



I.E.P. JEAN CALVIN LEFRANC

Resolución Directoral 00142 - 98 – DREC

Iglesia Evangélica Presbiteriana del Perú

REGLAMENTO INTERNO 2025

Calle Los Rosales, Mz. C, Lote 12

Urb. Los Jazmines 2da Etapa – Callao

Whatsapp: 932 009 761

secretaria@iepjeancalvinlefranc.edu.pe

www.iepjeancalvinlefranc.edu.pe

Resolución Directoral N° 008-2024 - IEP-JCL

Callao, 28 de noviembre de 2024

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Jean Calvin Lefranc,, con el nivel de educación Inicial, Primaria y Secundaria, precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y que responda a las necesidades y características de los estudiantes.

Que, la Institución Educativa llevó a cabo el proceso de sensibilización a la comunidad educativa, para la elaboración de su Reglamento Interno.

Que, el artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que la Institución Educativa Privada es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. 05-2021-MINEDU

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa Privada tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la IE debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución.

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director.

Que, tomando como referencia para su elaboración, la Resolución Viceministerial N° 011 - 2019-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".

SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa "Jean Calvin Lefranc" para el año escolar 2025.

Artículo 2°: DISPONER, su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, Administrativo, padres y madres de familia y estudiantes de nuestra Institución en los canales de comunicación correspondientes.

Artículo 3°: REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente en caso que sean requeridas de manera física o virtual.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



José Escate Flores
Director

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada "Jean Calvin Lefranc" con domicilio legal en Calle Los Rosales Mz. "C" Lote 12 Urbanización Los Jazmines 2da. Etapa Callao, perteneciente a la jurisdicción de la DREC, viene prestando el servicio educativo en los niveles de inicial, primaria y secundaria en el marco de las nuevas disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y contribuyendo significativamente a la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes. En ese contexto, requiere de un documento de gestión ágil, dinámico y contextualizado, como medio para implementar políticas de gestión internas y procedimientos favorables para los aprendizajes significativos de nuestros estudiantes.

El Reglamento Interno, es un documento de gestión de vital importancia en la medida que regula integralmente todos los aspectos relativos al personal Directivo, Docente, Administrativo, personal de apoyo o de servicio y Padres de Familia; pero principalmente, es un instrumento que está orientado a regular todas las acciones pedagógicas y administrativas que permitan concretar las aspiraciones de nuestros estudiantes para una formación integral.

La Institución Educativa Privada Jean Calvin Lefranc valora la importancia de generar condiciones que posibiliten el pleno ejercicio del derecho a la educación de nuestros estudiantes; por ello, asume responsablemente el compromiso de mejorar la calidad de los aprendizajes.

Finalmente, debemos indicar que el presente Reglamento ha sido elaborado por el Comité de Gestión del Bienestar teniendo en cuenta la Ley N° 28044, Ley General de Educación; el D. Leg. N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento D.S. 05-2021-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU Aprueban Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de Gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".



José Gilberto Escate Flores
Director

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE LA IEP JEAN CALVIN LEFRANC.....	6
Definición, Alcance y Base legal.....	6
CAPÍTULO I: Identidad y organización de la IE	8
1.1. Identidad de la IE	8
2.1. Organización de la IE	9
CAPÍTULO II: Normas de convivencia escolar	16
2.1. Normas de convivencia institucional y de aula	16
2.2. Faltas y Medidas correctivas o reparadoras	17
2.3. Colaboradores e instigadores, infractores.....	18
2.4. Gradualidad de faltas	18
CAPÍTULO III: Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa	21
3.1. Estudiantes.....	21
3.2. Docentes	22
3.3. Personal administrativo.....	23
3.4. Director	24
3.5. Padres de familia	25
CAPÍTULO IV: Responsabilidades de la IE a nivel institucional	27
4.1. Objetivos institucionales	27
4.2. Sistema pedagógico.....	27
4.3. Calendarización Escolar y horarios	28
4.4. Periodo de admisión y cuadro de vacantes	29
4.5. Admisión, matrícula y traslados	29
4.6. Sistema de evaluación	32
4.7. Promoción y permanencia.....	34
4.8. Recuperación pedagógica.....	35
4.9. Certificación de los aprendizajes	35
4.10. Servicios de apoyo al estudiante	36
4.11. Régimen económico	36

4.12. Otorgamiento de becas	37
CAPITULO V: Mecanismo de atención a la comunidad educativa.....	38
5.1. Medios de comunicación escrita	38
5.2. Medios de comunicación digital	38
5.3. Libro de Reclamaciones	38
5.4. Mecanismos de resolución de conflictos.....	39
5.5. Mecanismos de Derivación de conflictos.....	39
5.6. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de estudiantes.....	39
5.7. Convenios y/o aliados institucionales.....	39
DISPOSICIONES FINALES.....	40

REGLAMENTO INTERNO DE LA IEP JEAN CALVIN LEFRANÇ

Definición, Alcance y Base legal

Artículo 1: Definición

El Reglamento Interno, es el instrumento de gestión de naturaleza normativa que regula los procedimientos pedagógicos y administrativos que buscan una buena convivencia escolar; asimismo, regula las funciones de los miembros de la comunidad educativa y define la organización de la Institución Educativa Privada Jean Calvin Lefranc a fin de cumplir con los objetivos y la línea axiológica trazada por la Promotoría y la Dirección en concordancia con los lineamientos generales de la política educativa dispuestas por el Ministerio de Educación. Este documento de gestión es elaborado con la participación del Comité de Gestión del Bienestar y equipo directivo, personal docente y administrativo, aporte de representantes de comités de aula y estudiantes, perfectible y susceptible de sufrir modificaciones, las mismas que serán de conocimiento oportuno de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, quienes también tienen el deber de conocerla y promover su cumplimiento.

Artículo 2: Alcance

El Reglamento Interno de la I.E.P. Jean Calvin Lefranc regula el funcionamiento de todos los órganos integrantes en el cumplimiento del servicio educativo que brinda, tendrá una vigencia de un año.

Artículo 3: Base legal

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Convención sobre los Derechos del Niño
- ❖ Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- ❖ Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- ❖ Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- ❖ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- ❖ Ley N.° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002- 2013-ED
- ❖ Ley N.° 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- ❖ Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- ❖ Ley N° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N.° 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- ❖ Decreto supremo que N° 011 – 2012 – ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Decreto Supremo N°002 – 2014 – MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- ❖ Decreto Supremo N° 004 – 2018 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- ❖ Decreto Supremo N° 010 – 2019 MINEDU, que modifica el reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.

- ❖ Resolución de Secretaría General N.º 014-2019-MINEDU, que Modifican Resoluciones Ministeriales y Resoluciones de Secretaría General que establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones públicas de Educación Básica Regular y otras
- ❖ Resolución de Secretaría General N.º 302-2019-MINEDU “Aprobar la Norma Técnica denominada Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”
- ❖ Resolución Ministerial N° 274 – 2020 – MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- ❖ Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- ❖ Resolución Viceministerial N° 011 – 2019 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”
- ❖ Decreto de Urgencia N°002-2020 “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”
- ❖ Resolución Viceministerial N° 093 – 2020 – MINEDU, que aprueba Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19
- ❖ Resolución Viceministerial N° 094 – 2020 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”
- ❖ Resolución Viceministerial N° 193 – 2020 – MINEDU, que aprueba 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”.
- ❖ R.M. 447-2020-MINEDU, Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
- ❖ Resolución Viceministerial Ministerial N° 121 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica de los ámbitos urbanos y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la COVID – 19”.
- ❖ LEY N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- ❖ Decreto Supremo N° 005 – 2021 – MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ❖ Resolución Viceministerial Ministerial N° 211 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Lineamientos de aprendo en casa, aprendo en escuela y aprendo en comunidad”.
- ❖ Resolución Ministerial N.º 186-2022-MINEDU “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”
- ❖ RM_N°_109-2022-MINEDU. Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica.
- ❖ Resolución Ministerial N°556-2024- MINEDU (Lineamientos para la prestación del servicio educativo del Año Escolar 2025).
- ❖ OFICIO MÚLTIPLE N.º 00373-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OSS Instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025.

CAPÍTULO I: Identidad y organización de la IE

1.1. Identidad de la IE

Artículo 4: Creación

La I.E.P. Jean Calvin Lefranc, es un colegio cristiano y fue fundada en 1989 por el Reverendo Leonard Smelt Dekker, de nacionalidad holandesa, con aprobación de la Iglesia Evangélica Presbiteriana del Perú (IEPP). Se inició con Educación Inicial para niños de 4 y 5 años de edad, luego, al año siguiente, por Resolución Directoral N° 0085 del 22 de febrero de 1990, de la USE 16-V, Callao, se crea el CENE “Los Jazmines”, con niveles de Educación Inicial y Primaria. El año 1993, con Resolución Directoral N° 00098 – USE 16V, Callao, se obtiene ampliación al nivel de Educación Secundaria. En el año de 1998, con Resolución Directoral 0142 del 17 de febrero, expedida por la DREC, se obtiene el cambio de nombre, de C.E.P. “Los Jazmines” a C.E.P. “Jean Calvin Lefranc”. Nuestra IE cuenta con los niveles de inicial, primaria y secundaria autorizados a través de las resoluciones emitidas por la DREC.

Artículo 5: Identidad

La IEP Jean Calvin Lefranc, es una obra social de la Iglesia Evangélica Presbiteriana del Perú, que brinda un servicio educativo, con las siguientes características: Nuestro fundamento está en las Sagradas Escrituras, que nos señala los sólidos valores, que constituyen nuestra fe cristiana y reformada, contribuyendo a la sociedad con egresados que aporten al país, con el trabajo de maestros, trabajadores, directivos y padres de familias. Nos comprometemos con la comunidad educativa, en la formación integral de los estudiantes, promoviendo el conocimiento científico y el sentido moral y social, en su aplicación, reconociendo como creación de Dios, con dignidad individual y con pertenencia a una familia, por lo cual necesita cambiar de actitud, creencias y prácticas para adaptarse positivamente a la sociedad carente de valores.

Nuestra axiología tiene su base en las Sagradas Escrituras, que nos señala los valores y virtudes que provienen de Dios, para ser aplicados en la sociedad con el amor a Dios y al prójimo, siendo nuestro lema “aprendemos para servir” y cuyo aprendizaje se evidencie a lo largo de la vida, como dice Proverbios 22:6 “Instruye al niño en su camino, y aun cuando fuere viejo no se apartará de él”.

Artículo 6: Visión

Ser una institución educativa de excelencia, que forme estudiantes capaces y comprometidos con la transformación de nuestra sociedad.

Artículo 7: Misión

Brindar una educación integral de calidad, que forme ciudadanos de bien para su familia y la sociedad.

