

I.E.P COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA



REGLAMENTO INTERNO 2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

BASE LEGAL

TÍTULO I – DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 2 – ENTIDAD PROMOTORA

CAPÍTULO 3 – IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

TÍTULO II – DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 – ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPÍTULO 2 – DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

CAPÍTULO 3 – DEL PERSONAL

CAPÍTULO 4 – PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO 5 - PROCESO DE ADMISIÓN PARA NUEVOS ESTUDIANTES

TÍTULO III – DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 1 – PROPUESTA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 2 – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

TÍTULO IV – REGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO 1 – DEL ESTUDIANTE CCNT

CAPÍTULO 2 – NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

CAPÍTULO 3 – PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

TÍTULO V - PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO 1 - GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO 2 - LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES Y POR PARTE DE UN PERSONAL – PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE

CAPÍTULO 3 - MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 4 - SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS

CAPÍTULO 5 - SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

TÍTULO VI – DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO 1 – DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO 2 – DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO 3 – DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO 4 – DEL CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO

ANEXOS



Colegio Científico NIKOLA TESLA

A.H.19 de Julio Mz. F Lt. 7
WhatsApp: 986 041 992 - RD. 05552-2012

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

RESOLUCION DIRECTORAL N° 72 - 2024 / D-IEPCNT / UGEL 01-SJM

Villa María del Triunfo, 11 de octubre de 2024

Vistas las propuestas para el desarrollo de las actividades de Educación Básica Regular del C.E.P “Nikola Tesla” para el periodo 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el I.E.P “**COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA**”, ubicado en la Av. PACHACÚTEC MZ F LT 7 JR MARIANO MELGAR S/N, Distrito de Villa María del Triunfo -Lima; precisa contar con un Reglamento Interno que regule el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa y de los distintos actores, en el marco del PEI y de las normas oficiales.

Que, siendo facultad de la directora del I.E.P. “**COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA**,” aprobar el presente Reglamento Interno.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, “Ley General de Educación”, RVM N° 011- 2019-MINEDU “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”, Ley N° 26549, “Ley de Centros Educativos Privados” y D.S 005-2021-MINEDU que aprueba el “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”. D.S. N° 007-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de Ley N° 28044, Ley general de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, D.S. N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia, contra niñas, niños y adolescentes”. R.VM N° 011-2019-MINEDU, “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 Privada “**COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA**”, autorizándose a los organismos competentes de la I.E. su ejecución y evaluación durante el periodo 2025 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° DISPONER, su difusión entre el personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo de Nuestra Institución, a fin de que contribuyan en la ejecución de los objetivos institucionales con conocimiento de la realidad educativa del contexto y que sea ejecutado paulatinamente perfeccionándose en la práctica.

Artículo 3° REMITIR, a las instancias superiores correspondientes las copias que sean requeridas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dalila Guerrero Portella
Directora

REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA

PRESENTACIÓN:

El Reglamento Interno constituye un instrumento de gestión de alta importancia, contiene los datos, orientaciones, lineamientos, funciones y demás aspectos de importancia para toda la Comunidad Educativa del “COLEGIO CIENTIFICO NIKOLA TESLA”.

Tiene fuerza de Contrato para el personal del Colegio y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que la integran.

Para facilitar su comprensión brinda un mensaje sobre el camino a seguir por nuestros estudiantes, personal docente, padres de familia, personal administrativo y equipo directivo, así como resaltar el apoyo y comunicación permanente que debemos tener entre todos los actores que participamos en la aplicación del Servicio Educativo para aunar esfuerzos en bien del desarrollo de valores, alto nivel académico y la formación integral de nuestros niños, niñas y jóvenes.

A través de este Reglamento se pone en práctica el cumplimiento de los deberes específicos de todo el personal perteneciente al I.E, respetando los derechos establecidos en la normatividad vigente, dentro de un clima pacífico y democrático que debe animar y reinar en la vida real de la institución educativa; al mismo tiempo que permite normar valores de: disciplina, puntualidad, respeto, convivencia, trabajo y responsabilidad. De esta manera se logra mantener el prestigio institucional, administrativo, pedagógico y la puesta en práctica de la ética profesional dentro y fuera de la I.E.

La Comunidad Educativa

BASE LEGAL

La base legal para la redacción de este documento es la siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27337, Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por La Ley N° 26510.
- D.S. N° 006-2006-ED Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento aprobado por DS. 009-2006-ED.

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- D.S. N° 007-2021-MINEDU, que modifica el reglamento de Ley N° 28044, Ley general de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- D.S. N° 005-2021-MINEDU que aprueba el “Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica”.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU, “Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia, contra niñas, niños y adolescentes”.
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”.

- Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED que aprobó el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 010-2012-ED
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
- D.S. N° 013-2004 ED, Reglamento de Educación Básica Regular
- D.S. N° 004-98-ED Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. N° 011-98-ED.
- R.M. N° 622-2013 ED Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2014 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva
- R.M. N° 0440-2008-ED Aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular” como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico- Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Resolución Ministerial N 0069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidades en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
- R.V.M. 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.

- Demás Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación
- D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Ley 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.
- RVM-N°025-2019-MINEDU “Norma Técnica que orienta el proceso de Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de las Instituciones y Programas Educativos de la Educación Básica”
- RVM-N°531-2022-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”
- Memorandum Múltiple N° 0381-2019-MINEDU.VMGI-DRELM-DIR “Consideraciones generales y específicas para el buen inicio del año escolar en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva en el ámbito de la Dirección Regional de Lima Metropolitana”
- RVM-N°005-2019-MINEDU “Disposiciones que establecen estándares en progresión de las competencias profesionales del marco de buen desempeño docente”
- DU N°002-2020 “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 Ministerial N°093-2020 MINEDU. “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo en Educación Básica Regular”
- Resolución Ministerial N°094-2020 MINEDU. “Norma que regula la Evaluación de las competencias de los estudiantes de educación básica”
- Resolución Ministerial N°133-2020 MINEDU. “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en las instituciones educativas y programas educativos de EBR”.
- Resolución Ministerial N°193-2020 MINEDU. “Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de educación básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID 19.”
- Resolución Ministerial N°447-2020 MINEDU. Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica “
- Decreto Legislativo 1476. “Para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes", del apartado ni de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños, y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-Minedu
- Resolución Ministerial 432-2020-MINEDU aprueba la Norma que regula el registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica a través del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)

TÍTULO I

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.** El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del COLEGIO; su organización administrativa y académica, duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular; normas de conducta y convivencia, sistemas de evaluación y control de los estudiantes, dirección, organización, administración y funciones del centro educativo; regímenes económico, laboral, disciplinario, pensiones y becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art. 2.** El presente Reglamento Interno es el documento normativo del COLEGIO. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa: Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y de Servicio, Alumnos y Padres de Familia y otros estamentos del colegio.
- Art. 3.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotoría, en coordinación con la Directora, quien está facultada para emitir las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Fines, Objetivos y Funciones

Fines

Art. 4º El presente Reglamento Interno General es un documento normativo que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Particular Colegio Científico Nikola Tesla; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la estructura orgánica y funcional; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia, ex - alumnos y otras instituciones. Es aprobado por la Dirección y por la entidad promotora.

Art. 5º. El Reglamento Interno General tiene por finalidad:

- a) Asegurar el funcionamiento orgánico del Colegio Científico Nikola Tesla, en orden al logro de sus objetivos y cumplimiento de las funciones.
- b) Establecer con precisión las relaciones funcionales de autoridad y responsabilidad, asimismo, los canales de coordinación y de comunicación.
- c) Optimizar la Gestión Pedagógica e Institucional del Colegio Científico Nikola Tesla.
- d) Precisar las normas que permitan el funcionamiento óptimo de la I.E. en beneficio de la comunidad educativa.
- e) Determinar la línea axiológica, organización, funciones, derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Propiciar el desarrollo integral de la persona, de acuerdo a las normas educativas vigentes.
- g) Lograr la interrelación de la I.E. con la comunidad y demás sectores que intervienen en el proceso educativo.

