



San Miguel, 17 de diciembre de 2021

ORGANIZACIÓN ESCOLAR 2022

DATOS GENERALES – COSTO EDUCATIVO ORGANIZACIÓN ESCOLAR - MATRÍCULA – OTROS

Inicio de Clases: martes 01 de marzo

1. DATOS GENERALES:

UGEL	: 03
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	: CEP Peruano Chino Juan XXIII
RESOLUCIÓN DE CREACIÓN	: R.M. 18112-ED-62, del 26 de setiembre de 1962
RESOLUCIÓN QUE UNIFICA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS AUTORIZADOS	: R.D. 1229-USE 02, del 18 de octubre de 1994
MODALIDAD / NIVEL	: EBR (Educación Básica Regular) Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria
PROMOTOR	: Monseñor Adriano Tomasi, ofm
DIRECTORA	: Jennifer Romy Paján Lan

2. COSTO EDUCATIVO:

2.1 Costo Educativo y Condiciones Económicas a las que se ajustará la prestación del Servicio Educativo – Año 2022.

La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información idónea, veraz y suficiente respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento que para el año lectivo 2022, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos:

❖ **Cuota de Ingreso** US \$ 3,500.00
(solo aplicable a familias nuevas)

❖ **Matrícula:**

NIVEL	SEMIPRESENCIAL(*)	PRESENCIAL
INICIAL 4 AÑOS	S/. 1,020.00	S/. 1,220.00
INICIAL 5 AÑOS	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00
PRIMARIA	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00
SECUNDARIA	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00

Si el colegio es considerado apto o autorizado por la UGEL para iniciar con alguno de los servicios educativos mencionados, el pago de la cuota de matrícula será la correspondiente a dicho servicio. Se ha fijado la cuota de matrícula teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

❖ **Pensiones de marzo a diciembre, de acuerdo al servicio a brindar:**

NIVEL	SEMIPRESENCIAL (*)	PRESENCIAL
INICIAL 4 AÑOS	S/. 1,020.00	S/. 1,220.00
INICIAL 5 AÑOS	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00
PRIMARIA	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00
SECUNDARIA	S/. 1,160.00	S/. 1,360.00

Si el colegio es considerado apto o autorizado por la UGEL para iniciar con alguno de los servicios educativos mencionados, el pago de la pensión será el correspondiente a dicho servicio. Se ha fijado la pensión teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

2.2 Oportunidad de Pago.

- ❖ **Cuota de Ingreso:** Es el pago único que realiza el Padre de Familia al momento que la familia ingresa como nueva a la institución. Se cancela a los 15 días de haber recibido la respuesta positiva de otorgamiento de vacante.
Cabe mencionar que en caso la familia optará por el retiro de la institución, su devolución se regirá de conformidad a lo dispuesto en el D.S. Nº 005-2021-MINEDU (Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica).
- ❖ **Matrícula:** El pago de matrícula lo realizarán 2 días hábiles antes de correr el proceso de matrícula, tiempo que demoran las instituciones bancarias en pasar la información en el sistema-. La matrícula se realizará del 17 al 31 de enero.
- ❖ **Pensiones:** Las pensiones se efectuarán en forma mensual - 10 cuotas de marzo a diciembre – con vencimiento el último día de cada mes, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago es el 22/12/2022 al ser el último día de clases.

CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES

Mensualidad	Fecha de Vencimiento
Marzo	31 de marzo
Abril	30 de abril
Mayo	31 de mayo
Junio	30 de junio
Julio	31 de julio

Mensualidad	Fecha de Vencimiento
Agosto	31 de agosto
Setiembre	30 de setiembre
Octubre	31 de octubre
Noviembre	30 de noviembre
Diciembre	22 de diciembre

Interés Moratorio: El interés moratorio es el establecido por el BCRP para las operaciones ajenas al sistema financiero.

2.3 Información Histórica de Cuota de Ingreso, Matrícula y Pensiones.

 ❖ **Cuota de Ingreso y Matrícula:**

Año	Concepto / Monto Anual			
	Cuota de Ingreso	Matrícula		
		Inicial 4	Inicial 5 años	Primaria / Secundaria
2017	US \$ 3,500.00	S/ 920.00	S/ 1,100.00	S/ 1,100.00
2018	US \$ 3,500.00	S/ 1,000.00	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00
2019	US \$ 3,500.00	S/ 1,100.00	S/ 1,260.00	S/ 1,260.00
2020	US \$ 3,500.00	S/ 1,180.00	S/ 1,320.00	S/ 1,320.00
2021	US \$ 3,500.00	S/ 826.00	S/ 924.00	S/ 950.40

 ❖ **Pensiones:**

Año	Niveles / Grado			
	Inicial 4	Inicial 5	Primaria	Secundaria
2017	S/ 920.00	S/ 1,100.00	S/ 1,100.00	S/ 1,100.00
2018	S/ 1,000.00	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00
2019	S/ 1,100.00	S/ 1,260.00	S/ 1,260.00	S/ 1,260.00
2020	P	S/ 1,180.00	S/ 1,320.00	S/ 1,320.00
	NP	S/ 826.00	S/ 924.00	S/ 950.40
2021	P	S/ 1,180.00	S/ 1,320.00	S/ 1,320.00
	NP	S/ 826.00	S/ 924.00	S/ 950.40