Artículo 8: Valores

La disciplina personal, el cumplimiento del deber cotidiano. Fomentando la solidaridad y el respeto entre los alumnos, profesores y trabajadores, así como con los padres de familia de la Institución educativa, creando un ambiente de confianza y cordialidad, que será un reflejo diario de reverencia y expresión cotidiana del amor a Dios que profesamos, en concordancia con los enfoques transversales propuestos por el CNEB. Nuestros valores fundamentales son: Amor, Verdad y Justicia. Los mismos que están asociados a otros valores como: gozo, paz, paciencia, benignidad, bondad, fe, mansedumbre, templanza. Contra tales cosas no hay ley (Gálatas 5:22-23), declarados en nuestro PEI.

Organización de la IE

Artículo 9: Fines y/o funciones de la estructura orgánica

Para comprender la organización de la IE, se ha visto conveniente establecer fines o funciones a cada área o dependencia en concordancia con las características del cargo que detallamos a continuación.

Artículo 10: Asamblea general IEPP

Según el Estatuto de la Iglesia Evangélica Presbiteriana del Perú, el artículo 6 incisos 2 y 3 tiene los siguientes fines altruistas:

- ❖ Mantener y defender el Servicio de Adoración Cristiano, según la práctica Reformada y Presbiteriana y predicar el Evangelio de nuestro Señor Jesucristo.
- ❖ Ejercer la promotoría de obras culturales, educativas, recreativas y programas de atención a los sectores necesitados y/o abandono, mediante las donaciones y creación de centros productivos para la autodefinición de los programas.
- ❖ Impulsar, administrar y/o promover Instituciones Educativas y/o formadoras de todas las etapas, niveles y modalidades del sistema educativo peruano; incluyendo el nivel universitario; instituciones culturales; así como realizar convenios con instituciones culturales y/o extranjeras para el logro de tales fines; así como obras sociales; todas sin fines de lucro.

Artículo 11: JUNTA DIRECTIVA

Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Directiva:

- ❖ Dirigir y administrar la Asociación, adoptando una política acorde con las normas principistas y postulados plasmados en el Título Preliminar de estos estatutos y demás disposiciones del presente Estatuto de la Asociación.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir los principios y postulados consagrados en el Título Preliminar de estos estatutos y demás disposiciones del presente Estatuto de la Asociación, así como los reglamentos y acuerdos de las asambleas.

Artículo 12: El Administrador General

Son funciones del Administrador General:

- ❖ Convocar concurso para cubrir los puestos de trabajo del personal requeridos por la Institución Educativa.
- ❖ Cumplir la política de sueldos y salarios del personal establecida por la Junta Directiva.
- ❖ Revisión y validación del Balance Anual.
- ❖ Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual con estudio Contable.
- ❖ Gestionar el equipamiento necesario de mobiliario, equipos y material educativo requerido por la institución educativa.
- ❖ Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución.
- ❖ Realizar entrevistas con los padres de los nuevos postulantes al servicio educativo.
- ❖ Informar periódicamente a la promotoría la continuidad de su gestión en forma verbal o escrita.
- ❖ Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 13: Logística.

Son funciones de la Logística:

- ❖ Establecer el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- ❖ Programar y controlar los bienes y servicios.
- ❖ Suministrar los servicios requeridos.
- ❖ Adquirir el ingreso de bienes requeridos.
- ❖ Realizar el almacenamiento y distribución de bienes.
- ❖ Sugerir algunas acciones que permitan optimizar el servicio.

Artículo 14: COMISIÓN DE EDUCACIÓN CRISTIANA

Son funciones de la Comisión de Educación Cristiana, las siguientes:

- ❖ Establecer la filosofía de Educación Cristiana de la IEPP, para ser aplicada en todos los centros educativos actuales y de los que creare la IEPP
- ❖ Velar porque los programas de educación religiosa contengan enseñanza Bíblica y Reformada. Para este efecto, la Comisión deberá elaborar un *syllabus* de enseñanza religiosa por grados, recogiendo las experiencias de instituciones de educación cristiana reformada.
- ❖ Recibir, evaluar y aprobar los proyectos educativos presentados por sus miembros a través de los Presbiterios, a fin de unificar los criterios de la educación cristiana en la IEPP

Artículo 15: PROMOTORIA IEPP

La promotora de la Institución Educativa Privada “Los Olivos”, es la Asociación Iglesia Evangélica Presbiteriana del Perú-IEPP. Asociación Religiosa sin fines de lucro, cuyo propósito de existencia es la labor social, cultural, educativa y religiosa, reconocida mediante el Oficio N° 1390-2022 DREC-DIR-DGI, el 22 de mayo del año 2022, de conformidad con el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, Reglamento de instituciones Educativas Privadas de Educación Básica; el numeral 15.2 del artículo 15°. Ella es la encargada de velar por los intereses de nuestra institución, de conformidad con las normas peruanas vigentes.

Artículo 16: Equipo de Asesores.

El equipo de asesores coordina con la Promotoría la toma de decisiones educativas, laborales y administrativas, brindando asesorías en las áreas de su competencia para el normal funcionamiento del servicio educativo de acuerdo al marco normativo vigente, su principal función es emitir informes técnicos a solicitud de la Promotoría y/o Junta Directiva para asuntos relacionados con las competencias de cada uno de los miembros del equipo de los asesores, así como otras funciones inherente a las áreas de su competencia.

Artículo 17: Director

El director de la Institución es el responsable del funcionamiento institucional, ante las entidades del MINEDU, DREC y ante la IEPP. Es responsable de la programación, conducción, desarrollo, supervisión y control de todas las acciones técnico-pedagógicas que brinda la institución. El director de la institución cumplirá sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva. Son funciones del director.

- ❖ Elaborar el diagnóstico institucional para la mejora de los aprendizajes.
- ❖ Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar las actividades que desarrolla la institución educativa.
- ❖ Priorizar los objetivos y metas de la institución y estructurar planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo en coordinación con la Promotoría.
- ❖ Elaborar, Aprobar, Ejecutar y Evaluar los documentos de gestión pedagógica: Proyecto Educativo Institucional (PEI) , Plan Anual de Trabajo de la institución, Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI) en coordinación con la Promotoría y asesoría del equipo de asesores. En cumplimiento a la línea axiológica de la institución educativa.
- ❖ Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa en coordinación con los coordinadores de nivel y maestros.
- ❖ Organizar los procesos de matrícula, evaluación diagnóstica, autorizar los ingresos y traslados de estudiantes.
- ❖ Coordinar y elaborar los cuadros del personal para asignación de áreas y carga horaria.
- ❖ Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias, libretas de información, certificados de estudios y demás documentos técnico-pedagógicos que otorgue la institución.
- ❖ Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los Registros y Actas de Notas que señala la Ley dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito.

- ❖ Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- ❖ Atender la correspondencia oficial y disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos de la institución.
- ❖ Elaborar el Memorial Anual sobre la marcha general de la Institución dando cuenta del desarrollo del Plan Anual de trabajo al Promotor.
- ❖ Propiciar una convivencia escolar y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- ❖ Otras funciones inherentes al cargo de acuerdo al DS 05-2021-MINEDU.

Artículo 18: Coordinaciones de Niveles

Son funciones de las Coordinaciones de Niveles:

- ❖ Participar en la elaboración de la Calendarización del año escolar
- ❖ Brindar asistencia técnica pedagógica a los maestros en la planificación curricular y trabajo colegiado.
- ❖ Coordinar y ejecutar el servicio de acompañamiento, monitoreo y asesoramiento educativo con la Dirección.
- ❖ Evaluar e informar la labor de los profesores de Inicial, Primaria y Secundaria al Director.
- ❖ Atender los casos en materia educativa, que el docente y/o tutor no pudo resolver al requerimiento de los padres de familia.
- ❖ Atender casos de aprovechamiento y conducta de los estudiantes.
- ❖ Citar a los padres para atender necesidades académicas de los estudiantes, previa coordinación con los padres de familia.
- ❖ Todas aquellas que por virtud de su cargo le pudieran ser asignadas por la Dirección.

Artículo 19: Personal docente

Son funciones del personal docente:

- ❖ Asume el compromiso de la identidad y axiología de la IEPP en la formación integral de los estudiantes.
- ❖ Participar de las actividades educativas pastorales y de integración a la institución educativa.
- ❖ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno.
- ❖ Planificar, Ejecutar y Evaluar las actividades académicas programadas en su Planificación Curricular
- ❖ Utiliza estrategias didácticas para favorecer el aprendizaje autónomo y el uso de herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- ❖ Registra control diario de asistencias y tardanzas de los estudiantes al aula
- ❖ Evalúa los logros de aprendizaje de los estudiantes de manera permanente y registra en el sistema de información de apoyo a gestión de las instituciones educativas - SIAGIE.
- ❖ Se involucra en el trabajo de tutoría y orientación educativa para la formación integral de los estudiantes.
- ❖ Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su carpeta pedagógica.
- ❖ Participa en las acciones de investigación e innovación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje, así como en eventos de actualización profesional docente.
- ❖ Genera un clima de respeto y armonía en su ambiente de trabajo virtual para favorecer los aprendizajes de los estudiantes.
- ❖ Otras funciones que se le asigne de acuerdo al DS 05-2021-MINEDU.

Artículo 20: Auxiliares de educación

El personal de apoyo pedagógico está constituido por las auxiliares de educación. Son funciones de las Auxiliares de Educación:

- ❖ Apoyar a la maestra en el cuidado de los niños al momento de la alimentación, aseo, entre otros.
- ❖ Apoyar en el cuidado de la integridad física y el bienestar emocional.

- ❖ Colaborar en orientar a los niños al buen comportamiento en armonía con las normas de convivencia
- ❖ Comunicar a la maestra las incidencias ocurridas durante el desarrollo de la sesión.
- ❖ Cumplir con las disposiciones emanadas de la dirección o coordinación y comunicarlas oportunamente a los padres de familia.

