectarconflictos.

t) Entrevistas con los padres de familia con la finalidad de prevenir y detectar conflictos.

u) Los delegados de aula o cualquier estudiante observador, los cuales deberán comunicar al tutor o coordinadoras de TOE, todo caso de agresión y/o maltrato del que tenga conocimiento.

MEDIDAS REGULADORAS

En concordancia con la misión y visión, Reglamento Interno y demás normas de la Institución Educativa, orienta el comportamiento de los estudiantes, a fin de que cada uno evidencie estar en comunión con Dios, amar a su prójimo, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a lapersona.
Las medidas reguladoras serán graduales, orientando la promoción de valores, la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes agresores y espectadores, las mismas que se aplicarán en situaciones comprobadas de violencia escolar de acuerdo a la edad y nivel de desarrollo.

ARTICULO 321º

Las medidas reguladoras que se contemplan en el presente reglamento tienen como principal objetivo generar cambios positivos en el comportamiento de las y los estudiantes, fortaleciendo su autorregulación y reflexión crítica sobre su propio comportamiento.

ARTICULO 322º

Las normas de convivencia serán aplicadas a cualquier actividad desarrollada en las instalaciones del colegio, en las instalaciones del complejo deportivo, en las actividades complementarias y extraescolares, así como las vinculadas a las entradas y salidas de la institución.

ARTICULO 323º

Las alteraciones de la convivencia podrán ser calificadas como conductas contrarias a las normas de convivencia del colegio y conductas graves para la convivencia en la institución.

ARTICULO 324º

Los detalles de las conductas consideradas “faltas leves” y “faltas graves” están detalladas en el presente Reglamento Interno.

ARTICULO 325º

Las medidas reguladoras ante las **faltas leves** son las siguientes:

a) Llamada de atención verbal por parte del docente y/o personal delcolegio.
b) Registro de la incidencia en la agenda escolar y Cuaderno de Incidencia.
c) Entrevista al estudiante con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
d) Comunicación al estudiante y al padre de familia, de acuerdo al flujograma de TOE, el cual mejorará ante el incumplimiento de las normas de convivencia o en la práctica de un principio de vida de acuerdo al perfil institucional.
e) Derivación al docente tutor del estudiante para que brinde atenciónindividual.
f) La acumulación de ocho o más cartas de recomendación en el año escolar, requiere la firma del compromiso conductual por parte del estudiante y del padre de familia.

ARTICULO 326º

Las medidas reguladoras ante las **faltas graves** son las siguientes:

a) Entrevistar al estudiante que ha cometido falta grave, con la finalidad de brindarle un espacio para que reflexione sobre su comportamiento.
b) Generar de un acta de compromiso la cual será entregada al estudiante y deberá ser firmada por el padre de familia.
c) Convocar a los padres de familia para informar el hecho y solicitarle la firma de compromiso.
d) Comunicar al docente tutor para que brinde la atención a nivel individual y grupal, incorporando estrategias específicas en su plan de tutoría.
e) Derivar al área de psicología para que brinde el soporte emocional e intervención psicológica.

La Institución hará uso del siguiente proceso:

1. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
2. Conversar o comunicar por escrito a los padres de familia, a través del cuaderno de comunicado, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
3. Dar seguimiento del estudiante por la autoridad correspondiente: Tutor, Psicología, Coordinadora de TOE, Coordinación del nivel, Dirección y ACE.
4. Toda comunicación, citación y/o sanción escrita debe ser devuelta al profesor que la impuso al día siguiente, firmada por el padre o apoderado. El docente hará llegar el documento a la coordinación correspondiente.
5. **C**itar a padres a la Firma de un **Acta de Compromiso** si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas. Quedando señalado que habrá una repercusión en la nota deconducta.
6. **Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave,** se llevará el caso al Comité de Convivencia, para que determine las acciones específicas, por parte de la Institución Educativa hacia la conducta del estudiante.

Está prohibido que las medidas reguladoras constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes en concordancia con los principios bíblicos y la Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

CAPÍTULO IV. PROTOCOLOS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DEVIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

ARTICULO 327º
Tiene como finalidad intervenir sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar. Estos pueden darse entre estudiantes, del personal de la institución hacia los estudiantes, por familiares o cualquier otra persona.

ARTICULO 328º
La atención debe ser:
A. Oportuna, porque la atención se debe dar inmediatamente después de ocurridos los hechos de violencia.
B. Efectiva, porque tiene que llegar a solucionesjustas.
C. Reparadora, porque quienes son víctimas de violencia tienen que ser resarcidos, y quienes la ocasionan tienen que reconocer su falta y acogerse a las medidas correspondientes.

ARTICULO 329º
En la atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes se espera, en la mayor medida posible:
A. Mitigar el daño que se pueda haber generado a lavíctima.
B. Garantizar un tratamiento adecuado del hecho, que considere el respeto de los derechos y la dignidad de las víctimas, así como la celeridad en las sanciones que correspondan.
C. Evitar cualquier tipo de revictimización, que es cualquier acción que incremente el daño sufrido como consecuencia de su contacto con las personas y entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia.
D. Se tendrá en cuenta el principio del debido proceso, según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.
E. Una vez recibido el reclamo por parte de un integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de atención específico, según el tipo decaso.