3. ORGANIZACIÓN ESCOLAR
3.1 Calendario del Año Lectivo.

Calendario Año Escolar 2022	
I BIMESTRE	Del martes 01 de marzo al viernes 06 de mayo
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 09 al viernes 13 de mayo	
II BIMESTRE	Del lunes 16 de mayo al viernes 22 de julio
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 25 de julio al viernes 05 de agosto	
III BIMESTRE	Del lunes 08 de agosto al viernes 07 de octubre
Vacaciones Bimestrales para los estudiantes: Del lunes 10 al viernes 14 de octubre	
IV BIMESTRE	Del lunes 17 de octubre al jueves 22 de diciembre
Vacaciones para los estudiantes: A partir del viernes 23 de diciembre	

Asetos:

- 03 de junio* : Aniversario del Colegio.
06 de julio : Día del Maestro.
14 de noviembre* : Descanso al personal luego de la Actividad del "Gran Bingo Familiar".
- * Los asuetos del 03 de junio y 14 de noviembre se tomarán, siempre y cuando se efectúen durante la modalidad presencial.

3.2 Modalidades de servicio educativo:

Proyectamos las modalidades en relación a la RM 121- 2021-Minedu y en espera de recibir las normativas oficiales para el año 2022 que a la fecha no han sido emitidas. Por tanto, esta divulgación puede generar variaciones las cuales serán informadas a los padres de familia al tercer día de la publicación de dichas normativas.

Compartimos los dos tipos de servicio educativo que el colegio ha organizado en relación a la coyuntura actual.

Cuadro N° 1



Fuente: Sistema de Seguimiento y Alerta para el Retorno Seguro - SARES - MINEDU - Documento Mapear la ruta de la apertura Orientación 1 / Los tipos de servicio educativo p. 5
<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGllMMVXBpWDwBRJdxMkhDnJXfr?projector=1&messagePartId=0.1>

3.3 Horario de Clases y Número Máximo de Estudiantes por Aula

❖ **Modalidad Semipresencial**

CONFORMACIÓN DE GRUPOS:

Los grados estarán organizados por grupos 1 o 2 para poder señalar los días de asistencia presencial en el colegio. Los padres de familia deberán ubicar el grupo que le corresponde a sus menores hijos.

Nivel	Grado	Grupo
Ed. Inicial	4 años – 5 años	Grupo 2
Ed. Primaria	1 ^{er} grado - 2 ^{do} grado	Grupo 1
	3 ^{er} grado - 4 ^{to} grado	Grupo 2
	5 ^{to} grado - 6 ^{to} grado	Grupo 1
Ed. Secundaria	1 ^{er} año - 2 ^{do} año	Grupo 1
	3 ^{er} año – 4 ^{to} año – 5 ^{to} año	Grupo 2

ASISTENCIA DE ACUERDO AL GRUPO AL QUE PERTENECE EL ESTUDIANTE:

Cada grupo tiene definido 2 días de asistencia presencial y 3 días de asistencia virtual semanalmente. De manera excepcional los días miércoles serán considerados para algunas actividades presenciales según necesidades educativas específicas, las mismas serán informadas con anticipación.

GRUPO 1				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Clase presencial	Clase a distancia	Clase a distancia	Clase presencial	Clase a distancia

GRUPO 2				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Clase a distancia	Clase presencial	Clase a distancia	Clase a distancia	Clase presencial

**HORARIO PRESENCIAL:**

Hora	Actividad
07:45 – 07:55	Ingreso / Aseo
08:00 – 09:45	Bloque 1 Desarrollo de áreas específicas o interdisciplinarias
09:45 – 10:15	Descanso
10:15 – 12:00	Bloque 2 Desarrollo de áreas específicas o interdisciplinarias

HORARIO A DISTANCIA:

Inicial 4 años, 5 años Primer Grado de Primaria		De 2º de Primaria a 5º de Secundaria	
Hora	Actividad	Hora	Actividad
08:00 a.m. – 12:00 m	Online	08:00 a.m. – 01:00 p.m.	Online
02:00 - 04:00 p.m.	Offline	02:00 - 05:00 p.m.	Offline

Actividades Online:

Consta de sesiones directas y sincrónicas entre los docentes y los estudiantes, utilizando la plataforma *Zoom*, salas Pro del colegio. Dichas actividades incluyen sesiones de tutoría y todas las áreas del plan curricular por nivel educativo.

Actividades Offline:

Referido a diversos recursos, actividades y emisión de variados materiales educativos diseñados y monitoreados por los docentes de manera asincrónica, para que el estudiante desarrolle, incremente y/o refuerce con autonomía y organización asistida sus aprendizajes.

❖ Modalidad Presencial

Siguiendo las referencias de la normativa vigente RM 121 – 2021-MINEDU (referencia Cuadro Nº 1) podríamos ejecutar diariamente 4 horas presenciales y de manera progresiva ir extendiendo el horario según futuras normativas hasta completar lo siguiente:

Inicial 4 años	Inicial 5 años	Primaria	Secundaria
Entrada: 7.45 a.m. Salida: 2.40 p.m.	Entrada: 7.45 a.m. Salida: 3.15 p.m.	Entrada: 7.45 a.m. Salida: 3.25 p.m.	Entrada 7.45 a.m. Salida: 3.35 p.m.

❖ Número máximo de alumnos por sección:

En Modalidad Semipresencial: El número de estudiantes por aula estará determinado de acuerdo al aforo que permite cada uno de los ambientes de acuerdo al distanciamiento señalado en las normativas.