Artículo 21: Psicología

Son funciones de psicología:

- ❖ Aplicar una evaluación diagnóstica a los nuevos ingresantes o estudiantes antiguos para detectar problemas de aprendizaje, relaciones interpersonales y de integración al aula e informar al padre de familia para su evaluación externa, a fin brindar un mejor servicio a los estudiantes y atender las necesidades especiales que requiera.
- ❖ Brindar atención psicológica a los estudiantes que han sido previamente evaluados de manera externa con informe psicopedagógico de problemas de conducta, relaciones interpersonales y /o problemas de aprendizaje.
- ❖ Hacer un seguimiento de los casos mencionados en el literal anterior e informar verbalmente y por escrito a los tutores, coordinadores y Dirección.
- ❖ Orientar a los profesores para atender a estudiantes que requieran un trabajo diferenciado de acuerdo a las recomendaciones o sugerencias descritas en los informes psicopedagógicos.
- ❖ Realizar escuela de padres, talleres, seminarios, entre otros, con respecto a problemas de aprendizaje y/o conducta.
- ❖ Proponer y ejecutar acciones para la mejora del comportamiento de los alumnos.
- ❖ Brindar soporte socio emocional a los estudiantes y padres de familia que así lo requieran.
- ❖ Realizar actividades para la Prevención del Uso indebido de Drogas.
- ❖ Brindar Orientación Vocacional a través de las visitas de representantes de universidades, institutos y escuelas superiores.
- ❖ Elaborar, aplicar y calificar los tests de Orientación Vocacional a estudiantes de cuarto y quinto de secundaria.
- ❖ Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 22: Tutores de aula

Los tutores asumirán la responsabilidad de la sección que se les asigne. Coordinará la solución de los problemas académicos con la Dirección. Son funciones de los tutores:

- ❖ Sincronizar los fines y objetivos de la institución en las diferentes áreas para poder orientar debidamente sus acciones.
- ❖ Atender las consultas hechas por los padres según el rol de atención programadas.
- ❖ Informar a la Dirección bimestralmente; acerca de los alumnos entrevistados, por bajo rendimiento o por mala conducta, los acuerdos y/o conclusiones a que se hubieran llegado en las entrevistas, coordinando las acciones de seguimiento.
- ❖ Solicitar a los profesores de asignaturas, las ocurrencias en clases virtuales de los incidentes, observaciones que hubieran ocurrido.
- ❖ Mantener actualizado el Registro de Asistencia y realizar su entrega a Secretaría, diariamente.
- ❖ Dar a conocer a los alumnos el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia.
- ❖ Mantenerse informado acerca de los aspectos personales y de responsabilidad del alumno a través de entrevistas en la hora de tutoría.
- ❖ Informarse periódicamente del rendimiento académico y comportamiento de cada alumno, bajo su responsabilidad.
- ❖ Informar a la Dirección bimestralmente, sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos Becados; quien a su vez informará a la Administración.
- ❖ Cultivar los valores institucionales e identificar los potenciales líderes de su aula.
- ❖ Orientar el esfuerzo de cada uno de los alumnos para lograr el mejor rendimiento académico,

proporcionándoles en forma adecuada técnicas de estudio.

- ❖ Colaborar en el procesamiento de notas para la elaboración de las Boletas de Información.
- ❖ Elaborar los documentos pedagógicos de acuerdo a su función.
- ❖ Mantener contacto y comunicación constante con los profesores, que trabajan con los estudiantes de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre el desarrollo de los estudiantes, coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.

Artículo 23: Comité de gestión de riesgos y desastres

La Comisión de Gestión de Riesgos y Desastres está integrada por: El Director, Coordinadores de nivel, el Administrador. Son funciones de la Comisión de Gestión de Riesgos y Desastres:

- ❖ Planificar, organizar, asesorar y ejecutar acciones de simulacro programados a nivel nacional
- ❖ Brindar orientación para evacuación interna en el hogar o lugar que se encuentre el estudiante en caso de siniestros.
- ❖ Información sobre primeros auxilios y control de incendios en el hogar.

Artículo 24: Comité de salud y seguridad en el trabajo

Conforme al artículo 40 de Ley N° 29783, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.

Para una intervención más efectiva este año se constituyó un Sub Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada sede y el mismo que está conformado por trabajadores de cada sede y tienen el deber de promover una cultura de prevención tal como lo estipula la ley N° 29783:

Presidente	: Diana López Arce
Secretaria	: Helen Requeses Espinoza
Miembro Titular	: Betty Espinoza Guadalupe
Miembro Titular	: Lucy Esther Zanelly Manrique

Artículo 25: Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

Encargarse de recibir las denuncias y descargos, canalizar la atención médica o psicológica de la víctima, y otorgar medidas de protección en caso de ser necesarias.

Artículo 26: Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar

El Comité de Tutoría y orientación educativa se organizará mediante resolución directoral de la siguiente manera: El Director quien lo preside o su representante, El coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, Los tutores y psicología. Son funciones del Comité:

- ❖ La Dirección para la elaboración, actualización y validación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática, mediante un proceso participativo y consensuado, y que guarde coherencia con el diagnóstico o análisis situacional de la IE, considerando en todo momento las necesidades e intereses de los estudiantes.
- ❖ Promover el respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes.
- ❖ Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades de los niveles que brindamos (Inicial, Primaria y Secundaria) y la modalidad de Educación Básica Regular.
- ❖ Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas para el apoyo a nuestra IE en la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención de la violencia.
- ❖ Coordinar con los diferentes comités para el desarrollo de actividades formativas y preventivas

relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.

- ❖ Promover y coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando los protocolos de atención.
- ❖ Asegurar que la IE esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable.
- ❖ Aprobar las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- ❖ Difundir las Normas de Convivencia a través de los medios físicos o virtuales a todos los integrantes de la comunidad educativa

Artículo 27: Comité de aula

Los padres de familia o apoderados se podrán organizar a través los Comités de aula para cooperar con el desarrollo de las acciones educativas y coadyuvar con la gestión de la institución educativa, en coordinación con la Dirección. El Comité de Aula es la representación de los padres de familia y/o apoderados en cada grado o año de cada uno de niveles de la institución educativa; se conformará por el periodo de un año académico, a través de elecciones libres de los padres de familia del aula correspondiente. El Comité de Aula de Padres de Familia estará conformada por: un Presidente(a), un Secretario(a), un Tesorero(a) y un(a) Vocal. Son funciones del Comité de Aula:

- ❖ Participar activamente en las diversas actividades programadas por la institución.
- ❖ Coordinar con los otros Comités de Aula para unificar actividades de interés general para los estudiantes si fuera el caso.
- ❖ Otros que la Dirección, Coordinación o tutores lo requiera.

Artículo 28: Comisión de innovación y aprendizajes

Conformado por el director, coordinadores de nivel y equipo de asesores. Cuyas funciones son:

- ❖ Articular a los actores educativos para la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de LA INSTITUCIÓN.
- ❖ Presentar propuestas que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes teniendo en cuenta sus necesidades y características, en el marco del CNEB
- ❖ Generar espacios de promoción de la lectura e intercambio cultural en la comunidad educativa.
- ❖ Promover la participación de LA INSTITUCIÓN en concursos escolares y actividades educativas, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- ❖ Presidir el desarrollo de los programas de recuperación pedagógica.
- ❖ Desarrollar estrategias para una evaluación Formativa

Artículo 29: Secretaria

Se constituye con el objeto de brindar apoyo a la Dirección de la institución. Son funciones de Secretaría:

- ❖ Mantener al día el directorio de la institución con las instituciones oficiales, privadas y de padres de familia.
- ❖ Preparar y/o transcribir toda la documentación oficial de la institución, registrando en el Libro de Cargos de ingresos y salidas, según los casos: numerados, con fecha, asunto, firma y sello del receptor o remitente y destino seguido.
- ❖ Presentar a la Dirección, diariamente, toda la correspondencia oficial recibida, para su atención y respuesta de ser el caso de acuerdo a la prioridad que establezca el director.
- ❖ Organizar y mantener al día los archivos documentarios (oficios, memorandos, resoluciones directores, comunicados, entre otros).
- ❖ Atender solícitamente todas las llamadas telefónicas y entregar en forma oportuna todos los mensajes pendientes.
- ❖ Apertura y cierre del año escolar; registro de matrícula de los estudiantes verificando la documentación requerida, verificar los nombres y apellidos que estén debidamente registrados, elaborar certificados de estudios, entre otros con el visto bueno de la Dirección.
- ❖ Expedir, clasificar, conservar y custodiar las nóminas, actas de evaluación final, cargos de certificados de estudio, documentos de convalidación, revalidación y subsanación.

- ❖ Redactar y/o transcribir la documentación dirigida a los padres de familia, dependencias privadas y personal de la Institución, que le indique el director.
- ❖ Redactar oficios, cartas, certificado de conducta, constancias de matrículas, certificados de estudio, resoluciones, y otros.
- ❖ Revisar diariamente la página web institucional, DREC y MINEDU.
- ❖ Revisar, informar y responder el buzón del correo electrónico de la institución.
- ❖ Mantener actualizada la información pertinente en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa).
- ❖ Recepcionar y remitir toda la documentación pedagógica y administrativa proveniente de los coordinadores y docentes a la Dirección y viceversa.

Artículo 30 Tesorería:

- ❖ Recepcionar, preparar y entregar las boletas de pago efectuados la cuenta corriente institucional en el banco Interbank por los padres de familia de acuerdo a los conceptos y tasas correspondientes.
- ❖ Llevar un control de pagos diario para registrar los montos que corresponden a deudas pendiente de pago por parte de los padres de familia que incluirán el interés bancario vigente por concepto de mora de ser el caso.
- ❖ Llevar el registro de compras y ventas realizadas por la institución.
- ❖ Verificar el registro y control de pago de planilla del personal de la institución educativa en el sistema de pagos.
- ❖ Mantener informada a la Dirección y Administración de las deudas de los padres de familia.

Artículo 31: Limpieza – Mantenimiento

El personal de Limpieza y mantenimiento, debe coordinar sus acciones bajo la supervisión del Administrador. El personal atenderá las funciones de mantenimiento y limpieza en su horario establecido, por la administración.

Son las funciones del personal de limpieza y mantenimiento:

- ❖ Mantener en perfecto estado de limpieza todos los ambientes que se le asigne.
- ❖ Garantizar que la institución esté debidamente atendida en lo referente a orden, limpieza, mantenimiento de jardines y perfecto funcionamiento de instalaciones y equipos.
- ❖ Solicitar con anticipación los materiales necesarios, para las reparaciones o mantenimiento.
- ❖ Realizar las compras de materiales y otros que se le autorice.
- ❖ Asegurar debidamente todos los ambientes de la institución.
- ❖ Informar al administrador el estado de conservación del local y bienes muebles e inmuebles que requieren mantenimiento y/o reparación.
- ❖ Apagar las luces cuando éstas no sean necesarias y verificar que los grifos de agua estén bien cerrados cuando no se les esté usando.

Artículo 32: Portería.

El personal de portería realiza acciones que garanticen la vigilancia de la institución, debiendo velar por la seguridad del local, materiales, muebles y enseres que en él se encuentren. Depende del Administrador. Son funciones del personal de portería:

- ❖ Evitar la salida de muebles y enseres de la institución, sin autorización del Administrador.
- ❖ Realizar vigilancia dentro del local escolar velando por la seguridad institucional
- ❖ Realizar todos los días la limpieza y orden de su área, una vez al mes solicitará apoyo del área de mantenimiento para la limpieza del toldo.
- ❖ Atender al público cortesía, amabilidad y autoridad las disposiciones emitidas por las autoridades de la institución.
- ❖ Revisar y registrar los paquetes que ingresen y salgan del edificio. Restringiendo objetos no autorizados.

- ❖ Asistir sólo con el uniforme que la institución designe.