Objetivos

Art. 6º. Son objetivos del presente Reglamento:

- a. Contribuir con el logro de los fines, objetivos y metas de una educación peruana, sustentado en funciones básicas de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla en concordancia con la Política Educativa Nacional y los Planes de Desarrollo Estratégico Nacional y Regional.

- b. Normar aspectos específicos de las labores del personal del Colegio, la corresponsabilidad de los padres de familia y participación de los estudiantes, para elevar la calidad y eficiencia del servicio que brinda.
- c. Orientar las acciones necesarias para una formación de calidad, teniendo como fundamento la formación integral de los (as) estudiantes en sus dimensiones: individual, comunitaria y axiológica, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de cultura y al desarrollo de la familia y la sociedad.

Funciones

Art. 7º. Constituyen sus funciones básicas:

- a) Lograr una formación de axiología humanística, científica y tecnológica de los estudiantes.
- b) Asegurar que sus estudiantes logren las competencias necesarias que garanticen:
 - El uso responsable de su libertad.
 - Un eficaz desarrollo de sus capacidades y potencialidades.
 - Ser conscientes de su responsabilidad y cooperación para aprender a aprender.
 - Llegar a ser agentes y líderes de cambio para la transformación de la realidad local, regional y nacional.
 - Mantener una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral, y cívico que les permita descubrir una vocación profesional e integrarse en su medio de trabajo para contribuir al desarrollo humano y sostenible de la sociedad.
 - La consolidación de vínculos afectivos y de comunicación con sus padres, primeros responsables de su formación y con el personal que labora en nuestra institución.
- c) Brindar un servicio educativo de calidad en un clima de libertad, verdad y justicia con proyección a la participación responsable, de la Comunidad Educativa, en el desarrollo y progreso de la sociedad.
- d) Adecuar, definir y ejecutar el Diseño Curricular vigente que permitan la formación de los estudiantes dentro del marco educativo Nacional, Regional y Local, teniendo como eje transversal la axiología propia de la institución.
- e) Planificar, programar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla.
- f) Presentar el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Educativo Institucional y dictar las directivas que permitan desarrollar el año académico dentro de la legislación vigente.
- g) Elaborar y desarrollar planes que contribuyan al desarrollo institucional.
- h) Informar a los padres familia sobre la marcha institucional a través de comunicados verbales, escritos y/o virtuales, tales como:
 - Las Resoluciones que autoriza el funcionamiento de la I.E.
 - El Reglamento General Interno.
 - El monto, número y oportunidades de pago de las cuotas mensuales, así como de los posibles aumentos.
 - Condición profesional de la Directora y del personal directivo, jerárquico y docente.
 - Requisitos para el ingreso de nuevos estudiantes.
 - Propuesta pedagógica.
 - Sistema de evaluación y control de estudiantes.
 - Número de estudiantes por aula y horario de clases.
 - Servicios de apoyo al estudiante.
- i) Desarrollar acciones de proyección social, humana, cultural, artística y deportiva de carácter formativo, con la participación de todos los estamentos de la I.E.
- j) Buscar medios pedagógicos para que la libertad, don del hombre, sea usado con responsabilidad, como principio de la formación integral de la persona.

k) Asegurar que los estudiantes logren las competencias necesarias para desempeñarse en la sociedad y sean auténticos líderes del cambio, cultivando un permanente perfeccionamiento ético, moral, académico, científico tecnológico y de convivencia social, impregnada de los valores axiológicos.

l) Contar con materiales educativos en función del avance científico, pedagógico y tecnológico como alternativa de poner en actividad la creatividad y la constatación de los conocimientos impartidos en el proceso de enseñanza, aprendizaje, investigación, producción y realización.

ll) Desarrollar modelos de innovación pedagógica para mejorar la calidad de su servicio educativo.

m) Promover actividades y alianzas con entidades educativas que permitan elevar el nivel académico y formativo integral.

n) Desarrollar proyectos y actividades, utilizando al máximo el potencial humano, infraestructura real y otros recursos en apoyo a las acciones educativas.

Art. 8°. Toda acción y gestión educativa que desarrolla la Institución se sustenta en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO 2: ENTIDAD PROMOTORA

Art. 8°. La IEP COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA es representada por la PROMOTORÍA.

El Promotor ejerce la representación legal del Colegio, ante las autoridades judiciales, autoridades educativas, municipales y otras, pudiendo entre otras funciones, ejercer cualquier actividad de representación, firmar cualquier documento a mérito ejecutivo y legal. Los acuerdos y directivas son de cumplimiento obligatorio para todos los demás estamentos de la IEP.

Art. 9°. El domicilio legal de la Institución educativa COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA está ubicada en la Av. PACHACÚTEC MZ F LT 7 JR MARIANO MELGAR S/N, Distrito de Villa María del Triunfo, Provincia y Departamento de Lima, jurisdicción de la UGEL 01-San Juan de Miraflores

Art. 10°. Los datos de Institución Educativa Privada son:

La I.E.P “Colegio Científico Nikola Tesla, es una Institución Educativa de Gestión No Estatal, un centro de educación y formación integral de Educación Básica Regular con base humanística requeridos por el Sistema Educativo Peruano.

La I.E.P “Colegio Científico Nikola Tesla, brinda los servicios educativos mixta en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Fue creada Mediante: Resolución: R.D. 05552-2012 DRELM con los niveles de inicial hasta 5° primaria, y el nivel de Educación Secundaria– posteriormente se oficializó la ampliación de servicio educativo mediante R.D. UGEL 01 – 4158-2014 al 6to grado de primaria.

CAPÍTULO 3

IDENTIDAD Y LINEA AXIOLÓGICA

Creación

Art. 11°. Se fundó en el año 1986, su nombre (19 de Julio), se debe a que en esa fecha los pobladores invadieron los terrenos que en aquel entonces eran eriazos, ubicados entre los pueblos de José Gálvez, Tablada de Lurín y Príncipe de Asturias, siendo el Promotor Raúl Guerrero Portella quien elaboró el primer plano de lotización del A. H 19 de Julio.

La zona de influencia del Colegio Científico Nikola Tesla comprende los AA.HH. 19 de Julio, Príncipe de Asturias, San Camilo, Villa Alejandro I y II Etapa, José Gálvez, Nuevo Progreso, 1ro de mayo, AA. HH Municipal Villa Indoamérica, los asentamientos humanos antes mencionados, pertenecen a los distritos de: Villa María del Triunfo, Villa el Salvador, Pachacámac y Lurín.

Estos asentamientos en su conjunto tienen aproximadamente 11,150 familias, con una población estimada de 44,600 habitantes.

Axiología

Art. 12°. La institución educativa reconoce:

- a. Como fundador al Sr Raúl Guerrero Portella.

Art. 13°. El lema de Nuestro Fundador es:

“SOMOS Y SEREMOS SIEMPRE LOS MEJORES”

Sr. Raúl Guerrero Portella.

Art. 14° La I.E. tiene como propósito brindar una formación de axiología integral de calidad con una sólida base humana, científica y tecnológica, buscando ante todo el crecimiento, la madurez con los otros y con el medio ambiente.

Misión:

Art 15°. “Brindar una formación integral a los alumnos, potenciando sus capacidades, desarrollando sus habilidades y promoviendo las mejores actitudes, para contribuir a la formación de seres humanos con un pensamiento crítico, científico y humanista; capaces de trabajar en equipo y trazar su proyecto de vida en el marco de un ambiente multicultural, sustentado en los valores de responsabilidad, equidad, respeto, superación, justicia, igualdad, empatía y confianza”.