En un Servicio Educativo Presencial:

Inicial 4	Inicial 5	Primaria		Secundaria
		1º Grado	De 2º a 6º	De 1º 5º
20	24	33	33	33

A partir de Segundo Grado de Primaria, el número por sección podría variar (aumentar un alumno), por los compromisos de acuerdo de cooperación que tiene la Asociación Promotora desde su fundación, con los miembros de la colonia china, en recibir a los hijos de inmigrantes chinos.

La conformación de los salones A, B, C y D queda a decisión del colegio desde criterios pedagógicos, existiendo la posibilidad de realizar cambios en todos los grados y niveles al inicio del año escolar 2022, en caso de un servicio semipresencial. En ese sentido, se informará una semana antes del primer día de clases la conformación de los mismos.

Considerando las medidas de protección de bioseguridad según RM 458 - 2021 MINEDU estaremos aplicando el distanciamiento físico, área mínima ocupada por persona y cálculo de aforo permitido. De tal manera que se determinarán diversos ambientes y subgrupos para las actividades educativas.

3.4 Reglamento Interno, Plan Educativo y Control de Asistencia de los Estudiantes.

❖ **Reglamento Interno.** Es el instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. En este se define la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del centro educativo, así como los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad del servicio que se brinda.

Cabe mencionar que este documento es revisado y actualizado cada año siguiendo las indicaciones y normativas que emanan del Ministerio de Educación. El documento que regirá durante el año escolar 2022 lo encontrarán en la página web: www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y Reglamentos” a partir del 17 de diciembre 2021.

❖ **Plan Educativo.** Este documento define la propuesta pedagógica, la estructura del plan de estudios, los horarios por grado, el sistema de evaluación, así como el cuadro de competencias y capacidades por grado de estudios y área académica. Nuestra propuesta pedagógica tiene como base el Plan Curricular Nacional (DCN) y la propuesta educativa de la institución, está sustentada en valores y principios de la Congregación Franciscana que nos regenta.



Para el año escolar 2022, nos regiremos por las normas que se encuentren vigentes para la promoción, recuperación o repitencia de grado. A la fecha rige la R.M. 094-2020 MINEDU. Estas disposiciones dadas por el Ministerio de Educación, se han desarrollado en el Reglamento Interno del colegio, el mismo que se encuentra colgado en la web del colegio: www.juan23.edu.pe

Reiteramos, si las Normas Técnicas y Orientaciones para el Año Escolar 2022 o el MINEDU difundiera una nueva R.M. que modifique lo señalado en la RM 094-2020, el colegio se ajustará a lo establecido por la autoridad educativa, haciéndoles llegar la información correspondiente.

Este documento lo encontrarán en la página web del colegio www.juan23.edu.pe ingresando con el usuario y contraseña a Intranet, en “Documentos y reglamentos” a partir del 17 de diciembre 2021.

❖ Control de Asistencia, Permisos, Ausencias:

EN UN SERVICIO EDUCATIVO SEMIPRESENCIAL:

Horario de ingreso:

- **Clases presenciales:** El ingreso es hasta las 7:45 a.m. A partir de las 7:55 a.m. se inicia las clases.
- **Clases a distancia:** El ingreso es a la 8:00 a.m.
- Los estudiantes que llegarán después de la hora señalada se les considerará tardanza.
- En caso de una eventualidad que pudiera retrasar su ingreso, el padre y/o madre de familia comunicará el hecho y solicitará se justifique la tardanza ante la subdirección del nivel, a través de Intranet. **Para que los estudiantes puedan ingresar una vez iniciadas las clases, deberá existir el requerimiento antes mencionado y el permiso otorgado por la Subdirección del Nivel.**
- Cualquier comunicación de los padres con los profesores se podrá realizar a través del Intranet. Para evitar interrupciones en el desarrollo de la jornada escolar, los padres no deben ingresar a las aulas.

Control de Asistencia:

- Se registra diariamente, en cada curso, se verifica la asistencia, inasistencia y/o tardanzas.
- Los padres de familia visualizan la asistencia, inasistencia y/o tardanza en Intranet dentro del menú Estudiante en la opción Asistencia dentro de la etiqueta Curso.
- La tutoría, área formativa y Subdirección de nivel realizan monitoreo preventivo ante casos con tardanzas y/o inasistencias reiterativas.
- Las asistencias, tardanzas e inasistencias son registradas en los Informes de avances académicos bimestrales.

Permisos y Ausencias:

- Los permisos para ausentarse por motivos de viaje y/o participación externa, deberán solicitarse por escrito a la Subdirección del Nivel.
- En caso de inasistencia o tardanza, el padre de familia justificará a través de Intranet a cada profesor. Si faltara más de 3 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico.



- Los alumnos que hubieran faltado a clases serán responsables de ponerse al día en los trabajos y tareas asignadas durante ese período.
- Si tuvieran una evaluación pendiente, solicitarán a los docentes su reprogramación en un plazo máximo de 3 días, presentando la justificación del caso.