CAPÍTULO II: Normas de convivencia escolar

2.1. Normas de convivencia institucional y de aula

Artículo 33: Definición

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

Artículo 34: Normas de Convivencia Institucional

La Institución Educativa, para una adecuada interrelación entre sus miembros establece las siguientes normas de convivencia generales:

- ❖ Demostramos respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
- ❖ Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el marco de la educación del presente periodo lectivo 2024.
- ❖ Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- ❖ Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.
- ❖ Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarnos algo.
- ❖ Informamos a las autoridades de la institución inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 35: Normas de convivencia en la el aula

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

- ❖ Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- ❖ Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- ❖ Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- ❖ Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- ❖ Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- ❖ Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.

2.2. Faltas y Medidas correctivas o reparadoras

Artículo 36: Faltas y Medidas correctivas o reparadoras

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (DS N.º 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también

hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier forma de abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho.

NIVEL INICIAL:

- a) Actitudes Inadecuadas:
 - ❖ No quiere realizar las actividades propuestas durante y después de la clase
 - ❖ Causa desorden durante la clase con bulla o grito
 - ❖ Se pone a jugar con algún juguete en lugar de prestar atención
 - ❖ Ingiere alimentos durante la clase
 - ❖ Lloro constantemente si alguien le dice algo.
- b) Aplicación de las medidas disciplinarias positivas correctivas o reparadoras:
 - ❖ En coordinación con el padre de familia y departamento psicológico se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
 - ❖ Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
 - ❖ Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
 - ❖ Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus pares a través de actividades presenciales o virtuales.
 - ❖ Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
 - ❖ Se realizarán con el apoyo del departamento psicológico, actividades de autoconfianza.
 - ❖ Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de videos motivadores.

NIVEL PRIMARIA 1º Y 2º GRADO:

- a) Actitudes Inadecuadas:
 - ❖ Miente reiteradas veces
 - ❖ No quiere realizar las actividades de la clase
 - ❖ Insulta a sus compañeros
 - ❖ Causa desorden durante la clase
 - ❖ Ingiere alimentos durante la clase
 - ❖ Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
 - ❖ Contesta de mala manera a la profesora cuando interactúa en clase.
- b) Aplicación de las medidas disciplinarias positivas
 - ❖ En coordinación con el padre de familia y el departamento psicológico, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
 - ❖ Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad o malestar.
 - ❖ Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
 - ❖ Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
 - ❖ Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
 - ❖ Se realizarán actividades de autoconfianza con el apoyo del departamento psicológico.
 - ❖ Se le enseñará la cortesía, no- violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de videos motivacionales.

NIVEL PRIMARIA 3º de primaria al 5º de secundaria:

Las siguientes medidas correctivas son de aplicación a todo estudiante que se encuentre matriculado desde 3º de primaria hasta el 5to grado de Secundaria.

2.3. colaboradores e instigadores, infractores

Artículo 37: Colaboradores e instigadores

Los colaboradores y aquellos que induzcan a la realización de las faltas establecidas en este reglamento serán pasibles de la imposición de las medidas correctivas que corresponden al autor. Sin embargo, la autoridad, atendiendo a las atenuantes concurrentes en cada caso, puede imponer una medida correctiva por debajo del mínimo establecido.

Artículo 38: Infractores del reglamento

Los estudiantes, que infrinjan las normas de comportamiento serán pasibles de la imposición de medidas correctivas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento. El estudiante autor de la falta disciplinaria será aquél que cometa la infracción.

2.4. Gradualidad de faltas

Artículo 39: Las medidas correctivas de los estudiantes se aplicarán teniendo en cuenta la siguiente graduación:

- ❖ Faltas leves.
- ❖ Faltas graves.
- ❖ Faltas muy graves.

Artículo 40: Falta leve

Es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno, y las normas de convivencia del aula. Se consideran faltas leves a los siguientes actos, por los cuales se le sugerirá al estudiante que corrija su actitud, haciéndole saber sus deberes y derechos de él o ella y los demás:

- ❖ El incumplimiento de los deberes académicos y acuerdos de aula.
- ❖ La tardanza injustificada a la hora de ingreso hasta en dos ocasiones.
- ❖ Realizar actos que tengan la finalidad de imposibilitar al profesor el normal desenvolvimiento de las clases.
- ❖ No estar correctamente vestido y peinado durante las clases.
- ❖ Desacatar las normas de conducta establecidas en clase o durante los trabajos o evaluaciones.

Artículo 41: Falta grave

Se consideran faltas graves a los siguientes actos, por los cuales se les sugerirá corrija su actitud en conversación con el estudiante y padre de familia, haciéndole de su conocimiento que influenciará en la nota comportamiento por cada falta mensualmente:

- ❖ Reincidir en faltas leves.
- ❖ Realice por primera vez un acto que afecten la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales u otro medio tecnológico.
- ❖ Realizar por primera vez actos que promuevan, generen o conduzcan a la alteración del orden.
- ❖ Salir del aula durante la sesión y no retornar, salvo justificación que lo amerite.
- ❖ Tener más de 40% de inasistencias injustificadas en el mes.
- ❖ Faltar el respeto a algún compañero en el aula virtual y/o por medio de redes sociales.
- ❖ Subir fotos y/o videos en espacios virtuales de la institución con contenido inapropiado o falta a la moral.

Artículo 42: Falta muy grave

Se consideran faltas muy graves a los siguientes aspectos, por los cuales se le desaprobará en la nota de comportamiento por cada falta mensualmente, previo comunicado a los padres de la medida adoptada:

- ❖ Cualquier falta grave reincidente
- ❖ Realizar actos contra la moral, el pudor y buenas costumbres como: compartir en el aula imágenes o videos inadecuados, utilizar un lenguaje vulgar (palabras soeces) por audio, y realizar gestos obscenos contra sus compañeros y docentes.
- ❖ Insultar, difamar, agredir de forma verbal o efectuar cualquier acto de menosprecio público o privado dirigido de manera reiterada contra otro estudiante con la finalidad de provocar en él temor o inseguridad.
- ❖ Participar en actos de bullying, cyberbullying o ciberacoso.
- ❖ Suplantar la identidad digital de algún miembro de la IE con fines que dañen la reputación y buen honor de las personas.
- ❖ Publicar en las redes sociales imágenes de la sesión de aprendizaje que contenga los rostros y datos de sus compañeros, con fines reñidos por la moral.
- ❖ Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que pertenezca a la IE, o contra alguna persona que tenga algún vínculo con ésta a través de los medios tecnológicos.
- ❖ Publicar en las redes sociales imágenes del docente dañando su honorabilidad.

Artículo 43: De las medidas correctivas o reparadoras

Las medidas correctivas se establecen de acuerdo a las faltas cometidas, las que pueden ser: leve, grave y muy grave. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo a las edades de los estudiantes de la siguiente manera:

- ❖ Si se comete una falta leve, el docente conversará con el estudiante de manera asertiva, para que regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor(a).
- ❖ En el caso de las faltas grave, el tutor citará al padre de familia o apoderado para una reunión, en la que estarán presentes, el padre de familia, el tutor(a) y el psicólogo, para la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante.
- ❖ Si el padre o apoderado no asiste a la citación después de 2 llamadas que se le comunicó mediante los medios establecidos. El tutor derivará inmediatamente el caso al Comité de Convivencia y Disciplina Escolar, para que realice la visita domiciliaria correspondiente.
- ❖ Por cada falta muy grave, se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia a una reunión, en la que estarán presentes el director, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de TOE y el psicólogo y se registrará la incidencia en SISEVE de acuerdo a los protocolos establecidos. El padre de familia firmará un documento de compromiso informado. Si persiste dicho comportamiento inadecuado, faltando a los compromisos asumidos, se informará a la DREC para que pueda intervenir con sus protocolos establecidos.

Artículo 44: Clases de medidas correctivas o reparadoras

Las medidas correctivas o reparadoras aplicables a estudiantes son:

- ❖ La amonestación: Es la comunicación de manera asertiva e individual al estudiante para que regule su comportamiento. En el caso de que persista la actitud del estudiante durante la misma sesión, se procederá a comunicar al tutor(a) el mismo día del incidente.
- ❖ La citación al padre de familia: El tutor citará al padre de familia o apoderado para una reunión, en la que estarán presentes, el padre de familia, el tutor(a) y el psicólogo de la IE, para la toma de acuerdos que modifiquen la conducta inadecuada del estudiante que puede recaer en una falta

leve o grave.

- ❖ Se citará al padre de familia o apoderado con suma urgencia, en la que estarán presentes el director, el padre de familia, el tutor(a), el representante del comité de Convivencia y Disciplina Escolar y el psicólogo, por una falta muy grave.

CAPITULO III: Derechos y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

3.1. Estudiantes

Artículo 45: Derechos de los estudiantes

- ❖ Recibir una formación integral en la Institución Educativa en un ambiente seguro que brinde estímulos, seguridad moral, física, intelectual y espiritual, así como los servicios de orientación al educando.
- ❖ Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier momento que lo requiera o en que se encuentre involucrado(a), siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
- ❖ Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten.
- ❖ Intervenir en el aula de clase virtual para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo a las características de las actividades y las normas dadas por los profesores
- ❖ Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en LA INSTITUCIÓN.
- ❖ Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación. Ningún niño o adolescente debe ser discriminado en un centro educativo, por su condición de discapacidad ni por causa del estado civil de sus padres.
- ❖ Recibir estímulos y/o reconocimiento en mérito al cumplimiento del deber.
- ❖ Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
- ❖ Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometidos por cualquier medio, a través de su control de asistencia, boletines digitales o página web de la institución.
- ❖ Elegir y ser elegido en representación de sus compañeros en los diversos cargos estudiantiles

Artículo 46: Responsabilidad de los estudiantes

- ❖ **Todos los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, deberán ingresar al colegio debidamente uniformados tal como lo estipula nuestro Reglamento Interno.**
- ❖ Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases, no ingerir alimentos ni bebidas durante las clases.
- ❖ Asistir a clases virtuales con puntualidad.
- ❖ Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
- ❖ Participar en la elaboración de normas de convivencia en el aula para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.

- ❖ Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios de la Institución Educativa, tanto dentro como fuera de del aula de aprendizaje.
- ❖ Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
- ❖ Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- ❖ No discriminar a nadie.
- ❖ Participar en forma responsable en las actividades pedagógicas programadas.
- ❖ Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
- ❖ Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

3.2. Docentes

Artículo 47: Derechos de los docentes

- ❖ A Ser tratados con dignidad
- ❖ Goce de Licencia o permiso
- ❖ A ser contratado por escrito
- ❖ A percibir remuneración acorde a su función
- ❖ Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- ❖ Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- ❖ Percibir la remuneración mensual acordada.
- ❖ Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días sábado y domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- ❖ Hacer uso de seis (06) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá EL EMPLEADOR observando las disposiciones correspondientes.
- ❖ Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- ❖ Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- ❖ Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción de su contrato laboral.

Artículo 48: Responsabilidad de los docentes

- ❖ Participar de forma conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, presencial o a distancia, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
- ❖ Planificar de manera colegiada las experiencias de aprendizaje, que pueden haber sido identificadas en la evaluación diagnóstico al inicio del periodo escolar.
- ❖ Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- ❖ Cumplir con el calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE promueve en los entornos virtuales.
- ❖ Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
- ❖ Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
- ❖ Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.