Visión:

Art.16. El Proyecto Educativo Institucional promueve el desarrollo de valores que se expresa a través de un conjunto de actitudes entendidas como las predisposiciones que tienen las personas para actuar en un sentido determinado y de acuerdo con los valores principales interiorizados en su vida.

“Ser reconocidos como la mejor Institución Educativa del país, que colabora en la formación de personas con valores morales sólidos, promoviendo la consolidación de su identidad, su autoestima, su integración adecuada y crítica a la sociedad, desarrollando sus capacidades y habilidades para afrontar los incesantes cambios en la sociedad”.

Art.17°. Los valores en una institución educativa forman parte de su axiología. Se recogen en los perfiles de los estudiantes, de las familias y docentes; en las prácticas cotidianas, tanto pedagógica, como normativas y en la gestión, incluso en el hecho de cómo se organiza las aulas y la infraestructura.

Art. 18°. Es por ello que nuestra propuesta propone lograr que todo integrante de nuestra Comunidad Educativa demuestre que:

- Es responsable de su salud y sano desarrollo corporal.
- Está comprometido permanentemente en lograr un alto nivel académico y cultural.
- Es autónomo, muestra actitud proactiva y desarrolla su inteligencia emocional.
- Tiene conciencia y compromiso social con su entorno y la sostenibilidad ambiental.
- Desarrolla principios rectores de vida basados en una adecuada escala de valores.
- Orienta su ser y hacer con el fin de trascender en beneficio de la humanidad.
- Se ama (reconoce, acepta y valora) y ama a los demás.

Art. 19°. LOS VALORES de toda persona en la Comunidad Educativa COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA, son los siguientes:

- Responsabilidad
- Equidad
- Respeto
- Superación personal
- Justicia
- Igualdad
- Empatía
- Confianza

Desarrollamos valores y formamos integralmente a nuestros niños, niñas y jóvenes, quienes serán mañana más tarde los excelentes ciudadanos que nuestro Perú merece.

Principios

Art. 20° Los principios que el I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla desarrolla como base de la educación entre sus estudiantes tres principios, estos tienen como finalidad lograr nuestros propósitos aplicados en la práctica educativa Principio Humanista y de Inclusión, Principio Ecológico y principio de la Solidaridad y del Compromiso Fraterno.

a. Principio Humanista “Ser sobre el tener”:

- Nuestra misión es formar a la persona integralmente, promoviendo la vivencia cotidiana de valores, respondiendo a una necesidad en la que vivimos, porque es más importante el ser sobre el tener.
- Sentimos la necesidad de capacitar a la persona para mantener su relación consigo mismo, con la sociedad y la naturaleza como medios para construir una sociedad justa, fraterna y solidaria.

b. **Principio Ecológico:**

- Sentimos la urgencia de cultivar el amor a la naturaleza como hogar de la humanidad presente y futura.
- Contribuir a la preservación del Medio Ambiente. a través de la utilización de técnicas para la transformación de materiales que nos ayuden a generar cambios en nuestro medio ambiente.
- Concientizar y motivar sobre la conservación del medio ambiente.

c. **Principio de Solidaridad y Compromiso Fraterno:**

- El hombre como ser social está llamado a convivir y relacionarse con otros compartiendo sus dones y cualidades, poniéndolos al servicio de la comunidad.
- Tenemos el gran reto de construir la solidaridad creando un clima de sinceridad y transparencia donde las relaciones interpersonales sean horizontales y se sienta una auténtica familia.
- Para lograr la convivencia fraterna, armónica y gozar de un clima saludable que se proyecte en hechos concretos con la interrelación de la comunidad Tesleana.

Objetivos Estratégicos

Art. 21º. El I.E.P “Colegio Científico Nikola Tesla”, tiene los siguientes Objetivos Estratégicos:

a. Gestión Institucional

- Alcanzar la eficiencia y eficacia en la comunicación y cohesión del personal de las distintas áreas académicas y administrativas, manejando la información formal y oportuna de las diferentes acciones de la escuela que permitan optimizar el servicio educativo integral.
- Monitorear, acompañar, supervisar y evaluar los desempeños y procesos de la IEP Colegio Científico Nikola Tesla a fin de mantener los estándares de calidad alcanzados, afianzando la cultura evaluativa y garantizando la mejora continua.

b. Gestión Formativa

Ejercer un acompañamiento efectivo desde la tarea tutorial y de normas para alcanzar la formación integral de los agentes educativos, enfatizando el ejercicio del liderazgo y el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas; fomentando una sana convivencia.

c. Gestión Tecnológica

- Promover el uso de los recursos TICS en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadoras, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia, la tecnología y la investigación.

d. Gestión Académica

- Consolidar la propuesta pedagógica a través de una planificación, ejecución y evaluación curricular eficaz para promover el desarrollo integral de los estudiantes, teniendo en cuenta sus necesidades educativas y así fortalecer sus aptitudes, pensamiento crítico, científico, reflexivo, creativo, comunicativo, emprendedor y su autorregulación.
- Promover el uso de los recursos TICS en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de estrategias innovadoras, con el fin de poner al servicio de la educación la ciencia y la tecnología y la investigación.

e. Gestión de Participación formativa de la familia

- Fortalecer el compromiso familiar de los padres de familia en los procesos formativos de sus hijos e hijas a través de las diversas actividades programadas para que asuman la propuesta educativa del Colegio.

f. Gestión Administrativa

Facilitar y proveer los recursos materiales y económicos con criterios de eficiencia y eficacia, en todos los procesos educativos y formativos del IEP Colegio Científico Nikola Tesla, con el fin de optimizar la propuesta institucional

TÍTULO II

DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1

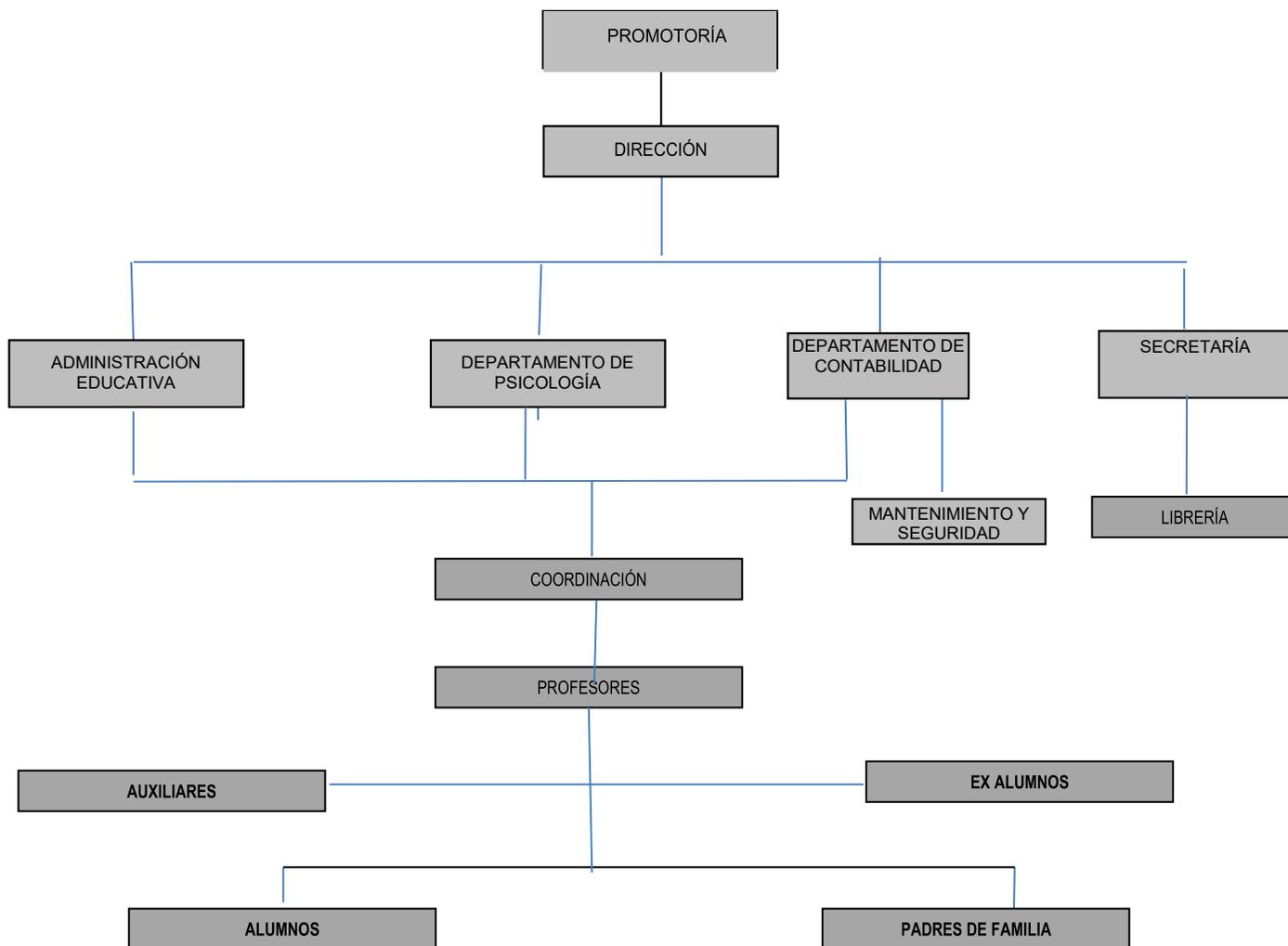
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Art. 22°. La I.E.P. Colegio Nikola Tesla cuenta con un organigrama en el que, partiendo de una cadena de mando, mostramos la estructura existente en nuestra organización. Así determinamos los diferentes puestos, dando a conocer el grado de autoridad y responsabilidad, así como el nexos que hay entre los mismos.