EN UN SERVICIO EDUCATIVO PRESENCIAL:

Horario de ingreso:

- El ingreso es hasta las 7:45 a.m. A partir de las 7:55 a.m. se inicia el espacio de tutoría hasta las 8:00 a.m. en que comienzan las clases.
- Los estudiantes que llegarán después de las 7:55 a.m. se les considerará tardanza.
- En caso de una eventualidad que pudiera retrasar su ingreso, el padre y/o madre de familia comunicará el hecho y solicitará se justifique la tardanza ante la subdirección del nivel, a través de Intranet. **Para que los estudiantes puedan ingresar una vez iniciadas las clases, deberá existir el requerimiento antes mencionado y el permiso otorgado por la Subdirección del Nivel.**
- Cualquier comunicación de los padres con los profesores se podrá realizar a través del Intranet. Para evitar interrupciones en el desarrollo de la jornada escolar, los padres no deben ingresar a las aulas.

Control de Asistencia:

- Se registra la asistencia diariamente, al iniciar la actividad de tutoría, verificando los casos de tardanzas y/o inasistencias.
- Los padres de familia reciben una notificación vía correo electrónico ante la tardanza y/o inasistencia diaria.
- La tutoría, área formativa y Subdirección de nivel realizan monitoreo preventivo ante casos con tardanzas y/o inasistencias reiterativas.
- Las asistencias, tardanzas e inasistencias son registradas en los Informes de avances académicos bimestrales.

Permisos y Ausencias:

- Los permisos para salir del colegio antes del horario previsto, se deben solicitar por escrito, a la Subdirección del Nivel, señalando en el motivo, la hora y el nombre de la persona que recogerá al estudiante. Los alumnos podrán retirarse sólo cuando el permiso haya sido otorgado por la Subdirección correspondiente.
- Los permisos para ausentarse por motivos de viaje y/o participación externa, deberán solicitarse por escrito a la Subdirección del Nivel.
- En caso de inasistencia, el(la) alumno(a) deberá presentar, al tutor(a), justificación escrita en la agenda y/o planificador escolar, firmada por uno de los padres, el primer día que acuda a clases. Si faltara más de 3 días consecutivos deberá adjuntar certificado médico.
- Los alumnos que hubieran faltado a clases serán responsables de ponerse al día en los trabajos y tareas asignadas durante ese período.
- Si tuvieran una evaluación pendiente, solicitarán a los docentes su reprogramación en un plazo máximo de 3 días, presentando la justificación del caso.

3.5 Servicios de Apoyo al Estudiante.

❖ **Educación Inclusiva:**

- Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Contribuimos al fortalecimiento de la justicia y la paz desde la vivencia de valores franciscanos, respondiendo a la diversidad con acciones de acogida y promoción del desarrollo de capacidades en alumnos con habilidades y necesidades educativas especiales (NEE). Los alumnos participan de las actividades desde sus oportunidades, potenciando sus capacidades y generando la interacción positiva con el entorno, desarrollando respeto, tolerancia y solidaridad. Aplicamos adaptaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas como medio para garantizar la educación en equidad.

Para dar soporte, fomentamos una actitud de acogida en los alumnos compañeros, a través de diversas acciones, como también, acordamos estrategias con los maestros para el éxito de los procesos de aprendizaje e interacción social asertiva. Cabe destacar que, hacemos un trabajo integrado con las familias y especialistas externos a través de reuniones de equipo, evaluando los logros y dificultades de cada estudiante para establecer acuerdos y metas en común.

- Estudiantes Inmigrantes. Respondiendo a nuestros principios rectores pretendemos que nuestras aulas sean interculturales e inclusivas, es decir, sean espacios en los que todos los estudiantes participen del mismo currículum, siendo todos incluidos y valorados ante la diversidad de nacionalidades, culturas, etnicidad, o cualquier otra índole.

Como escuela católica e intercultural, recibimos estudiantes inmigrantes por diversos motivos: familias de inmigrantes chinos, de misioneros católicos y/o que llegan a nuestro país por otras razones. Si bien, no todos pasan por la dificultad de aprender el idioma español, sin embargo “son inmigrantes” y deben adaptarse a una nueva realidad, al sistema educativo nacional y a las costumbres de nuestro país.

Para ello desarrollamos tres planes: la acogida e integración, el aprendizaje del español como lengua vehicular y el mantenimiento de la cultura de origen.

El logro de este programa, implica la interacción y compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, permitiendo su enriquecimiento y mejorando la convivencia.

❖ **Coordinaciones del Área Formativa:**

El Área Formativa ofrece un servicio preventivo de acompañamiento al desarrollo integral de los estudiantes en las diferentes etapas de su vida escolar. Teniendo en cuenta su organización interna, permite que cada miembro de la comunidad educativa asuma de manera responsable el compromiso de orientar e intervenir en forma pertinente y oportuna con los educandos.

❖ **Departamento Psicopedagógico:**

El Departamento Psicopedagógico tiene como objetivo brindar orientación, asesoría y acompañamiento a los alumnos, padres de familia de los tres niveles académicos, en las diversas áreas: formativa, conductual, emocional, aprendizaje y otras necesidades específicas que puedan presentarse. En ese sentido, realizamos un trabajo coordinado junto con los docentes, coordinaciones de área formativa, subdirecciones y dirección de la institución educativa.



Adicionalmente se aplica técnicas de asesoría a las familias y miembros de la comunidad educativa, promoviendo y desarrollando programas de prevención y acompañamiento en actividades formativas e integradoras. Atiende a las familias que se encuentran en situaciones especiales, para que, desde una visión sistémica de la realidad familiar, se favorezca la relación armónica.