- ❖ Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa y certificadora de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020- MINEDU
- ❖ Planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría y orientación educativa en el aula, de acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU
- ❖ Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje, de las dificultades encontradas, y de las acciones de consolidación de aprendizajes, incluyendo los logros y dificultades respecto de la carpeta de recuperación de vacaciones, el periodo de consolidación de aprendizaje y el periodo de refuerzo escolar
- ❖ Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajo colaborativos.
- ❖ Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu, DREC, UGEL y la Institución Educativa
- ❖ Promover en la práctica pedagógica la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes su cargo y sus resultados educativos.
- ❖ Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes.

Artículo 49: Son Estímulos del personal docente

- ❖ Diploma de Honor emitido por la Dirección, u otra institución pública o privada, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
- ❖ Resolución de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director, cuando el docente participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad en las actividades encomendadas.

Artículo 50: Son medidas correctivas del personal docente

Al personal docente que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus responsabilidades establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- ❖ Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- ❖ Amonestación escrita, cuando sea reincidente.
- ❖ El coordinador del nivel elevará el informe negativo sobre el incumplimiento de funciones del personal docente para evaluar su desempeño laboral durante el año lectivo, el mismo que será anexado en su file de trabajador para información de su trayectoria profesional.

3.3. Personal administrativo

Artículo 51: Derechos del personal administrativo

- ❖ Ser tratados con dignidad
- ❖ Goce de Licencia o permiso
- ❖ A ser contratado por escrito
- ❖ A percibir remuneración acorde a su función
- ❖ Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.

Artículo 52: Responsabilidad del personal administrativo

- ❖ Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en LA INSTITUCIÓN.
- ❖ Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
- ❖ Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo.

- ❖ Participar de los equipos de trabajo para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
- ❖ Identificarse con la política educativa del Ministerio de Educación.

Artículo 52: Son Estímulos del personal administrativo

- ❖ Diploma de Honor emitido por la Dirección.
- ❖ Resolución de Felicitación, otorgado por la Dirección, cuando haya cumplido con eficiencia, dedicación y responsabilidad sus funciones y demás comisiones encomendadas.

Artículo 53: Son medidas correctivas del personal administrativo

Al personal administrativo que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus responsabilidades establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

- ❖ Amonestación verbal, en forma personal y reservada por parte de la Dirección.
- ❖ Amonestación escrita, cuando sea reincidente.
- ❖ Informe negativo sobre el incumplimiento de funciones para evaluar su desempeño laboral durante el año lectivo, el mismo que será anexado en su file de trabajador para información de su legajo personal.

3.4. Director

Artículo 54: Derechos del director

- ❖ Ser tratados con dignidad
- ❖ Goce de Licencia o permiso a solicitud y aprobación de promotoría.
- ❖ A ser contratado por escrito
- ❖ A percibir remuneración acorde a su función
- ❖ Estar sujeto al régimen laboral del sector privado
- ❖ Percibir la remuneración mensual acordada.
- ❖ Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días sábado y domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- ❖ Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- ❖ Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- ❖ Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la suscripción del su contrato laboral.

Artículo 55: Responsabilidad del director

- ❖ Efectuar el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y/o evaluación del servicio, a través de la adaptación, implementación y evaluación de sus Instrumentos de Gestión.
- ❖ Generar espacios de diálogo, fortalecer el interaprendizaje entre sus docentes, a través del trabajo colaborativo.
- ❖ Dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar) en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE, para el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes.
- ❖ Garantizar la veracidad y consistencia de la información registrada en el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa).
- ❖ Garantizar la promoción de la convivencia en la IE, así como la prevención y atención de estudiantes frente a la violencia escolar y contra todo tipo de discriminación.
- ❖ Garantizar el respeto de la opinión individual y colectiva de las y los estudiantes.

- ❖ Generar condiciones favorables que promuevan la participación, permanencia y culminación efectiva de los docentes.
- ❖ Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional, en colaboración con las familias y la comunidad considerando los recursos brindados por el Minedu y tomando en cuenta las necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad que presentan sus estudiantes.
- ❖ Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de LA INSTITUCIÓN.
- ❖ Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa y certificadora de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y la Resolución Viceministerial N° 094- 2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU, así como también el desarrollo de estrategias comunicacionales y de sensibilización de la comunidad para la comprensión de los enfoques y cambios curriculares.
- ❖ Convocar, organizar y delegar tareas o actividades del trabajo virtual a los integrantes de la comunidad educativa, según sus respectivos roles, para el adecuado desarrollo del periodo lectivo.
- ❖ Supervisar el adecuado cumplimiento de protocolos, tanto sobre el local escolar, como los que emita el MINSA (lavado de manos, uso de mascarilla, distanciamiento físico/aforo, aulas/espacios ventilados) según sea el caso para su implementación en el servicio educativo presencial a fin de garantizar la salud de los estudiantes y personal de la IE.
- ❖ Registrar la información de los estudiantes que se encuentran en la condición de posible interrupción de estudios en el Sistema de Alerta Escuela, a fin de evitar dicha interrupción. El director debe establecer las estrategias pertinentes para evitar la interrupción de estudios del estudiante y promover su permanencia en el sistema educativo peruano.
- ❖ Promover acciones de capacitación y/o asistencia técnica en herramientas y recursos tecnológicos dirigidos al personal de la IE, para fomentar el desarrollo de sus competencias digitales.
- ❖ Promover y gestionar la planificación, implementación y seguimiento de las acciones de tutoría y orientación educativa.
- ❖ Garantizar el reporte de las acciones ambientales en la Matriz de Logros ambientales a través del SIGIED (Sistema de Gestión de Información Estadística).
- ❖ Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los docentes durante el servicio educativo a distancia, semipresencial o presencial de ser el caso.

3.5. Padres de familia

Artículo 56: Derechos del padre de familia

- ❖ Recibir un servicio educativo de calidad de acuerdo a nuestra axiología y la normativa vigente del MINEDU.
- ❖ Participar en el proceso formativo de los estudiantes.
- ❖ Ser atendido por parte de la IE a través de los canales de comunicación disponibles.
- ❖ Estar permanentemente informados sobre la educación de sus hijos en los periodos.
- ❖ Recibir una adecuada orientación respecto al desarrollo integral de su hijo, alcances y propuestas para ayudar a superar conflictos al interior de la dinámica familiar, que en ningún caso debe entenderse como el ofrecimiento de terapia familiar dentro del proyecto educativo. Estos servicios podrán ser solicitados para ser brindados de manera particular fuera del horario escolar.
- ❖ Elegir y ser elegido para los cargos del comité de Aula.
- ❖ Denunciar ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes
- ❖ Participar a través de los comités de aula en la elaboración de los IIGG

Artículo 57: Responsabilidad del padre de familia

- ❖ Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento de su hijo(a), como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
- ❖ Todos los padres de familia deberán comprarles a sus hijos los materiales y útiles educativos detallados en la lista de útiles que la institución les entregará, para que sus hijos puedan trabajar en las clases y reforzar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ❖ Participar activamente en el proceso educativo de su hijo(a), seguir las recomendaciones dadas por la IE o autoridades competentes.
- ❖ Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por la IE relacionadas con el proceso de aprendizaje de su hijo(a).
- ❖ Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
- ❖ Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones y compromisos asumidos con la I.E.
- ❖ Acatar las medidas correctivas que disponga la I.E. en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- ❖ Consignar con veracidad la información brindada en el convenio del servicio educativo y procesos de admisión y matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
- ❖ Los padres deberán reconocer que el proceso de matrícula no se concluye con el cumplimiento de los requisitos económicos, sino con la entrega de todos los documentos requeridos para dichos efectos y con la firma de toda la documentación que la ley establece. Es de absoluta responsabilidad de los padres la no inclusión del alumno en la nómina de matrícula por omisión en la entrega de documentos de manera oportuna.
- ❖ En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.
- ❖ Velar porque su hijo tenga durante el horario escolar una lonchera sana y balanceada.
- ❖ Asistir a consejería pastoral y/o de familia en los casos que así lo requieran o que sean señalados por la Institución.
- ❖ Proveer al alumno un ambiente familiar adecuado para el desarrollo de sus actividades académicas en entornos virtuales de aprendizaje.
- ❖ Asistir a su menor en la lectura diaria de los contenidos académicos otorgados en la Institución Educativa.
- ❖ Reconocer que la incorporación de sus hijos a esta institución educativa cristiana no los exime de la labor pastoral, tutorial y de acompañamiento permanente que los estudiantes requieren en sus hogares.
- ❖ Los padres de familia y/o apoderado al momento de la matrícula deben brindar toda la información respecto a la salud de menor hijo (a) si padece alguna enfermedad, si es alérgico a algún medicamento, si cuenta con un seguro de salud público o privada, de ser el caso su centro de atención.

CAPITULO IV: Responsabilidades de la IE a nivel institucional

4.1. Objetivos institucionales

Artículo 58: Objetivos institucionales

- ❖ Mejorar los resultados de evaluación de aprendizajes de los estudiantes del nivel inicial, primaria y secundaria que obtuvieron logro de proceso “B” o “C” en el año 2025.
- ❖ Reducir el porcentaje de estudiantes que requieran período de recuperación en el en el año 2025.
- ❖ Mejorar los resultados de evaluación diagnóstica y/o ECE en las áreas de comunicación y matemática de primaria y secundaria con respecto a logros obtenidos años anteriores.
- ❖ Incrementar alumnado en el presente año.
- ❖ Mejorar la convivencia escolar entre estudiantes, docentes y padres de familia.

4.2. Sistema pedagógico

Artículo 59: Planeamiento.

El planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, se realiza teniendo en cuenta las normas legales vigentes y los lineamientos axiológicos establecidos por la Promotoría en el marco de la política educativa dispuesta por el Ministerio de Educación.

Artículo 60: Acciones de Planificación

La Dirección en coordinación con los coordinadores de nivel lideran el periodo de planeamiento y organización de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, comprende principalmente las siguientes acciones:

- ❖ Revisión, actualización y elaboración de los documentos de gestión (PEI, PCI, RI, PAT u otros de manejo interno).
- ❖ Evaluación de las condiciones técnicas y/o tecnológicas para el trabajo virtual a docentes y estudiantes.
- ❖ Planificación y ejecución de los procedimientos para la matrícula y traslados.
- ❖ Formulación y ejecución de la carpeta de recuperación
- ❖ Elaboración del cuadro de distribución de horas y horario de clases virtual
- ❖ Elaboración de la programación curricular anual y/o experiencias de aprendizaje para cada área, grado y nivel.
- ❖ Formulación de la calendarización del año escolar.
- ❖ Elaboración del plan de capacitación para el personal directivo, docente y administrativo.

Artículo 61: El Plan Anual de Trabajo.