Art. 23°. Nuestra Institución Educativa cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

- a. Órganos de Dirección:
 - Promotoría
 - Directora
- b. Órganos de Administración:
 - Administración Educativa
 - Departamento de Contabilidad.
 - Secretaria Académica
 - Librería
 - Personal de servicio, mantenimiento y portería.
- c. Órganos Pedagógicos:
 - Departamento de Psicología
 - Coordinadores
 - Profesores
 - Auxiliares
 - Alumnos
 - Ex alumnos
 - Padres de Familia

Art. 24°. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA



Art. 25°. Sobre el trabajo en la organización:

- a. La Promotoría trabaja en coordinación con las autoridades de las IEP a través del equipo directivo.
- b. El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa, es responsable de planificar, monitorear y acompañar a los docentes y el logro de los aprendizajes. Conduce sus actividades, la representa y lidera la participación de la comunidad escolar en todas las actividades programadas. El Director depende de la Promotoría.
- c. La Administración Educativa, está a cargo de organizar, proveer, planificar y dirigir las actividades necesarias para que el año escolar se desarrolle adecuadamente sobre las licencias, mantenimiento, servicios, mobiliario, obras, etc. Así como de la contratación del personal.
- d. El psicólogo es la persona responsable del Departamento de Psicología que se encarga de atender las necesidades de los estudiantes en aspectos emocionales, familiares, conductuales y de salud mental;

trabaja estrechamente con los alumnos y las familias.

Áreas de trabajo:

✓ Atención y orientación psicológica.

✓ Evaluación y derivación

✓ Tutoría

✓ Curso de Valores

✓ Colaboración Institucional

✓ Capacitaciones y Talleres para alumnos y padres

e. La Administración Educativa, está a cargo de planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de todas las actividades que se ejecutan en el Colegio Científico Nikola Tesla. Es responsable del manejo de las plataformas del Minedu. Trabaja en coordinación directa con Promotoría y Dirección.

f. El Docente, es un agente fundamental del proceso educativo. Como docente tiene la misión de contribuir eficazmente en la formación académica e integral de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. El Tutor acompaña permanentemente y orienta a los estudiantes para contribuir en su formación, especialmente en el desarrollo socio-afectivo, cognitivo y emocional; así como mantener comunicación con la familia de nuestros estudiantes.

g. La secretaría, es la responsable de organizar y dirigir los sistemas de registro de los datos de los alumnos, de la correspondencia, de libros reglamentarios, de los archivos y colabora en la administración en la buena marcha de la Institución. Asume responsabilidades económicas en coordinación con el departamento de Contabilidad.

h. El personal de Mantenimiento y seguridad, encargado de velar por el buen funcionamiento de la infraestructura y equipos, e informar oportunamente a la Promotoría para su intervención inmediata. Encargado de la limpieza y orden de todos los ambientes e inmobiliario, realizar compras, regados y limpieza de jardines, arreglos necesarios, cuidado de la puerta y cuidado de ambientes.

i. Librería, es la responsable de la venta de uniformes, libros, etc., en coordinación con la secretaría asume la responsabilidad de la impresión en general y distribución del material requerido por el docente para el desarrollo efectivo de las clases. Asume responsabilidades económicas en coordinación con la secretaría y el departamento de Contabilidad.

j. Auxiliar, desempeña sus labores entorno al cumplimiento de las Normas de Convivencia Institucional en Coordinación con la Promotoría, Dirección y Departamento de Psicología.

k. Padre o madre o tutor, es el representante legal del estudiante. Es el responsable del buen desempeño del estudiante, de su buena conducta y desarrollo socio afectivo.

CAPÍTULO 2 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 26°. La organización del COLEGIO asegura básicamente labores de dirección, coordinación, jefaturas, asesoramiento, ejecución, apoyo, servicios educativos y seguridad que permite la obtención del fin y objetivos institucionales.

La Organización del COLEGIO, permite la participación de todos los grupos organizados de la Comunidad Educativa que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 27°.- ENTIDAD PROMOTORA

La Entidad Promotora de la Institución Educativa Privada "Colegio Científico Nikola Tesla" es persona jurídica inscrita debidamente en los Registros Públicos de Lima representada debidamente por su promotor y reconocida por la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL 01 y el Ministerio de Educación del Perú.

- a. **El Promotor o Gerente General** estará a cargo de la supervisión general de la Institución Educativa, para que se cumplan los objetivos, supervisando y asegurando el óptimo nivel así como dar cumplimiento con todo lo estipulado en la planificación de la IEP vigilando las funciones de la Dirección supervisando y controlando al Director, los docentes y el buen desempeño de sus funciones.
- b. La Institución Educativa Particular Nikola Tesla tiene como Promotor y propietario al Sr. Raúl Guerrero Portella.
- c. Funciones del Promotor entre otras cosas:
 1. Asesorar permanentemente a la directora del Colegio.
 2. Designar y proponer a la directora ante la unidad de gestión Educativa Ugel 01 – San Juan de Miraflores, Lima
 3. Verificar el buen estado y uso de la infraestructura y bienes de la escuela.
 4. Supervisar el cumplimiento de la axiología y planes de estudio.
 5. Atender las consultas de la Dirección.
 6. Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.
 7. Determinar y promover la línea axiológica de la institución.
 8. Designar al personal docente.
 9. Realizar el acompañamiento y monitoreo de la gestión acorde con los Principios Constitucionales, la Ley General de Educación; la Ley y Reglamento de los Centros Educativos Privados. Asimismo, del régimen económico, disciplinario, de pensiones y becas, y las relaciones con los padres de familia.
 10. Propiciar el reconocimiento de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
 11. Crear espacios de integración en busca de fortalecer el clima laboral.
 12. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico y contable: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, etc.

Art. 28°. LA DIRECCIÓN

La dirección educacional es definida como el proceso social que ocurre en la entidad educativa, orientada a alcanzar los resultados que contribuyen a la formación humana a partir de objetivos socialmente definidos y del compromiso de las personas involucradas.