ARTICULO 330. Los protocolos para la atención de los casos de violencia y acoso escolar son los siguientes:
- Protocolo 01 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
- Protocolo 02 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas)
- Protocolo 03 Personal de la IE a estudiantes -Violencia psicológica
- Protocolo 04 Personal de la IE a estudiantes -Violencia física
- Protocolo 05 Personal de la IE a estudiantes – Violencia sexual
- Protocolo 06 Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona

ARTICULO 331. La atención en casos de violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

PROTOCOLO 01 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)
Acciones:
Deben realizarse dentro de las 48 horas de conocido el caso.
A. Entrevistar a la o el estudiante involucrado en el hecho de violencia, por separado, se utiliza la ficha de entrevista.
B. Recabar información, aplicando los principios de confidencialidad y de no revictimización, con la finalidad de comprender mejor la situación ocurrida y que permita la atención integral, oportuna y efectiva.
C. Establecer con las o los estudiantes involucrados en el hecho de violencia medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación y asimismo adoptar medidas inmediatas de protección.
D. Convocar a la madre/padre de familia u apoderado de las o los estudiantes involucrados, por separado, para informarles sobre la situación, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia que quedarán consignados en el acta de compromiso.
E. Anotar el hecho en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe.
F. Subir las acciones realizadas en el Portal delSíseVe.
G. Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones de tutoría u otras actividades relacionadas con la prevención de situaciones de violencia.
H. Informar al director del colegio el hecho y las accionesrealizadas.
Derivación
I. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados para que recurran al centro de salud de su jurisdicción para la atención psicológica, si fuera necesario.
Seguimiento
J. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y losestudiantes.
K. Solicitar a la madre/padre de familia o apoderado, de los estudiantes involucrados en los hechos de violencia, informes sobre los logros y avances que se vienen obteniendo mediante atenciones que reciben en el centro de salud u otras instituciones.
L. Promover reuniones periódicas con las ylos estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y seguimiento de los compromisos asumidos; y dejar constancia en unacta.
M. Verificar el progreso de los aprendizajes de las o los estudiantes involucrados.
Cierre
N. Cerrar el caso cuando el hecho de violencia haya cesado y se evidencian mejoras en la convivencia.
O. Informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta decierre.
P. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al director del colegio.

ARTICULO 332º. La atención en casos de violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas) entre estudiantes se realiza considerando lo siguiente:

Protocolo 02 Entre estudiantes - Violencia psicológica y/o física (con lesiones y/o armas)
Acciones:
Deben realizarse dentro de las 24 horas de conocido el caso Violencia sexual
A. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata delestudiante.
En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos por denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia.
B. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantesinvolucrados.
C. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando confidencialidad del caso.
D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe a través de los canales establecidos.
E. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.
F. Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o el estudiante agredido.

Violencia física con lesiones

A. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata delestudiante.

En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos por denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia.

B. Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantesinvolucrados.

C. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal del SíseVe a través de los canales establecidos.

D. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando confidencialidad del caso.

E. Subir en el Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

F. Coordinar con la tutora o tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.

Derivación Violencia sexual

A. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que acuda al Centro de Emergencia Mujer. Asimismo, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS, o al centro de salud desu jurisdicción para la atención especializada a la víctima.

B. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.

Violencia física con lesiones

A. Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata.

B. En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la estudiante o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia

Seguimiento Violencia sexual

A. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.

B. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si está recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud).

Violencia física con lesiones

A. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.

B. Promover reuniones periódicas con las y los estudiantes involucrados y/o con la madre/padre o apoderado para realizar el acompañamiento y asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.

Cierre

Violencia sexual

A. Cerra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no existía riesgo para las o los estudiantesinvolucrados.

B. Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencian mejoras en su convivencia con sus pares.

C. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.

Violencia física con lesiones
A. Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.
B. Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre o apoderado de los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención ydejar constancia en un acta de cierre.
C. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al director delcolegio.

ARTICULO 333º.
Para los casos de violencia psicológica ejercida por el personal de la institución a estudiantes, se realizará lo siguiente:

Protocolo 03 Personal de la IE a estudiantes - Violencia psicológica
Acciones:
Dentro de las 24 horas de conocido el caso
A. Reunión con la madre/padre de familia de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita en la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre o apoderado, el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.

B. Se debe proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando el cese de todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición y posiblesrepresalias.
C. Informar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio Público.
D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos.
E. Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes y testigos del hecho de violencia.
F. Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.
G. Subir en el Portal del SiseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias
Derivación
Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica.
Seguimiento
H. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a las clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.
I. Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.
J. Convocar a reuniones periódicas con la madre/padre o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las accionesejecutadas.
K. Solicitar informes de avance de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido.
Cierre
L. Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se hagarantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia ycontinuidad

educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido.
M. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta decierre.

ARTICULO 334º.

La atención en casos de violencia física ejercida por el personal de la IE a estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 04: Personal de la IE a estudiantes Violencia Física

Acciones

A. Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario.

B. Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente ante la ausencia de la madre/padre o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por el estudiante agredido.

C. Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre oapoderado.

D. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal de SíseVe

E. Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las o los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia.

F. Implementar medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.

G. Coordinar con el equipo de tutores y el área de psicología el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.

H. Subir al Portal del SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro deIncidencias.

Derivación

I. Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de jurisdicción, para la atención psicológica

Seguimiento

J. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

K. Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o elestudiante.

L. Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el acompañamiento y seguimiento de las accionesacordadas.

Cierre

M. Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa, y se le brinde apoyo pedagógico ysoporte socioemocional especializado.

N. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta decierre.

ARTICULO 335º

La atención en casos de violencia sexual ejercida por el personal de la IE a estudiantes se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 05: Personal de la IE a estudiantes Violencia sexual

Acciones

A. Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de agresión sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección.

B. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudianteagredido.

C. Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.

D. Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.

E. Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntado la resolución directoral de separación preventiva y copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.

F. En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad,

se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.
G. Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.
H. Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias.

Derivación
I. Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima.
J. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichosservicios.
Seguimiento
K. Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógicorespectivo.
L. Coordinar con la madre/ padre de familia o apoderado para brindar acompañamiento, y para saber si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a lavíctima.

Cierre

M. Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinde apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado.
N. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta decierre.

ARTICULO 336º
La atención en casos de violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona, se realiza considerando las siguientes acciones:

Protocolo 06: Violencia física, psicológica o sexual ejercida por una persona del entorno familiar u otra persona
Acciones
A. Detección ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que un o una estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente a la directora o el director de la IE.
B. La directora o el director al tomar conocimiento, se comunica el mismo día, con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100.
C. Informar de las acciones desarrolladas a laUGEL.
D. Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de laIE.
Derivación
E. Orientar a la madre/padre familia o apoderado que brindan la protección de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a lavíctima:
i. En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.
ii. En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.
F. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.

Seguimiento
G. Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidadeducativa.

H. Coordinar con la madre/ padre de familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia Mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a lavíctima.
I. Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.

Cierre

La directora o el director debe coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA para la protección integral de los estudiantes.

TITULO XII - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 337º

En cumplimiento con lo establecido por la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS, la institución ha adoptado las medidas técnicas de seguridad y confidencialidad apropiadas a la categoría de los datos personales con el objetivo de evitar la alteración, pérdida o acceso no autorizado que puedan afectar a la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información brindada. Por tanto, el colegio asegura la máxima reserva y protección de los datos personales de los estudiantes y padres defamilia.

ARTÍCULO 338º

Los padres de familia, a su vez, se hacen responsables de la veracidad y exactitud de los datos consignados al momento de la matrícula o de su ratificación. Asimismo, autorizan al colegio el uso de los mencionados datos exclusivamente con fines de coordinación y comunicación con los estudiantes y padres sobre aspectos vinculados al servicioeducativo.

ARTÍCULO 339º

Los padres de familia pueden solicitar ante la Dirección del colegio la rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales, mediante una solicitud escrita.

TITULO XIII- SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 340°

En nuestra institución existe una apertura por parte de la ACE, Dirección, Consejo directivo, Tutores y Administrativos, para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

ARTÍCULO 341°

Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciban las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

- **a.** Los servicios que brinda la Institución que presentan mayor número de quejas y reclamos.
- **b.** Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que brinda nuestro Colegio.

ARTÍCULO 342°

Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en elmismo.

TÍTULO XIV
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 343°

La Dirección de la Institución Educativa de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección de la Institución, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Normas Específicas sobre el comportamiento del personal de la Institución Educativa respecto de los estudiantes.

El personal de la Institución Educativa, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con la Institución, se encuentran obligados a:

- **a.** Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- **b.** Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
- **c.** Intervenir para prevenir la violencia.
- **d.** Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- **e.** Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán tolerados.
- **f.** Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia, La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituye falta disciplinaria grave.
- **g.** Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- **h.** Evitar que las y los estudiantes que han sido víctimas la violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- **i.** Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que se realicen respecto a las denuncias por violencia.
- **j.** Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- **k.** El personal no magisterial tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- **l.** Las acciones para prevenir los casos de violencia contra las y los estudiantes se impulsarán de inmediato.

Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección de la Institución Educativa denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo establecido por Ley.

TÍTULO XIV
DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES

ARTÍCULO 344°

La Institución procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

ARTÍCULO 345°

La Institución Educativa procurará cercana vinculación con otras Instituciones Educativas de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los de la Institución.

La Institución Educativa pertenece al consorcio de colegios cristianos del Perú y Latinoamérica (ACSI).

ARTÍCULO 346°

La Institución Educativa propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otras Instituciones Educativas de la comunidad local.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora de la Institución Educativa.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en la Institución Educativa Cristiano Elliot, así como a los Padres de Familia que harán conocer a nuestros alumnos.

TERCERA. - El presente reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda y alumnos para su cumplimiento respectivo.

El presente reglamento, como toda norma es perfectible y por lo tanto susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que igualmente, serán puestas en conocimiento de los padres de familia y trabajadores.

CUARTA. -Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total dependen de la axiología propia de la Institución.