El Plan de Trabajo Anual de la Institución Educativa será elaborado por la comisión de innovación y aprendizajes en coordinación con los docentes de Niveles y Áreas correspondientes. Es aprobado por Resolución Directoral para su reconocimiento y difusión correspondiente.

Artículo 62: Diagnóstico del Plan Anual de Trabajo.

En la elaboración del Plan Anual de Trabajo se tiene en cuenta los resultados de las actividades desarrolladas el año anterior, la priorización de los problemas y/o dificultades, las necesidades y actividades que constituyen alternativas de solución a los problemas detectados.

Artículo 63: Planeamiento curricular

El Planeamiento Curricular de las diferentes áreas y su orientación metodológica se harán de acuerdo al Plan Curricular de trabajo a distancia y publicado en nuestra página web.

Artículo 64: Monitoreo y acompañamiento pedagógico

El monitoreo y acompañamiento pedagógico es programado por la Dirección de conformidad con el plan anual de trabajo como **mínimo 3 veces al año a cada docente**; puede ser también espontáneo o inopinado cuando así lo estime pertinente.

Artículo 65: Niveles, Ciclos y grados

Niveles	Inicial	Primaria						Secundaria				
Ciclos	II	III		IV		V		VI		VII		
Grados	Años: 3 – 5	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º

Artículo 66: Periodos pedagógicos

El año académico 2025 se planifica por bimestre y deben desarrollarse 3 etapas:

- ❖ Consolidación: Aquí se ubican los estudiantes que luego de la evaluación diagnóstica no hayan alcanzado los niveles de logro esperados para las competencias seleccionadas en el periodo lectivo 2025, recibirán el apoyo necesario por parte del docente para alcanzar tales logros (Marzo – Junio)
- ❖ Continuidad: Aquí se ubican los estudiantes que luego de la evaluación diagnóstica en marzo después del periodo de consolidación en junio, hayan alcanzado o superado los niveles de logro esperados para su grado o ciclo correspondiente al 2025, continuarán con el desarrollo de sus competencias
- ❖ Reforzamiento: Aquí se encuentran los estudiantes que entre los meses de marzo a junio (periodo de consolidación) no lograron alcanzar el nivel de logro esperado para el año escolar 2025. Por lo tanto, requieren de más tiempo (julio a diciembre).

4.3. Calendarización Escolar y horarios

Artículo 67: Calendarización

La Calendarización del Año Escolar 2025 comprende cuatro bimestres y comienza en el mes de marzo. Al término del I y III Bimestres los alumnos tienen una semana de descanso escolar y al término del II Bimestre tienen 2 semanas de descanso.

L

DESCRIPCIÓN	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		TOTAL, DE SEMANA S
	I BIMESTRE	II BIMESTRE	III BIMESTRE	IV BIMESTRE	
Del	03 de marzo	19 de mayo	11 de agosto	27 de octubre	3 9
Al	09 de mayo	25 de julio	17 de octubre	26 de diciembre	
Nº de semanas	10	10	10	09	
VACACIONES ESCOLARES / JORNADA DE REFLEXI ÓN DOCENTE	Del 10 al 18 de mayo	Del 25 de julio al 10 de agosto	Del 18 al 26 de octubre	26 de diciembre	
CLAUSURA: martes 30 de diciembre de 2025					

Artículo 68: Horario de clases por niveles.

La hora de inicio y de término de la jornada escolar para los tres niveles de Educación Básica Regular para el contexto de trabajo remoto o virtual es como sigue:

Niveles	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial	8:00 a.m.	1:00 p.m.
Primaria	7:30 a.m.	1:45 p.m.
Secundaria 1° y 2° año	7:30 a.m.	2:35 p.m.
Secundaria 3°, 4° y 5° año	7:30 a.m.	3:20 p.m.

Nota: Los horarios serán enviados por correo electrónico al padre de familia o whatsapp de grupos de cada grado.

4.4. Periodo de admisión y cuadro de vacantes**Artículo 69: Periodo de admisión.**

La institución educativa convoca al proceso de admisión de nuevos estudiantes en los tres niveles de manera presencial a partir del mes de noviembre 2024, hasta completar las vacantes.

Artículo 70: Determinación de las vacantes

La institución educativa cuenta con el siguiente número de vacantes disponibles para el año escolar 2025, que se ira actualizando en la página web de acuerdo al avance del proceso de admisión y matrícula:

Nivel inicial		Aula	3 años	4 años	5 años
		Vacantes	25	19	14

Nivel	Grados	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Primaria	Vacantes	10	19	5	17	18	13

Nivel Secundaria		Año	1°	2°	3°	4°	5°
		Vacantes	11	13	13	23	20

Nota: Están incluidos las 2 vacantes para estudiantes con NEE. Actualizado al 28 de noviembre 2024

4.5. Admisión, matrícula y traslados**Artículo 71: Cumplimiento de los requisitos.**

- ❖ Los padres de familia que desee postular a su menor hijo, deberán llenar una ficha de entrevista que tiene carácter de declaración jurada, donde indique su capacidad de pago, conforme lo estipula el “instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año 2025”
- ❖ Todos los estudiantes postulantes de **7 años a más, deberán pasar por un examen de conocimientos** con el objetivo de identificar el nivel de logro alcanzado.
- ❖ Los estudiantes de nacionalidad peruana acreditarán su identidad presentando su DNI o partida de nacimiento.
- ❖ Los estudiantes antiguos: Estar al día en sus pagos, no tener ninguna cuenta pendiente con la

Institución por concepto de cuota de ingreso, matrícula o pensión.

- ❖ Los estudiantes nuevos: Vacante asignada al grado correspondiente finalizado el proceso de admisión, Ficha de Matrícula del SIAGIE, Certificado de estudios, Libreta de notas con situación anual, Partida de nacimiento original del estudiante, copia de DNI del estudiante y de los padres, documentos que acreditan su identificación.
- ❖ Para los estudiantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar su identidad presentando (i) carné de extranjería, (ii) carné de permiso temporal de permanencia, (iii) carné de solicitantes de refugio, (iv) partidas o actas de nacimiento del país de origen; (v) cédula de identidad del país de origen, (vi) pasaporte del país de origen y (vii) otros documentos que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores como tarjeta verde para hijos/as de diplomáticos/as acreditados/as en Perú, el documento de viaje o el laissez-passer por razones humanitarias.
- ❖ Los estudiantes procedentes del extranjero deberán solicitar la convalidación o revalidación oficial de sus estudios realizados al MINEDU, quien emitirá un acto resolutivo, el mismo que deberá ser acompañado por una solicitud para iniciar el proceso de admisión y/o matrícula.
- ❖ Con el objetivo de identificar el nivel del logro alcanzado de los estudiantes postulantes de 7 a más años para la matrícula 2024, la institución educativa tomará un examen de conocimientos.
- ❖ Además, conforme lo estipula el “instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula para el año escolar 2025” Los padres y/o apoderados que postulan a sus menores hijos al colegio deberán llenar Ficha de entrevista a los padres / Admisión 2025/ Inicial, Primaria o Secundaria, la cual tiene Carácter de Declaración Jurada en la que se les solicita información y participar en una entrevista con el administrador de la institución.
- ❖ Los estudiantes con un área curricular desaprobada podrán matricularse de acuerdo a la normativa vigente de promoción de grado o nivel.
- ❖ Adjuntar el comprobante de pago hecho en el banco por concepto de matrícula.
- ❖ Para matricular en cualquiera de los tres niveles, el padre y/o apoderado, debe estar al día en todos sus pagos y no adeudar por ningún concepto.

Artículo 72: Del ingreso de estudiantes en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria

- ❖ Los estudiantes nuevos que ingresan al nivel Inicial deben cumplir 3 años hasta el 31 de marzo y los estudiantes que ingresan a 1º grado de Primaria deben haber cumplido los 6 años hasta el 31 de marzo.
- ❖ Los padres de familia del nivel Inicial, deberán presentar la constancia de dosaje de hemoglobina de su menor hijo (a) y su tarjeta de niño sano
- ❖ Rendir evaluación diagnóstica a partir de segundo grado primaria.

Artículo 73: Requisitos.

Los estudiantes que postulen para el **Nivel inicial** deberán presentar los siguientes documentos:

- ❖ Realizará el proceso el representante legal para lo cual debe presentar: DNI, documento que acredite su condición de representante legal.
- ❖ Partida de Nacimiento, pasaporte o DNI para verificar que hayan cumplido la edad hasta el 31 de marzo.
- ❖ Copia de tarjeta de vacunas
- ❖ Resolución de traslado de la institución anterior de ser el caso.

En el caso de los postulantes para el Nivel **Primario y Secundario** deberán presentar necesariamente:

- ❖ El proceso lo realizará el padre o madre del estudiante, para lo cual debe presentar su DNI. En caso de ser un apoderado, deberá presentar su DNI y documento que acredite su condición de representante legal.
- ❖ Partida de Nacimiento original del estudiante.

- ❖ Copia del DNI o pasaporte del estudiante.
- ❖ Constancia de No Adeudo en caso de proceder de colegios particulares.
- ❖ Constancia de matrícula del año anterior cursado emitido del SIAGIE.
- ❖ Ficha de matrícula del estudiante.
- ❖ Boleta de información emitida por SIAGIE o Sistema Web del colegio de origen
- ❖ Certificados de estudio o Certificado de Logros de Aprendizaje – CLA
- ❖ Llenar el formulario de datos.

En el caso **de Documentación incompleta:**

- ❖ En caso le falte presentar algún documento solicitado, el padre de familia deberá firmar una Declaración Jurada en el que se compromete regularizar la presentación y/o remisión de documentos hasta una fecha determinada, habiéndose cumplido el plazo y el padre no entrega la información, el colegio de conformidad con el instructivo 2025, derivará el caso a la DEMUNA para su conocimiento y atención.

Artículo 74: Prioridad para el proceso de admisión

En caso que el número de postulantes supere el número de vacantes, tendrán prioridad para la admisión en orden correlativo y excluyente los siguientes postulantes:

- ❖ Si el estudiante tiene NEE asociadas a una discapacidad leve o moderada.
- ❖ Aquellos que tengan hermanos matriculados en los grados superiores
- ❖ Aquellos que hayan cursado estudios en grados anteriores y que deseen retornar a la institución. No se aplica este criterio si el motivo del traslado temporal fue a causa de adeudos.
- ❖ Los que se hayan inscrito con anterioridad.

Artículo 75: Proceso de matrícula

La matrícula regular será realizada por los padres de familia y/o apoderados de manera presencial si son menores de 18 años, hasta antes de iniciar las clases del año escolar y de manera excepcional hasta antes del concluir el año escolar; quienes deben realizar el pago correspondiente al nivel, grado y condición de nuevo o antiguo en la cuenta:

Número de Cuenta Banco Interbank N° 048-3001082618

Código de Cuenta Interbancario: 003-048-003001082618-65

Realizado el pago enviar el voucher a tesorería del a IEP Jean Calvin Lefranc al WhatsApp 965 130 731, para la emisión de su boleta de pago.