- a. **La Directora:** La Directora de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla, es nombrada por la Promotoría, y reconocida por la correspondiente dependencia del ministerio de educación y de las funciones establecidas en la ley de centros educativos privados y demás disposiciones reglamentarias. En consecuencia, la directora tendrá plena autoridad y responsabilidad directa de la gestión educativa, gobierno académico y administrativo, así mismo es su representante legal, pudiendo delegar por escrito sus atribuciones de carácter contractual. Su labor está orientada a garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad.
- b. La directora tiene las siguientes responsabilidades, donde se explica respecto a la política educativa, a la administración, al aspecto formativo y académico, así como entorno al personal y a la vida institucional, agrupadas en:
 - i. Gestión de Planificación Institucional
 - ii. Orientación de los Procesos Pedagógicos
 - iii. Administración y Control Escolar

i. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Lidera la planificación institucional sobre la base del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno; orientándolas hacia el logro de metas planteadas en el PEI, promoviendo la participación de todos los agentes educativos.
- Promover y sostener la participación democrática de los diversos agentes educativos, así como un clima escolar basado en la axiología de la institución.
- Favorecer las condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad en todos los estudiantes, gestionando con equidad y eficiencia los recursos humanos, materiales, de tiempo y financieros.
- Liderar los procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa e implementación en el marco de la mejora continua.

ii. ORIENTACIÓN DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS

- Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.
- Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica (humana, científica y tecnológica) y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
- Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e

investigación educativa.

- Promulgar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por normas oficiales.
- Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo presencial.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades educativas virtual en caso se requiera.
- Autorizar y promover investigaciones de estudio, análisis de información y demás actividades pedagógicas en diversas bibliotecas virtuales de estudio.
- Suscribir, en la Institución Educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente a través de videoconferencias.
- Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas correspondientes, siempre y cuando cuenten con todas las medidas de seguridad y también a través de plataformas virtuales o afines.
- Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- Informar periódicamente a la Promotoría, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

iii. ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Organizar la administración y el sistema de conservación de los archivos y manejo de la documentación del colegio, los estudiantes y el personal, haciendo uso de ellas de acuerdo a las normas establecidas en los manuales de procedimientos correspondientes.

Además de las responsabilidades de la Directora establecidas antes, es responsabilidad de la Directora de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla:

- Cumplir con todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales; atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades existentes en la Institución Educativa.
- Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la Institución Educativa.
- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, exonerar de asignatura y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, en cualquier momento del año.
- Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica y administrativa, ante la Promotoría
- Recabar los informes de actividades de las diferentes dependencias del Colegio, como elementos para elaborar la memoria anual.
- Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.
- Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el “Carácter Propio de la institución educativa”
- Velar por la aplicación adecuada del presente Reglamento Interno.

Art. 29°. LAS COORDINACIONES DE NIVEL

Son los órganos de organización y planificación de las actividades académicas y educativas de los niveles que atiende la institución y está constituida por:

- Coordinación del nivel Inicial y nivel primaria
- Coordinación del nivel Secundaria.

Las coordinaciones de nivel son cargos de confianza cuya designación es exclusiva competencia de la Dirección, en virtud del principio de confianza y de autoridad; dependen directamente de la Dirección general, con la cual coordinan, ejecutan y evalúan permanentemente las acciones a cumplir. Están encargadas de la gestión pedagógica, de la eficaz y efectiva ejecución de las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas para el logro de los objetivos del nivel educativo correspondiente.

Responsabilidades y funciones de las coordinadoras entre otras cosas:

- a. Orientar y participar en la elaboración y revisión de los instrumentos de gestión escolar:
 - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - Plan Anual de Trabajo (PAT)
 - Proyecto Curricular Institucional (PCI)
 - Reglamento Interno (RI)
 - Cronograma de Actividades Institucionales
 - Planes de Estudio
- b. Supervisar la ejecución de los proyectos de innovación pedagógica, experimentación e investigación, velando por la adecuada formación integral de los estudiantes, padres de familia y personal según el ideario y la axiología de la Institución.
- c. Asesorar y coordinar el trabajo académico de los docentes y supervisar la programación curricular, proporcionándoles asesoramiento oportuno.
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades propuestas en el plan anual de trabajo del nivel, en relación al proyecto educativo institucional, proyecto curricular, calendario anual de trabajo y en constante comunicación con la Dirección y los otros niveles educativos.
- e. Velar por el logro de los objetivos del Nivel, a través de programas de complementación para asegurar la eficiencia del servicio educativo en su nivel.
- f. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa (programas curriculares, registro auxiliar y de evaluación, nómina de estudiantes, horarios escolares, rol de atención de los docentes a los padres de familia, horarios de refrigerios del personal, reuniones de coordinación de nivel, supervisión y monitoreo).
- g. Orientar y monitorear el desempeño profesional del personal del nivel, teniendo como fundamento el reglamento general interno donde se encuentra la organización y funciones, en coordinación con la Promotoría y Dirección para el respectivo estímulo, promoción o sanción.

Art. 30°. PERSONAL DOCENTE

El personal docente está constituido por los profesores que mantienen vínculo laboral vigente con la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla, de acuerdo a las normas legales.

Los docentes ejercen fundamentalmente la docencia en aulas y constituyen el personal más numeroso de la I.E., los equipos de profesores de aula y profesores por horas son los profesionales responsables de programar, ejecutar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje, contribuyendo de manera eficaz en la formación integral de los estudiantes, en concordancia con los principios, fines y objetivos institucionales. Cumplen jornada laboral y horarios de acuerdo a los requerimientos del Cuadro de Horas y Plan de Estudios de la I.E., dependen de las Coordinadoras del respectivo Nivel Educativo y de la

Directora, algunos de ellos desarrollan también su servicio en cargos directivos, jerárquicos y en áreas.

Son funciones de los docentes:

- a. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b. Elaborar la presentación (ppt, word, pdf, etc) que será utilizado en la clase y compartirlo en la plataforma del colegio antes de terminar la clase .
- c. Elaborar la documentación pedagógica y material de clase institucionales solicitados por la Promotoría y Dirección del colegio, respetando los formatos y fechas establecidas.
- d. Organizar y trabajar el respeto y cumplimiento de las **NORMAS INSTITUCIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**, es su responsabilidad mantener el orden en el salón de clases.
- e. Inculcar a los estudiantes el valor del **RESPECTO** y sus indicadores como: responsabilidad, equidad, superación personal, justicia, igualdad, empatía y confianza en cada una de las sesiones de clase.
- f. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por la Promotoría y Dirección en los días y horas programadas.
- g. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares o extra curriculares previamente coordinadas con la Promotoría y Dirección.
- h. Contribuir al desarrollo de las actividades educativas del Plantel, proporcionando asesoramiento a los estudiantes y liderando su participación en las actividades programadas.
- i. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y hacer las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- j. Respetar el sistema de evaluación de la institución y cumplir con enviar los exámenes y/o resultados de las evaluaciones antes y/o después de las 48 horas de su aplicación según sea el caso.
- k. Informar oportunamente a la Promotoría y departamento de Psicología la situación de los alumnos que se encuentran en situación de riesgo, bajo rendimiento y problemas de orden disciplinario, moral o social de los estudiantes en cada bimestre.
- l. Entrevistar a los padres de familia en el horario establecido. Poniendo en práctica valores como el respeto, empatía y deseo de superación.
- m. Realizar trabajos orientados al proyecto de vida de los estudiantes, acompañados por los PPF y la comunidad educativa.