❖ **Asesoría Espiritual:**

El carisma franciscano y su proyección en el proyecto educativo de nuestro colegio, se desarrolla a través de la dimensión pastoral, la misma que orienta su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica, adaptándose a las situaciones y desarrollo del alumnado.

La comunidad franciscana de nuestro colegio, supervisa, coordina y colabora con los programas de catequesis de preparación a los sacramentos, así como brinda apoyo espiritual a nuestros estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

❖ **Coordinación de Pastoral Educativa:**

La Coordinación de Pastoral acompaña a los estudiantes desde su experiencia cotidiana para conocer y amar a Jesucristo por la integración de cultura, fe y vida y lleguen a dar testimonio de la bondad de Dios en una vocación de servicio a la sociedad y al mundo.

Por ello el Equipo de Pastoral Educativa:

Forma en los criterios y acciones de la solidaridad cristiana y franciscana en vistas a la realización de proyectos sostenibles y transformadores entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Anima la identidad cristiana y el sentido de pertenencia eclesial entre estudiantes, familias, docentes y trabajadores; a través de programas que incidan en la reflexión-acción.

Provoca entre nuestros estudiantes la escucha y discernimiento del proyecto de vida que Dios desea revelarles, desde la participación e interiorización de las jornadas y retiros espirituales que se organizan a lo largo del año escolar.

Profundiza, expresa y celebra los valores trascendentes en un diálogo amoroso con el Creador de todas las cosas, realizándose diferentes campañas que fomenten la responsabilidad ecológica con nuestra «casa común»; desde nuestra espiritualidad franciscana.

Además, en un Servicio Educativo Presencial:

❖ **Seguro Escolar de Accidentes:**

Con el propósito de brindar seguridad a los estudiantes, la Asociación Promotora adquiere un Seguro Escolar de Accidentes para todos los estudiantes, el mismo que cubre cualquier situación que se presente dentro de la institución, durante el horario escolar o cuando el estudiante participa representando a la institución, en actividades externas. Este seguro se activa durante el servicio educativo en modalidad semipresencial y presencial.

❖ **Departamento de Enfermería**

La enfermería del colegio brinda atención primaria de salud a la comunidad estudiantil y de trabajadores, ofreciendo atención oportuna e inmediata en caso de urgencias médicas y accidentes que ocurren en el plantel. Se realizan acciones de prevención y promoción de salud.

El servicio se encuentra a cargo de una enfermera colegiada y dos internas de enfermería.



Las funciones asistenciales del servicio: atención y orientación primaria de enfermería para alumnos y trabajadores, incluyen:

- Atención de primeros auxilios en emergencias y urgencias de salud.
- Apoyo a los padres de familia en la administración de medicamentos (no inyectables), de acuerdo a prescripción médica.
- Seguimiento de los casos de accidentes derivados a la clínica.
- Suministro de medicamentos básicos para afecciones comunes (analgésicos, antipiréticos, antihistamínicos y antiespasmódicos).

Les recordamos que, la enfermería no tiene medicamentos que requieran prescripción médica, tales como, antibióticos, antiparasitarios, anticonvulsivantes, entre otros.

Consideraciones a tener en cuenta:

- **Deben permanecer en casa y no asistir a clases**, los alumnos que:
 - ⇒ Han tenido fiebre durante las últimas 24 horas, ya que esto indica que pueden tener una enfermedad viral o infecciosa;
 - ⇒ Presentan fiebre, tos, diarrea, vómitos, conjuntivitis, enfermedades eruptivas o asma, deberá seguir el proceso de recuperación en casa y reincorporarse cuando se encuentre estable y la fase aguda de la enfermedad haya pasado.
 - ⇒ Presentan enfermedades contagiosas como varicela, paperas, influenza, etc. Los padres de familia deberán ponerse en contacto con nosotros y enviar el diagnóstico firmado por el pediatra.
 - ⇒ Presentan síntomas asociado a Covid-19 o ha estado expuesto a personas con la enfermedad o con los mismos síntomas en los últimos 14 días.
- Los estudiantes, deben cumplir con los descansos emitidos por el médico tratante hasta su alta.
- En el caso que el alumno/a deba tomar algún medicamento en su permanencia en el colegio, el padre de familia debe enviar la copia de la receta médica vigente, en la que debe indicar: nombre completo del alumno, fecha de emisión, presentación, dosis y frecuencia de la administración, nombre y firma del médico tratante. Asimismo, el medicamento debe estar etiquetado con nombre completo, grado, sección, hora y dosis de administración, si son gotas o cremas, precisar la zona de aplicación.
- No se administrarán medicamentos depositados en envases distintos del original o pastillas sueltas. En la medida de lo posible, se recomienda establecer los horarios para que la administración de medicamentos tenga lugar en el hogar, sobre todo en el caso de dosis únicas.
- Procure estar pendiente del celular. Si ha cambiado de número celular o de casa, deberá actualizarlos en Secretaría para que el Área de Sistemas pueda realizar el cambio correspondiente.