Además deberán enviar el contrato del servicio educativo firmado, anexo N°2 de la carta del proceso de matrícula 2025 cursada, de haber sido informado a la siguiente dirección electrónica: secretaria@iepjeancalvinlefranc.edu.pe

1. Requisitos para la matrícula son:
 - a) **Para estudiantes antiguos:** Estar al día en sus pagos, no tener ninguna cuenta pendiente con la institución por concepto de cuota de ingreso, matrícula o pensión.
 - b) **Para estudiantes nuevos:** Vacante asignada al grado correspondiente finalizado el proceso de admisión. Los estudiantes con un área curricular desaprobada podrán matricularse de acuerdo a la normativa vigente de promoción de grado o nivel.
 - c) Adjuntar el pago de derecho de matrícula.
 - d) Enviar a la siguiente dirección electrónica: secretaria@iepjeancalvinlefranc.edu.pe el DNI escaneado del postulante, y cumplir con lo dispuesto por el Ministerio de Educación donde señala que la matrícula escolar se realizará con la entrega de la copia del DNI.
 - e) Adjuntar Acuerdo de prestación del servicio educativo.
 - f) Para matricular en cualquiera de los tres niveles, el padre y/o apoderado, debe estar al día en todos sus pagos y no adeudar por ningún concepto.

2. Los estudiantes nuevos que ingresan a 3 años deben haber cumplido años al 31 de marzo y los estudiantes que ingresan a 1º grado de primaria deben haber cumplido los 6 años hasta el 31 de marzo del 2025.
3. El proceso de matrícula para el año lectivo 2025 se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:
- 4.

CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

Tipo de matrícula	Periodo	Cronograma
Matrícula Regular	I Etapa	Del jueves 02 de enero al viernes 31 de enero de 2025
	II Etapa	Del lunes 03 al miércoles 26 de febrero (según vacantes disponibles)
Matrícula excepcional	Después del inicio de las clases	A partir del inicio de las clases hasta el 15 de noviembre 2025 (según vacantes disponibles)

Nota: Si al 31 de enero de 2025 los padres de familia persisten con su deuda, la IEP “Jean Calvin Lefranc” dispondrá de las vacantes de los estudiantes, sin derecho a reclamo.

5. Incumplimiento en el pago de pensiones: aquellos padres de familia que incumplan el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma durante el año 2025, de conformidad a la Cláusula Quinta del Contrato de Servicio Educativo suscrito. La promotoría podrá negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional, en el caso de que "EL USUARIO"(A) hubiera incumplido con cualquiera de las obligaciones de índole económica pactadas en el presente contrato.
6. Traslados a otra institución: El padre de familia y/o apoderado, presentará su solicitud y Constancia de vacante de la institución a la cual será trasladado el estudiante; los Certificados de Estudios se emitirán de aquellos periodos que están al día en sus pagos, de los periodos impagos se emitirán en cuanto estos sean cancelados.
7. En caso de retiro o traslado del estudiante a otro colegio por cualquier motivo, la institución devolverá el pago de cuota de ingreso de manera proporcional a la permanencia en la institución, tal como lo establece el DU 02-2020 MINEDU, siempre y cuando el padre de familia no tenga deuda por ningún concepto con la institución.

Artículo 76: Edades normativas para cada grado

NIVEL	CICLO	GRADO	EDAD NOR-MATIVA	EDAD MÁXI-MA PARA ACCEDE AL GRADO	FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA
INICIAL	II	3 Años 4 Años 5 Años	3 Años 4 Años 5 Años	5 Años 6 Años 7 Años	5 Años 6 Años 7 Años
	III	1er grado 2do grado	6 Años 7 Años	Hasta 8 años Hasta 9 años	Hasta 8 años Hasta 9 años
PRIMARIA	IV	3er grado 4to grado	8 Años 9 Años	Hasta 10 años Hasta 11 años	Hasta 10 años Hasta 11 años

	V	5to grado 6to grado	10 Años 11 Años	Hasta 12 años Hasta 13 años	Hasta 12 años Hasta 13 años
SECUNDARIA	VI	1er grado 2do grado	12 Años 13 Años	Hasta 14 años Hasta 15 años	Hasta 14 años Hasta 15 años
	VII	3er grado 4to grado 5to grado	14 Años 15 Años 16 Años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años	Hasta 16 años Hasta 17 años Hasta 18 años

Artículo 77: Traslados

- ❖ Si, durante el año escolar o al concluir el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva institución educativa debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución, para esto el director de nuestra institución va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.
- ❖ Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en la misma institución, su representante legal deberá comunicarlo a la dirección, a través de los medios que se hayan establecido para tal fin. El representante legal, deberá realizar el proceso excepcional de matrícula en la nueva institución educativa en la que se desee continuar.
- ❖ En los casos mencionados en los dos artículos anteriores, el director debe emitir la Resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución educativa. Asimismo, en ambos casos, el director podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la Resolución Directoral emitida.

4.6. Sistema de evaluación

Artículo 78: Evaluación de aprendizajes

La evaluación de los aprendizajes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la RVM 094-2020-MINEDU y la RVM 193-2020-MINEDU, a fin de determinar la Promoción, Repitencia y Recuperación.

- a) Promoción al grado superior:
 - ❖ Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
 - ❖ Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica, Evaluación de Recuperación o carpeta de recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban un área o taller curricular.
- b) Permanencia / Repitencia
 - ❖ Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación en condiciones normales de presencialidad.
 - ❖ Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares en condiciones normales de presencialidad.
 - ❖ Recuperación pedagógica.- Pueden participar en la recuperación Pedagógica o en la Evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaban una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación en condiciones normales de presencialidad.

Artículo 79: Información de los resultados

Los estudiantes y padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje durante cada bimestre, al término del mismo y del año escolar. En caso de padres de familia deudores, esta

información será sólo verbal; mientras mantengan dicha condición, una vez subsanada se le entregará las boletas de información correspondiente.

Artículo 80: Escala de calificación

La calificación se efectuará de forma cualitativa desde el nivel de Inicial hasta el Quinto año del nivel Secundaria.

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

Artículo 81: La Boleta de Información.

La Boleta de Información o Libreta de Notas en formato digital, es el documento que sirve para informar a los padres de familia de los logros de aprendizaje obtenidos y la conducta de los estudiantes. Se entrega al final de cada bimestre al correo personal del Padre de Familia o apoderado y/o en forma física previa firma en coordinación con el tutor del aula.

Artículo 82: Evaluación del comportamiento.

La evaluación del comportamiento en los tres niveles es cualitativa a cargo del tutor de aula.

ASPECTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
❖ Puntualidad y asistencia ❖ Presencia personal ❖ Responsabilidad y solidaridad ❖ Respeto a las normas de convivencia. ❖ Participación activa en clase.	MUY BUENO	AD
	BUENO	A
	REGULAR	B
	DEFICIENTE	C

Artículo 83: Adelanto y postergación de evaluación.

La Dirección pueda autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones en los siguientes casos:

- ❖ Cambios de residencia de los padres o del estudiante.
- ❖ Viajes de representación del estudiante.
- ❖ Enfermedad física debidamente acreditada.

- ❖ Afectación emocional prolongada, debidamente acreditada.
- ❖ Para la autorización a la que se hace referencia en el presente artículo, los padres de familia o el apoderado deberá presentar su solicitud con la debida anticipación y fundamentación, adjuntando los documentos probatorios que estimen conveniente.

4.7. Promoción y permanencia

Artículo 84: Promoción

Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: En el nivel inicial:

- ❖ Todos son promovidos, no hay repitencia. **En Primaria:**
- ❖ 1º Primaria: La promoción de grado es automática.
- ❖ 2º Primaria: 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.
- ❖ 3º Primaria: 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 de- más competencias.
- ❖ 4º Primaria: 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.
- ❖ 5º Primaria: 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 de- más competencias.
- ❖ 6º Primaria: 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.

En Secundaria:

1º, 3º y 4º de Secundaria

- ❖ Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a 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 todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.
- ❖ **2º y 5º de Secundaria**
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.

Artículo 85: Permanencia en el grado

En Primaria:

- ❖ No aplica para 1º de primaria
- ❖ Desde el 2º hasta el 6º de primaria, el estudiante permanece en el grado si 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.

En Secundaria:

- ❖ **1º, 3º y 4º de Secundaria**

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 o talleres.

- ❖ **2º y 5º de Secundaria**

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.

4.8. Recuperación pedagógica

Artículo 86: Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica

En Primaria:

- ❖ En el 1º no aplica
- ❖ En los demás grados (2º al 6º). Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- ❖ **1º, 3º y 4º de Secundaria:** Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia.
- ❖ Recuperan en aquellas competencias que tienen “C”.
- ❖ **2º y 5º de Secundaria**
- ❖ Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.

4.9. Certificación de los aprendizajes

Artículo 87: Certificación

- ❖ La Institución Educativa expedirá el certificado de estudios o certificado de logro de aprendizaje correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar a solicitud del padre de familia o apoderado solo de los años pagados.
- ❖ El Certificado de Estudios o certificado de logros de aprendizajes es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección de LA INSTITUCIÓN o personal responsable.
- ❖ Si el padre de familia o representante legal adeuda a la IE, **No se hará entrega** del certificado de estudios del año o años que se adeude.
- ❖ Los certificados de logro de aprendizaje equivalente al certificado de estudios, tendrán un costo de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 soles).
- ❖ Las constancias de logro de aprendizaje, son documentos expedidos de manera gratuita a través del acceso al link: <https://constancia.minedu.gob.pe/> que tienen un valor informativo del logro de aprendizajes del estudiante por año académico culminado.

4.10. Servicios de apoyo al estudiante (SAE)

El Sistema de Apoyo Interno del colegio cristiano Jean Calvin Lefranc, de conformidad con los lineamientos del MINEDU tiene como propósito fortalecer las condiciones institucionales y las capacidades de la comunidad educativa para atender a la diversidad.

- ❖ El encargado de organizar, gestionar y liderar el SAE es el director con el apoyo del psicólogo de la institución.

Entre las funciones del equipo SAEI se encuentran:

- ❖ Organizar los procesos de reflexión, planificación y mejora institucional orientada al fortalecimiento de políticas, culturas y prácticas inclusivas, integrándose en los instrumentos de gestión.

- ❖ Sensibilizar, capacitar y asesorar en la identificación de barreras educativas, así como en otros aspectos relacionados a la atención a la diversidad.
- ❖ Organizar y coordinar a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
- ❖ Capacitar, asesorar y acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje; así como los ajustes razonables pertinentes.
- ❖ Promueve el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque inclusivo y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concienciación de la comunidad educativa.
- ❖ El SAEI implementa las siguientes acciones al interior de cada institución educativa:
- ❖ Procesos de sensibilización en el marco de una educación inclusiva.
- ❖ Actualización de instrumentos de gestión.
- ❖ Formación y orientación para agentes educativos: capacitaciones a docentes y directivos, acompañamiento a docentes, asesorías al equipo directivo y otros actores vinculados a la gestión escolar; así como orientación a las familias.
- ❖ Identificación de barreras educativas.
- ❖ Implementación de los apoyos educativos.
- ❖ Coordinación y articulación interna y externa.