Art. 31º. Son funciones de los **tutores de aula**, adicionalmente a sus funciones como docentes, lo siguientes:

- a. Acompañar a los estudiantes, para motivarles, orientarles y exigirles el mejor desenvolvimiento escolar, a fin de contribuir a su formación integral, en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- b. Cumplir con el Plan de Convivencia y Tutoría de la institución, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de sus estudiantes.
- c. Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- d. Dirigir entrevistas bimestrales con los padres de familia, para informar sobre el avance integral del estudiante y su proceso de convivencia estudiantil.
- e. Contribuir al desarrollo de las actividades educativas del Plantel, proporcionando asesoramiento a los estudiantes y liderando su participación en las actividades programadas.
- f. Capacitarse, reentrenarse y perfeccionarse en las funciones específicas que les corresponde y desempeñar con eficiencia, responsabilidad y dedicación.
- g. Derivar al departamento de psicología a los estudiantes que necesiten orientación y apoyo en el ámbito familiar, conductual, académico y emocional.

- h. Informar a la dirección de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para las medidas y orientaciones pertinentes.
- i. Mantenerse continuamente informados acerca de los nuevos acontecimientos en sus áreas, de las Tics y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- j. Utilizar técnicas y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación de sus estudiantes.
- k. Apoyar en la información y orientación vocacional de sus estudiantes, colaborando con las actividades coordinadas con las Promotoría, Dirección y Departamento de Psicología e instituciones de educación superior.
- i. Presentar a la Dirección las sesiones de aprendizaje de las áreas a su cargo y el plan de actividades complementarias que pretendieran realizar dentro del campo de su especialidad.
- ii. El Coordinador de tutoría está bajo la responsabilidad del departamento de psicología.

Art. 32º. PERSONAL AUXILIAR

Está constituido por personal técnico en educación, que mantienen vínculo laboral vigente con la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla de acuerdo a las normas legales.

- a. Los Auxiliares de Educación son responsables del control del área actitudinal, orden y asistencia de los estudiantes, colaborando con los profesores y Tutores en la formación integral de los mismos.
- b. Cumplen jornada laboral a tiempo completo y dependen de Promotoría, Dirección y Dpto. de Psicología.
- c. Deben mantener una conducta de respeto y fraternidad con los estudiantes, docentes y padres de familia de acuerdo a nuestro Carisma Institucional y se compromete y vivencia los valores de paz, alegría, servicio y trabajo, solidaridad y conciencia ecológica, siendo coherente con sus acciones y enseñanzas.

Responsabilidades y funciones del personal auxiliar entre otras cosas:

- a. Recepción a los estudiantes al ingresar a la Institución y supervisa su salida
- b. Registra la asistencia, inasistencias, justificaciones en el INTRANET, de acuerdo al Nivel.
- c. Informa sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes a los tutores, coordinaciones de Nivel y Normas Educativas.
- d. Informa sobre las tardanzas e inasistencias de los estudiantes mediante el INTRANET a los padres de familia.
- e. Controla el orden, la disciplina en la entrada, salida de clases, formaciones, actuaciones y otros eventos. Tienen especial cuidado en las ceremonias.
- f. Informa a las Coordinaciones de Nivel y Normas Educativas sobre cualquier deterioro de las instalaciones causado por los estudiantes.
- g. Acompaña a los estudiantes durante los recreos, cuidando corredores, servicios higiénicos y patios.
- h. Comunica toda ocurrencia que merezca ser atendida y conocida por el departamento de psicología, la Coordinación de Nivel y todas aquellas que considere de gravedad por infringir el Reglamento Interno.
- i. Realiza todas las acciones inherentes a su cargo y otras que le asigne la Dirección y departamento psicológico.

Art. 33º. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Son funciones del departamento de Contabilidad:

- a. Proponer a la Promotoría lineamientos sobre toda la parte económica como gastos, costos de la matrícula, costos de guías u otros.
- b. Verificar la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas en función de la dinámica operativa del Presupuesto.

- c. Orientar y monitorear las acciones referentes al manejo de los Libros Diario, Mayor y otros de Contabilidad de la Instituciones Educativas.
- d. Realizar la conciliación de la información contable, administrativa y presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.
- e. Asesorar en la elaboración del balance de la ejecución presupuestal de los ingresos y egresos según la estructura de la dinámica operativa.
- f. Revisar y liquidar documentos contables como notas de almacén, préstamos administrativos, recibos, asientos de ajuste, saldos, bienes patrimoniales y otros.
- g. Elaborar y consolidar informes técnicos sobre movimiento contable de ingresos propios, estudios de inversión y operación de compromisos.
- h. Organizar, orientar y evaluar el sistema de pagos y de control patrimonial.
- i. Elaborar documentos complementarios de orientación técnico-normativa.
- j. Revisar y firmar los comprobantes de pago, estados de compromisos y ejecución presupuestal, órdenes de compra y servicios.
- k. Realizar arquezos de caja, cheques en cartera en coordinación con secretaría.
- l. Procesar la documentación de su competencia y emite opinión e informe.
- m. Asesorar y absolver consultas y otras que se le asigne o encargue.

Art. 34º. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

La Administración educativa, es la que imprime orden a las actividades que se realizan en la organización educativa para el logro de sus objetivos y metas. La administración educativa tiene a su cargo la implementación de las políticas educativas; y desde la óptica institucional, la administración educativa es el conjunto de la estructura organizacional que deben asegurar la prestación de los servicios educativos a la población.

Son funciones de la administración educativa:

- Determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna.
- Creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual, con la finalidad de establecer en la institución educativa las políticas de enseñanza-aprendizaje y una administración escolar eficiente y exitoso.
- Encargado de la planificación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en la Institución Educativa.
- Organizar el trabajo del personal docentes, administrativos, etc.
- Previsión estratégica de capacitación del recurso humano y la formación docente
- Encargado del maneja de los recursos físicos, financieros, presupuestales, tecnológicos y pedagógicos, entre otros, para cumplir con el currículo definido por la Institución educativa.

Art. 35. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Es responsable de la ejecución de todas las normas educativas que tienen como objetivo la formación de la personalidad del estudiante, cuidando su integridad moral, física y mental.

El Área de Psicología planifica, ejecuta y evalúa programas de intervención psicopedagógica, orientación y desarrollo personal; promueve el bienestar emocional de los estudiantes en estrecha relación con la familia, y con el personal de la IE, fomentando su propio desarrollo individual y profesional, favoreciendo así, un clima institucional saludable.

Trabaja en conjunto con las coordinadoras de Nivel y docentes. Cumplen una jornada laboral de tiempo completo.

Responsabilidades:

- a. Planificar, promover, ejecutar e implementar políticas educativas y normas de convivencia que permitan el desarrollo personal y comunitario de los estudiantes, en base al uso responsable de la libertad, al respeto, responsabilidad, disciplina, asistencia, puntualidad, colaboración y desarrollo de actitudes asertivas.
- b. Organizar, ejecutar y supervisar la Brigada escolar.
- c. Velar por la interiorización y el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Reglamento Interno.
- d. Informar a la Dirección, bajo responsabilidad funcional, los casos especiales de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual en nuestra Institución.
- e. Planificar acciones que contribuyan a promover y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
- f. Colaborar cercanamente con los tutores en su tarea de orientación en acciones que fortalezcan la convivencia y disciplina escolar.
- g. Recepcionar y canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa CCNT, dirigidas a mejorar la disciplina escolar e institucional.
- h. Informar a los padres de familia o apoderados sobre la parte actitudinal de sus hijos cuando el caso lo amerite.