Protocolo de atención en caso de accidentes escolares:

El colegio dispone de un protocolo de acción en caso de accidentes escolares, en el periodo en que los alumnos permanecen en las instalaciones del colegio. El colegio procederá de la siguiente manera, según la clasificación del accidente o lesión, a continuación:



- Accidente o Lesión Leve:
Se proporcionará los primeros auxilios y luego el alumno(a) proseguirá con sus actividades normales. El suceso y atención se informará vía agenda y/o planificador escolar.
- Accidente o Lesión Moderada:
Debido a que requiere tratamiento médico, el área de enfermería brindará los primeros auxilios y se comunicará vía telefónica con el padre o apoderado para que retire al alumno del colegio y lo conduzca al centro de salud. Los golpes en la cabeza que requieren de observación para detectar cualquier signo de alarma, están considerados en este ítem.
- Accidente o Lesión Grave:
Según su evaluación, el (la) alumno (a) será trasladado (a) por personal del colegio, al centro médico autorizado por la familia.
Se comunicará al padre/madre de familia lo sucedido y deberá presentarse a la brevedad en el establecimiento de salud indicado.

Horario de Atención en la Enfermería:

- Lunes a Viernes: 7:45 a.m. a 5:00 p.m.
- Teléfono: 6142323 - Anexo 128
- E-mail: rlaurente@juan23.edu.pe

❖ **Bibliotecas:**

Nuestro centro educativo cuenta con dos ambientes de atención a los miembros de la comunidad educativa: Biblioteca Infantil (para estudiantes de grados menores) y Biblioteca Central.

Los responsables de dichos ambientes, atienden a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la lectura e investigación, así como la participación de los estudiantes en concursos de lectura y/o dramatizaciones.

Ofrecen servicio de:

- Orientación al usuario en la búsqueda bibliográfica;
- Uso de computadoras para consultas e investigación;
- Consultas en la sala.
- Préstamos de libros seleccionados para casa (biblioteca infantil – fines de semana, biblioteca general – por día).

4. MATRÍCULA 2022 – PROCESOS.

4.1 Código de la Familia.

El colegio otorga a cada familia un código de usuario y su contraseña, el mismo que inicia con la letra “F”. Este es el código con el que ingresarán a Intranet. Para las instituciones bancarias, se utiliza el mismo código de familia, pero retirando la letra “F” del inicio.

**4.2 Fecha de Matrícula:**

NIVEL	FECHA
Todos los Niveles	Del 17 al 31 de enero de 2022
Matrícula Extemporánea	2 de febrero de 2022

Matrícula Extemporánea: Los padres de familia que deseen acceder a matricular en esta fecha, deberán haber enviado su solicitud a la Dirección del colegio. Dicha solicitud debe especificar la razón por la que piden esta condición y la deben enviar al correo: mewong@juan23.edu.pe. ***Después de esta fecha, el colegio tendrá potestad para disponer de la vacante.***

4.3 Formatos para la Matrícula:

A través del correo institucional, se les hará llegar los formatos correspondientes el día de la Clausura del Año Escolar. Estos formatos también los podrán bajar por la página web, siguiendo la siguiente ruta: www.juan23.edu.pe – Intranet (ingresar con usuario y clave de familia) - Documentos y Reglamentos – Documentación de Matrícula.

4.4 Requisitos:

- ❖ No tener deuda pendiente con el colegio.
- ❖ Haber abonado lo correspondiente al pago de matrícula en los bancos establecidos por la institución (más adelante consignamos la información).
- ❖ Haber entregado por Intranet los siguientes documentos:
 - Copia del DNI de papá y mamá (en una sola cara ambos lados del DNI). En caso de familias monoparentales, se omite la copia del ausente.
 - El Contrato de Prestación de Servicios Educativos (por cada hijo).

Estos documentos deben subirse en formato PDF (documento completo, no hojas sueltas) y deben estar debidamente firmados. Para el llenado de los mismos, se recomienda usar la aplicación www.ilovePDF.com (aplicación gratuita) entre otras.

Para entregar los documentos ingresarán a la página web con su usuario de intranet. Al lado izquierdo de la pantalla visualizarán Matrícula – Entrega de documentos.

Deben tener en cuenta que el registro de entrega se visualizará en SIEWeb dentro de las 48 horas de su envío, por tanto las familias que matriculen los últimos días, deben enviar la documentación con fecha anticipada.

- ❖ Haber leído el documento: Autorización para el uso de Datos e Imágenes de los PPF y Estudiantes, que será difundido por la página web y que este año llenarán en línea, durante el mismo registro de matrícula. De la misma forma se procederá con la actualización de la ficha de salud, las indicaciones a seguir en caso de accidentes, así como la declaración del seguro médico con el que cuentan (particular, ESSALUD, SIS).
- ❖ Para los estudiantes de Inicial 4 y 5 años, así como para los nuevos ingresantes, es importante la presentación del resultado de un examen de hemoglobina, así como la copia de la tarjeta de control de vacunas (R.M. 712-2018-MINEDU).



- ❖ Para estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) – Programa de Inclusión:
 - **Si son ingresantes 2021:** Certificado de discapacidad otorgado por el médico certificador registrado en cualquier centro de salud.
 - **Si son estudiantes de años anteriores** y caducó la vigencia del informe presentado en oportunidad anterior, es necesario que lo renueven y presenten para la matrícula.

Este certificado debe señalar la limitación en la actividad, así como la restricción de la participación de los estudiantes, si fuera el caso.

De no contar con el certificado, podrá presentar una declaración jurada del padre, madre o tutor legal que manifieste la condición de discapacidad, con cargo a regularizarse en un plazo máximo de seis (6) meses desde el inicio del periodo lectivo. Todo ello, con la finalidad de asegurar oportuna y pertinentemente el apoyo necesario para el estudiante.

Debido a la coyuntura actual, se facilita el envío de este documento de manera digital.