Artículo 88: Servicios de apoyo al estudiante

Son los siguientes:

- ❖ Asesoría académica, por parte del tutor de cada sección.
- ❖ Consejería espiritual casos especiales.
- ❖ Consejería psicológica a cargo del psicólogo de la institución.
- ❖ Orientación vocacional para estudiantes de 3ro, 4to y 5to de secundaria.
- ❖ Evaluación Psicopedagógica de: Inteligencia, Estilos de Aprendizaje, Hábitos de Estudio, Inteligencia Emocional, Inteligencias Múltiples y Personalidad, de acuerdo al nivel educativo de cada estudiante.
- ❖ Celebración de devocionales diarios en las aulas y capilla de la iglesia local.
- ❖ Círculos de estudios para los estudiantes sobresalientes en matemáticas e inglés.
- ❖ Club de valores para estudiantes de 1er, 2do, 3ro y 4to° de secundaria.
- ❖ Nivelación académica para estudiantes que requieren refuerzo.

4.11. Régimen económico

Artículo 89: Determinación del régimen económico

La Promotora es la encargada de determinar el régimen económico de la institución educativa, estableciendo la política respecto de las pensiones de enseñanza cuota de ingreso, matrícula, becas, y otras consideraciones de naturaleza económica, de acuerdo a la modalidad que se preste el servicio educativo:

Artículo 90: Cuota de ingreso.

La cuota de ingreso permite acceder a una vacante a LOS ESTUDIANTES hasta la culminación de sus estudios, su costo es de S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 soles) y lo pagan todos los estudiantes que ingresan por primera vez a la institución, es un **PAGO ÚNICO** en una sola cuota y antes de la matrícula, en caso de retiro o traslado se devolverá proporcionalmente, conforme lo establece el DU N° 002-2020 MINEDU, siempre y cuando el padre de familia, no tenga deudas pendientes por

ningún concepto con la institución.

Cuota de Ingreso	Monto Año 2025
Inicial, Primaria y Secundaria	300.00

Artículo 91: Cuota de Matrícula

Es el pago que se efectúa por única vez al inicio de cada año escolar; este monto nunca es superior a una mensualidad. Para el nivel inicial será de S/ 300.00 (trescientos y 00/100 soles), primaria S/ 350.00 (trescientos cincuenta y 00/100 soles), secundaria 1° y 2° S/ 360.00 (trescientos sesenta y 00/100 soles) y secundaria 3°, 4° y 5° S/ 380.00 (trescientos ochenta y 00/100 soles).

Niveles	Matrícula Año 2025
Inicial 3, 4 Y 5 años	300.00
Primaria 1°, 2°, 3°, 4°, 5° Y 6° Grado	350.00
Secundaria 1° y 2° año	360.00
Secundaria 3°, 4° y 5° año	380.00

Artículo 92: La pensión de enseñanza.

La pensión de enseñanza anual para este año se divide en 10 cuotas mensuales, para el caso de Inicial es de S/ 320.00 (trescientos veinte con 00/100 soles) Primaria S/ 370.00 (trescientos setenta con 00/100 soles), Secundaria 1° y 2° S/380.00 (trescientos ochenta con 00/100 soles) y Secundaria 3°, 4° y 5° S/400.00 (cuatrocientos con 00/100 soles). Todas ellas abonadas hasta el último día hábil de cada mes las que serán depositadas o abonadas a las cuentas bancarizadas institucionales según cronograma:

Costo de la Pensión por nivel año lectivo 2025

Niveles	Pensión Año 2025
Inicial 3, 4 Y 5 años	320.00
Primaria 1°, 2°, 3°, 4°, 5° Y 6° Grado	370.00
Secundaria 1° y 2° año	380.00
Secundaria 3°, 4° y 5° año	400.00

Número de pensiones diez (10) de (marzo a diciembre) y cronograma de pagos:

PENSIONES	FECHA DE VENCIMIENTO	PENSIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	Lunes 31 de marzo	Agosto	Viernes 29 de agosto
Abril	Miércoles 30 de abril	Setiembre	Martes 30 de setiembre
Mayo	Viernes 30 de mayo	Octubre	Viernes 31 de octubre
Junio	Lunes 30 de junio	Noviembre	Viernes 28 de noviembre
Julio	Jueves 31 de julio	Diciembre	Miércoles 31 de diciembre

Nota: Los padres de familia que no cumplan con el pago de las pensiones en el cronograma indicado, pagarán una mora de acuerdo a la tasa establecida por el Banco Central de Reserva del Perú, por cada día que pasa del plazo establecido en el cuadro anterior.

4.12. Otorgamiento de becas

Artículo 93: Becas

La beca es un beneficio que otorga la institución y consiste en la exoneración total o parcial del pago de pensiones de enseñanza. No incluye la cuota de ingreso, ni matrícula.

Artículo 94: Procedimiento para la solicitud de becas

- ❖ Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar su solicitud en el mes de diciembre obteniendo el resultado la segunda quincena del mes de enero para hacerse efectivo el siguiente año escolar; adjuntando:
- ❖ La Ficha socio-económica que proporciona la Secretaria de la Institución.
- ❖ Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a La Renta, Boletas de sueldo, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.
- ❖ Copia de la Boleta de Información del estudiante.
- ❖ Copia del recibo de pago de pensiones del mes de diciembre del año anterior, debidamente cancelado.

Artículo 95: Escala de becas

El servicio de categorización de becas está sujeto a las siguientes escalas:

- ❖ Beca parcial: media beca y un cuarto de beca, según amerite el caso.
- ❖ Beca Integral, sólo en casos específicos determinados por la comisión encargada.

Artículo 96: Vigencia

La beca que se otorga tiene vigencia a partir del mes de abril (o desde el momento de su concesión) hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Artículo 97: Suspensión del beneficio de la beca.

La Administración con la venia de la Promotoría y en coordinación con la Dirección, dispondrá la suspensión temporal o permanente de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- ❖ Sanción grave por falta disciplinaria.
- ❖ Bajo rendimiento académico y/o en conducta.

- ❖ Solvencia económica actual verificada por la institución.
- ❖ No cumplir puntualmente con los pagos escolares de la diferencia de la beca parcial otorgada.

Artículo 98: Impugnabilidad

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

Artículo 99: Restitución de la beca.

La Administración con autorización de la Promotoría podrá restituir la beca suspendida si la causal de suspensión hubiera desaparecido; previo informe de la Comisión.

CAPITULO V: Mecanismo de atención a la comunidad educativa

5.1. Medios de comunicación escrita

- ❖ **AGENDA ESCOLAR:** Es la principal vía de comunicación entre los estudiantes, profesores y padres de familia.
- ❖ **COMUNICADOS:** Información y recordatorio de las actividades programadas en la calendarización escolar
- ❖ **BOLETINES:** Documentos de carácter informativo sobre aspectos de la escuela y convivencia escolar.

5.2. Medios de comunicación digital

- ❖ **PAGINA WEB INSTITUCIONAL:** Información relevante de la Institución educativa en el link: www.iepjeancalvinlefranc.edu.pe
- ❖ **CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:** Recibir y enviar información o comunicados al padre de familia acerca de las actividades del colegio de acuerdo al usuario registrado en la cuenta institucional:
secretaria@iepjeancalvinlefranc.edu.pe
tesoreria@iepjeancalvinlefranc.edu.pe
administracion@iepjeancalvinlefranc.edu.pe
direccion@iepjeancalvinlefranc.edu.pe
psicologia@iepjeancalvinlefranc.edu.pe
- ❖ **WHATSAPP:** Grupos cerrados de comunicación a padres de familia por nivel y grado, son administrados por un docente y/o tutor.
- ❖ **FACEBOOK:** Publicaciones, Publicidad, actividades realizadas por la institución educativa a la comunidad educativa y/o público. <https://www.facebook.com/profile.php?id=100057115973941>

5.3. Libro de Reclamaciones

Tercero: Libro de reclamaciones

Artículo 100º: Conforme a lo establecido en el Código de Protección y Defensa del Consumidor, nuestra institución cuenta con un Libro de Reclamaciones que está a su disposición. Puede solicitarlo en la Secretaría para registrar cualquier queja o reclamo que tenga.

5.4. Mecanismos de resolución de conflictos

Tomando en consideración la RVM 274-2020 podemos identificar el actuar de los miembros de la comunidad educativa seguirán los protocolos de SISEVE. Existen seis (06) protocolos diferenciados.

- a) Situaciones de violencia entre estudiantes
 - ❖ Protocolo 1. Violencia psicológica y física (sin lesiones)
 - ❖ Protocolo 2. Violencia psicológica y física (con lesiones y/o armas)
- b) Situaciones de violencia del personal de la IE hacia estudiantes
 - ❖ Protocolo 3. Violencia psicológica
 - ❖ Protocolo 4. Violencia física
 - ❖ Protocolo 5. Violencia sexual
- c) Situaciones de violencia por un familiar a otra persona
 - ❖ Protocolo 6. Violencia psicológica, física y/o sexual

5.5. Mecanismos de Derivación de conflictos

- ❖ Para los casos de conflicto tanto en la modalidad a distancia como en la modalidad presencial se seguirán los protocolos de SISEVE.
- ❖ La IE cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.
- ❖ Si la situación de conflicto, requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, LA INSTITUCIÓN se verá obligada a recurrir a dichas instituciones.

5.6. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de estudiantes

- ❖ Se indagará el motivo, para determinar acudir o llamar a instituciones aliadas.
- ❖ Mantener actualizada la lista de instituciones aliadas que brindan el servicio de urgencias, ante una emergencia.

5.7. convenios y/o aliados institucionales

- ❖ Editorial de pilares: Aula inteligente (pizarra interactiva) Plataforma virtual que incluye libros digitales, materiales y fichas de trabajo y evaluación todas las áreas de primaria y en secundaria las áreas de comunicación y matemática.
- ❖ VERISURE: Sistema de alarma con sensores de movimiento y avisa a comisaria y/o bomberos en caso de un incidente o siniestro.
- ❖ CENTRO DE SALUD "EL ÁLAMO": Servicio Comunitario para programas nacionales de vacunación y atención a los estudiantes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La institución dictará normas y disposiciones que sean necesarias para mejorar la aplicación del presente Reglamento.

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

TERCERA.- El presente Reglamento será presentado a solicitud de la Dirección Regional de Educación del Callao, en formato impreso y/o digital.

CUARTA.- A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan en vigencia para su aplicación y evaluación al finalizar el año lectivo.