Art. 36°. DEPARTAMENTO DE SECRETARIA

Son funciones de la secretaria:

- a. Atender amablemente a los clientes internos en todos los servicios de comunicación e información dentro del colegio.
- b. Atender amablemente a los clientes externos, futuros padres de familia y personas interesadas en información sobre el colegio.
- c. Clasificar, archivar y distribuir toda la documentación recibida.
- d. Apoya al área técnico pedagógica con la documentación correspondiente (Nóminas, Actas, Fichas de matrícula a través del Sistema de Apoyo a la Gestión Educativa - SIAGIE).
- e. Apoya al área técnico pedagógico a tramitar las solicitudes de padres de familia para los procesos de traslados de matrícula, exoneraciones y certificados de estudios.
- f. Velar por la conservación y seguridad de los bienes de la secretaría, bienes que no deben salir de esta dependencia.
- g. Realizar el despacho de los documentos que han ingresado durante el día a la Dirección de la I.E.P.
- h. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde a la Dirección del Plantel.
- i. Redactar, revisar y preparar la documentación para la firma de la Directora.
- j. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial de la I.E.P.
- k. Organizar y mantener actualizado la documentación de la I.E.P.
- l. Mantener la agenda directoral al día.
- m. Redactar las Actas de las reuniones institucionales.
- n. Registrar y mantener actualizado los datos de los alumnos, padres de familia y personal de la I.E.
- o. Elaborar y verificar las nóminas y actas oficiales del nivel Inicial, primaria y secundaria.
- p. Imprimir las nóminas de matrícula y las actas finales de los estudiantes para ser archivadas.
- q. Promover y defender los derechos del niño, niña y adolescente, según el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337.
- r. Coordinar e informar al comité de tutoría los casos que por su naturaleza requieran la atención frente a casos de maltrato, violencia infantil, hostigamiento sexual y abuso.
- s. Promover y hacer cumplir los derechos de los estudiantes según las normas del sector educativo y R.I. I.E.P
- t. Participar activamente de las actividades u acciones que promuevan las buenas relaciones de

convivencia que garanticen los derechos de toda la comunidad educativa dentro de un clima laboral favorable y democrático.

- u. Otros que asigne la Dirección del Plantel, acorde a su función.

Art. 37°. SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Son funciones del personal de servicio y mantenimiento:

- a. Dar buen trato a los estudiantes, padres de familia y público en general.
- b. Estar alerta respecto de la seguridad de ingreso y salida de alumnos y personas en el colegio.
- c. Velar por la conservación, refacción, limpieza y ornato de la infraestructura y mobiliario de la Institución Educativa.
- d. Además de lo indicado, desempeñará tareas que la Dirección, y/o Administración determinen.
- e. Informar a Dirección sobre el deterioro de bienes y enseres, y sucesos que puedan afectar la seguridad o efectividad del servicio educativo
- f. Asumir con mucha responsabilidad sus funciones durante las horas de trabajo.
- g. Realizar el mantenimiento, conservación y limpieza de los ambientes del plantel que se le asignan, tanto interna como externamente y apoya en caso de necesidad (permanentemente).
- h. Realizar traslados de muebles, equipos y otros enseres, según la necesidad.
- i. Ejecuta la limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas y mobiliarios, en especialmente los servicios higiénicos en forma permanente.
- j. Realiza labores de seguridad interna, vigilancia y portería de la I.E.P.
- k. Controla que los muebles y enseres que salen de la I.E.P. cuente con la respectiva autorización del Director y/o quien haga sus veces.
- l. Informa las ocurrencias durante su jornada de trabajo.
- m. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- n. Realiza los trabajos de almacenamiento embalaje y distribución de materiales.
- o. Velar por el uso correcto de los servicios higiénicos.
- p. Participar obligatoriamente en las actividades que propicia la I.E.P.
- q. Su horario de trabajo es de 08 horas de lunes a sábado, proporcionado por la dirección del plantel según necesidad.
- r. Brindar apoyo en la puerta y en todas las actividades programadas en el año hasta el término de las mismas.
- s. Promover y defender los derechos del niño, niña y adolescente, según el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337.
- t. Colaborar en forma activa en el control de la disciplina, sana convivencia, el orden, la puntualidad y la presentación de los estudiantes.
- u. Cumplir otras funciones encomendados por el Director o quien haga sus veces.

CAPÍTULO 3

DEL PERSONAL

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Son Profesores del COLEGIO, quienes ejercen labores docentes en la educación de los estudiantes del Colegio, aceptando las dimensiones del Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Desarrollan su misión implementando los lineamientos académicos, formativos y axiológicos.

El personal docente puede ejercer sus labores en varios Niveles, pero depende directamente de uno que le es asignado por su pertenencia a un nivel.

Art. 39º. Son derechos de los docentes de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla además de los establecidos por la Ley del Profesorado y su Reglamento, en cuanto a la educación privada, los siguientes:

- a. Suscribir un contrato de trabajo y estar amparado por las leyes laborales vigentes.
- b. A un trato económico y social acorde con su elevada misión, de conformidad con el presupuesto anual.
- c. Ser incluido en la planilla de pagos conforme a la ley.
- d. Gozar de las vacaciones y los beneficios conforme a la ley.
- e. Participar de las actividades de la I.E.
- f. A una permanente capacitación, perfeccionamiento y especialización en cursos y eventos que la Dirección crea adecuada, pertinente y posible de acuerdo a la política institucional, tanto internas como externas.
- g. Planificar y organizar actividades, cursos, seminarios o talleres que mejoren la formación de los estudiantes y de sus colegas, con autorización expresa y escrita de la Dirección.
- h. Participar en cursos de complementación académica y otros, considerando su especialidad.
- i. Respeto a su condición profesional.
- j. Estímulo en el desempeño de sus funciones.
- k. Tener un justo procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Reglamento.
- l. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño laboral.
- m. Asumir cargos jerárquicos y de responsabilidad de acuerdo a las disposiciones de las autoridades institucionales.
- n. Contar, de acuerdo al presupuesto institucional, con los insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo académico, haciendo buen uso de cuanto material se le proporcione.
- o. Representar a la Institución en los eventos que se le autorice expresamente.
- p. Gozar de Licencias y Permisos, de acuerdo a ley.
- q. Gozar del respaldo de la autoridad de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla.
- r. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional y de la Ley de Educación.
- s. Ser remunerado de acuerdo a su desempeño laboral.
- t. Gozar del servicio de ESSALUD
- u. Contar con 45 minutos de refrigerio.
- v. Recibir el beneficio compensación por tiempo de servicio, conforme a la ley.
- w. Contar con la asignación familiar, si le corresponde.
- x. Gozar de las gratificaciones de los meses de julio y diciembre.
- z. Recibir capacitaciones dentro de la Institución Educativa que fomenten la identidad Tesleana el desarrollo personal y actualización profesional.

Art. 40º. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes del personal docente

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno para el fortalecimiento de, la convivencia y disciplina, para contribuir al logro de los objetivos.
- b. Cumplir con responsabilidad los cargos asumidos y aquellos que le asigne las autoridades CCNT.