- ❖ Copia de una fotografía tamaño carnet del padre, madre y estudiante(s), en formato JPG para ser cargada en el sistema al momento de la matrícula.
- ❖ **Para alumnos nuevos:** Haber cumplido con presentar la documentación e informes solicitados según carta de ingreso.

Las familias que cumplan con los requisitos del numeral 4.4, podrán matricular a sus hijos del 17 al 31 de enero de 2022, ingresando con su código de familia por Intranet. Las familias que hubieran solicitado autorización para matricular en fecha extemporánea, podrán hacerlo el 2 de febrero. **Después de esta fecha, el colegio tendrá la potestad de disponer de la vacante respectiva.**

4.5 Pasos a seguir para la matrícula Vía Intranet:

Habiendo cumplido con todos los requisitos del punto anterior y teniendo en archivo JPG una fotografía tamaño carnet – fondo blanco, de: papá, mamá e hijo (a, s), deberán:

Ingresar a la página web: www.juan23.edu.pe:

- ❖ Registrar el usuario y contraseña de la familia entregada por el colegio. Este procedimiento lo pueden realizar en cualquier lugar que tenga acceso a Intranet usuario y clave.
- ❖ Al lado izquierdo de la pantalla, va a visualizar un ícono: matrícula 2022 – “darle clic”. Se visualizará:
- ❖ Reglamento Interno y deberá dar conformidad de haberlo recibido. Dar clic en “siguiente”.
- ❖ Autorización para el Tratamiento de Datos e Imágenes Personales (difundido por la página web del colegio desde el 28 de diciembre - Día de la Clausura), debiendo llenar los datos solicitados y registrando su respuesta.
- ❖ Se visualizará el(los) nombre(s) de su(s) hijo(s). Darle clic sobre el nombre del estudiante a matricular. Aparecerá un mensaje de validación que le indicará si puede continuar en el proceso o si tiene algún pendiente por entregar. Si puede continuar en el proceso, dar clic a “siguiente”.

4.6 Verificación de datos:

Esta sección es muy importante. Es necesario que los **padres de familia** actualicen sus datos (teléfono, dirección, centro de trabajo, CORREO ELECTRÓNICO) digitar en primer lugar la cuenta

principal, etc.). La sección inicia con la actualización de datos del ESTUDIANTE, para seguir con el PADRE y culminar con la MADRE. Al terminar la verificación de cada persona, se “GRABA”, luego clic en “siguiente”. *(Si la familia cuenta con más de un hijo, actualizará los datos de papá y mamá UNA SOLA VEZ)*. Es en este punto que el sistema solicitará se suba la foto carnet de cada uno de los integrantes de la familia.

Además:

- ❖ Registre el nombre de la persona o transportista que recoge a su hijo(a) de la institución (puede registrar varias personas). Grabe y siguiente.
- ❖ Registre el nombre de la persona o transportista que recoge a su hijo(a) de la institución en caso de sismos (si así lo requiriera la situación) o accidentes naturales. Grabe y siguiente.
- ❖ Terminado los puntos señalados anteriormente, debe aparecer una pantalla que señala “proceso culminado” y la opción de imprimir constancia de matrícula, ficha del alumno y lista de libros. Imprima lo que desee.

ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE, SI ESTE PROCESO NO SE CORRE, EL ALUMNO NO SE HABRÁ MATRICULADO Y NO APARECERÁ EN NINGUNA LISTA.

5. OTROS:

5.1 Notas importantes:

- ❖ **Retención de Certificados por falta de pago:** El colegio tiene la potestad de retener los certificados de estudios de los periodos no cancelados, de conformidad al numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas (D.S. 005-2021-MINEDU).
- ❖ **R.V.M. 094-2020-MINEDU:**
 - Durante el proceso de aprendizaje la evaluación se da de forma continua pues es a partir de ella que obtenemos información para la mejora constante en el proceso de aprendizaje de los/las estudiantes y de la práctica docente.
 - En caso el/la estudiante no alcance los niveles esperados a finales del 2022. La IE y el/la docente determinarán las acciones para la recuperación que el/la estudiante debe desarrollar durante el periodo de vacaciones del 2023. A partir de dicho periodo de recuperación la IE determinará si el/la estudiante logró los aprendizajes esperados o si requiere más tiempo y oportunidades para lograrlo, en caso sea así, la IE planteará acciones que ayuden al estudiante a lograr los aprendizajes esperados para su grado, de manera flexible.
 - En el caso de los/las estudiantes que cursaron 5º grado de secundaria durante el 2022, que a marzo del 2023 no alcanzaron la calificación mínima de 11, pueden solicitar evaluación de subsanación cada 30 días, cuantas veces sea necesario (carpeta de trabajo o evaluación de subsanación), hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.
 - En el caso de los/las estudiantes que cursaron 3º y 4º de secundaria, se registrarán los calificativos usando la escala vigesimal hasta el cierre de su etapa escolar en la educación básica.

5.2 Formas de Pago de la Matrícula y Pensiones de Estudios:

Al igual que años anteriores, continuamos con esta forma de pago a través de medios electrónicos y digitales totalmente gratis, ahorrando tiempo y con más seguridad. El procedimiento es sumamente fácil, solo deben ingresar a su cuenta corriente o de ahorro, del banco al que estén afiliados (Scotiabank, BCP, Interbank o Cuenta de Ahorro BBVA) y realizar los siguientes pasos:

SISTEMA DE RECAUDACIÓN	PARA DEPÓSITOS O TRANSFERENCIAS
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos 2. Otras instituciones 3. Colegios 4. CEP Juan XXIII (Pensiones) 5. Código de la familia (sin la letra F) 	 <p>Cuenta de Ahorros Soles:</p> <p>Cuenta: 0011-0122-0200186889 CCI: 011-122-000200186889-98 Indicar en el rubro REFERENCIA el apellido de la familia.</p>
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagos de servicios 2. Colegios 3. CEP Peruano Chino Juan XXIII 4. Seleccionar Pensión 5. Código de la familia (sin la letra F) 	 <p>Cuenta Corriente Soles:</p> <p>Cuenta: 00-060-106-0040-25 CCI: 009-060-000106004025-58 Enviar las constancias de pago al correo: tcam@juan23.edu.pe</p>
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago a institución o empresa 2. Colegio Peruano Chino Juan XXIII 3. Código de la familia (sin la letra F) 	 <p>Cuenta Corriente Soles:</p> <p>Cuenta: 200-3000402670 CCI:003-200-003000402670-31</p>
 <p>Sistema de Recaudación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de servicios 2. CEPJuanXXIII 3. Código de la familia (sin la letra F) 	

Aquellas familias que no utilizan el sistema de recaudación y realizan transferencias o depósitos en el Banco Continental, no olvidar:

- Colocar en el rubro REFERENCIA el apellido de la familia para una rápida identificación;
- Enviar el comprobante de pago al correo de Teresa Cam tcam@juan23.edu.pe

**6. PROCESO DE ADMISIÓN 2023:****6.1 Información General**

Las modalidades de ingreso que ofrece nuestro colegio son para los grados de Inicial 4 y 5 años, y el ingreso a Primer Grado de Primaria. El número de vacantes para cada grado:

Grado	Nº de Vacantes
Inicial 4 años	66
Inicial 5 años	42
Primer Grado de Primaria	28

- ❖ Cumplir con la edad establecida por el Ministerio de Educación:
 - Inicial 4 años : 4 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
 - Inicial 5 años : 5 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
 - Primer Grado : 6 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresará al colegio.
- ❖ Realizar la Pre-Inscripción en línea de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades que se difunde en la página web del colegio a partir de la tercera semana de enero 2022, ingresando a: [www.juan23.edu.pe/admisión/pre-inscripción/...](http://www.juan23.edu.pe/admisión/pre-inscripción/)
- ❖ Completar el expediente de admisión que incluye los documentos solicitados de acuerdo a su condición (hermanitos de nuestros estudiantes o familias nuevas), así como los formatos institucionales: constancia de la preinscripción en línea, condiciones para la inscripción, ficha de inscripción, cartas de presentación y referencia, cuestionario para padres (estos formatos los pueden descargar en ([http://www.juan23.edu.pe/admisión/...](http://www.juan23.edu.pe/admisión/))).
- ❖ Enviar el expediente de admisión “completo” a la secretaría del colegio de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario de actividades que se difunde en la página web del colegio.
- ❖ El equipo de admisión evaluará los expedientes y se comunicará con las familias para ofrecerles el primer resultado.

6.2 Intercambio con los Padres de Familia:

- ❖ Las familias que continúen en el proceso:
 - Deberán abonar el monto correspondiente por la inscripción;
 - Serán convocadas a participar de las actividades:
 - ⇒ Proyección del Perfil de los padres de familia (la participación de ambos padres es obligatoria a excepción de *las familias monoparentales*); y
 - ⇒ Visita institucional (la participación en esta actividad es libre y se realizará siempre y cuando se esté trabajando de manera presencial).
- ❖ De acuerdo al calendario establecido, el Equipo de Admisión se comunicará por correo electrónico para ofrecer el resultado de esta etapa.

6.3 Entrevista con Dirección

- ❖ Con las familias que continúen en el proceso, se coordinará una entrevista con la Directora de la institución.



- ❖ Asistir a la entrevista personal. La presencia de ambos padres es obligatoria. *(Esta última indicación se omite en caso de las familias monoparentales).*

6.4 Entrega de Resultados.

- ❖ El Equipo de Admisión comunica los resultados por correo electrónico.
- ❖ Las familias seleccionadas para cubrir las vacantes, deberán:
 - ⇒ Confirmar la recepción del correo que se envía desde Secretaría informando sobre el resultado.
 - ⇒ Presentar los documentos solicitados y efectuar el abono de la cuota de ingreso para la reserva de vacante en la fecha que señala la carta de ingreso (se dan 15 días calendario para proceder con este requerimiento).
- ❖ Las vacantes que no sean reservadas en el plazo estipulado en la carta de ingreso, serán asignadas a las familias que quedan en lista de espera.
- ❖ Los estudiantes ingresantes tendrán la oportunidad de participar en una Jornada que permitirá identificar su perfil de estudiante, recibiendo los padres de familia la orientación preventiva de cara a su mejor preparación para el inicio del año escolar.

6.5 Traslados para Grados Intermedios:

Las familias interesadas deben tener en cuenta que:

- ❖ Las vacantes para Grados intermedios se producen cuando algún alumno se retira.
- ❖ No se aceptan traslados durante el año escolar.
- ❖ Los primeros días de agosto se difunde en la página web la información sobre el Proceso de Admisión a Grados Intermedios, de acuerdo al número de vacantes que se pueden ofrecer para cada grado.