- c. Haber concluido o estar culminando su carrera pedagógica. Ley General de Educación N° 28044 , DU N° 002-2020.
- d. Evitar las inasistencias que afectan el normal desarrollo de las actividades de los educandos.
- e. Participar activamente en el desarrollo de las actividades permanentes, ceremonias cívico – patrióticas, sociales, institucionales, etc.
- f. Mantener actualizada la documentación Técnico – Pedagógica y de Evaluación.
- g. Entregar en las fechas indicadas los registros de actas, sesiones de aprendizaje, carpeta pedagógica, fichas de evaluación, plan de trabajo, evaluación o material de las actividades que las autoridades CCNT le deleguen y demás documentación solicitada por las coordinaciones académicas.
- h. Desarrollar responsablemente las acciones curriculares, y participar de las reuniones de evaluación convocadas.
- i. Utilizar metodología activa y adecuada en sus clases, con respeto de la individualidad y estilo de aprendizaje del estudiante.
- j. Evaluar permanentemente el nivel de logro de sus estudiantes buscando mejorar el nivel académico, mantener sus registros auxiliares, ingresar el material de estudio a la plataforma y enviar las notas después de 48 horas tomadas el examen al promotor.
- k. Entregar los exámenes a los estudiantes en la siguiente clase que le corresponda y la nota mínima en el examen escrito entregado a los alumnos debe ser C.
- l. El profesor debe considerar otros criterios de evaluación ... revisión de cuadernos, exposiciones, trabajo en clase, participación...etc.
- m. Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- n. Participar y mantener relaciones amistosas, cordiales, fraternas, de colaboración, ayuda mutua y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- o. Capacitarse y actualizarse en el Área o Asignatura a su cargo, desempeñándose con dedicación y responsabilidad.
- p. Fomentar y vivenciar en su clase los valores tesleanos.
- q. Orientar a los estudiantes con respeto a su libertad e individualidad.
- r. Detectar problemas que afectan el rendimiento escolar, derivarlos al área correspondiente.
- s. Orientar a los padres de familia en la formación integral de sus hijos.
- t. Contar con uniforme el cual debe ser usado obligatoriamente.
- u. Revisar diariamente las directivas de Promotoría y Dirección que son enviadas al correo y WhatsApp.
- v. Enviar la información que le es requerida dentro de la fecha solicita (documentos oficiales, evaluaciones, reportes, etc) según formato enviado y en el programa Word.
- w. Permanecer y laborar en su lugar de trabajo asignado en su carga horaria, salvo autorización expresa y/o escrita de la Dirección o Promotoría.
- x. Cumplir responsablemente los cambios de horario por reemplazo o inasistencia de otros docentes, que se presenta de manera esporádica.
- y. Ingresar al aula con sus libros, fichas, guías de trabajo, etc (evite salir del aula en horas de clase, los incidentes podrían ocurrir en los momentos menos pensado).
- z. Dialogar y renovar compromisos con el estudiante, cuando este incurre a las normas de convivencia.
- aa. Registrar, si hubiera un incidente en el Registro de incidencias e informar al departamento de psicología.
- bb. Hacer uso responsable de los sistemas audiovisuales y demás aparatos tecnológicos.
- cc. Cuidar su imagen personal, profesional y social en las diversas redes sociales, recuerde que usted

- es maestro en todo momento. Evitemos malos entendidos con los padres de familia y estudiantes.
- dd. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos, incentivando la superación personal y el logro de un proyecto de vida exitoso.
 - ee. Está prohibido dictar clases a alumnos tesleanos fuera de la institución durante el ciclo de **verano**. La Promotoría y el colegio no son responsables de los imprevistos que puedan ocurrir en las clases particulares que impartan los profesores fuera del colegio.
 - ff. El colegio no se responsabiliza por el dictado de clases de los profesores fuera de la institución educativa.
 - gg. Considerar como falta muy grave, establecer relaciones afectivas o mensajes que violen los derechos del niño y de los adolescentes en los estudiantes tesleanos.

Art. 41. DEBERES DEL PERSONAL EN GENERAL

Son deberes del personal en general (Personal Docente y Personal no Docente)

- a. Asistir al colegio con puntualidad y cumplir su jornada de trabajo con responsabilidad y respeto.
- b. Evitar las inasistencias que afectan el normal funcionamiento de la institución
- c. Firmar o marcar el inicio y término de su jornada laboral.
- d. En caso de no poder asistir por alguna emergencia, deberá informar a promotoría del colegio.
- e. La supervisión y evaluación para todo el personal de la Institución Educativa es permanente, está a cargo de la Promotoría, Dirección, Coordinación y Departamento de Psicología de la IE, pudiendo ser causal de despido en el trabajo el resultado negativo de la misma, en concordancia con las leyes laborales de la actividad privada.
- f. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales de la Institución Educativa.
- g. Contribuir con la disciplina, formación moral y desarrollo integral de los educandos
- h. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Promotoría y Dirección de la Institución Educativa.
- i. Cumplir con el desempeño de sus funciones, con los dispositivos legales establecidos en la Ley General de Educación, el Reglamento de Centros Educativos No Estatales y el Reglamento Interno.
- j. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k. Abstenerse de realizar actividades de carácter mercantil, préstamos u otros que incluyan intercambio económico.
- l. Evitar compromisos afectivos entre personal docente, no docente, padres de familia, alumnos y exalumnos menores de edad, recuerden que usted es la imagen de nuestra institución.
- m. Considerar como falta muy grave, establecer relaciones afectivas o mensajes que violen los derechos del niño y de los adolescentes en los estudiantes tesleanos.
- n. Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- o. Enviar su documentación profesional actualizada (Curriculum vitae documentado) y documentos solicitados por el departamento de Contabilidad, ya que en caso de Supervisión debemos contar con esa documentación.
- p. Enviar fotocopia del carnet de vacunación, declaración jurada de salud de Condiciones y Comorbilidad para reinicio de las labores y/o actividades al correo de la Promotoría.
- q. Promover la imagen institucional a través de la presentación adecuada de el uniforme del docente tesleano.
 - Damas: Pantalón/falda/jumper, blusa blanca con franjas rojas y blancas o blusa azul con diseño blanco, chompa roja o saco rojo, corbatín azul con franja roja y blanca y zapatos rojo o negro o azul. Cabello recogido, uñas no largas y color suave. Maquillaje de rostro suave.
 - Varones: Pantalón azul, camisa blanca /celeste, corbata y saco, zapatos lustrados.
- r. Cuidar su imagen personal, usted representa a la institución.

- s. El personal podrá poner término a las relaciones laborales con la I.E, sin expresión de causa, comunicando a la I.E mediante un documento escrito con una anticipación de 30 días naturales. En caso el personal no comunique su decisión de poner término en el plazo previsto, el empleador se reserva el derecho de retener todos los beneficios que le pudieran corresponder al personal por concepto de lucro cesante.

Art. 42. DERECHOS DEL PERSONAL. EN GENERAL

Son derechos del personal en general (Personal Docente y Personal no Docente)

- a. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de todo el personal que labora en la institución educación educativa.
- b. Remuneraciones de acuerdo a Ley, las que se abonarán el último día del mes respectivo.
- c. Percibir sus remuneraciones sin disminución salvo en los casos previstos por Ley.
- d. Bienestar y seguridad social de acuerdo a ley.
- e. Los demás derechos pertinentes establecidos en las leyes laborales y en la constitución política del Perú.
- f. El personal será contratado por escrito y sujeto a las leyes laborales vigentes.

ASISTENCIA, INASISTENCIA Y TARDANZA DEL PERSONAL

Art. 43. El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentará la formulación de la Planilla de Pagos.

- a. El personal docente, administrativo y de servicio, cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido. Su incumplimiento origina los descuentos respectivos.
- b. La secretaria del colegio es la responsable de remitir la información semanal correspondiente en caso de inasistencia injustificada de personal, al departamento de Contabilidad.
- c. Los Instrumentos para efectos del control de asistencia y permanencia del personal son:
 - Control diario de asistencia mediante el tarjetero.
 - Los permisos por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo o por cita médica a ESSALUD, serán concedidos por el departamento de contabilidad, debiendo el trabajador a su retorno presentar la constancia de atención médica, de no contar con descanso médico deberá retomar sus labores (3 horas por permiso de atención). Se sugiere sacar citas después de su horario laboral.
 - Debe traer el ticket de atención de EsSalud y presentarlo en secretaria.
 - Formato de permisos (en casos de salud emitidos por EsSalud, accidente o fallecimiento de familiar en primer grado).
- d. El departamento de contabilidad con la aprobación de la Promotoría autorizará la exoneración del registro de asistencia y / o cambio de horario de algún trabajador que por razones propias de la naturaleza de su función lo requiera.
- e. El trabajador, que por razones de enfermedad se encuentre impedido de realizar las clases, está obligado a comunicar oportunamente a la Promotoría o secretaria del colegio. Presentar en el transcurso del día el descanso médico correspondiente emitido por EsSalud.
- f. El trabajador, que por fuerza mayor no asiste al colegio, sin el permiso correspondiente, podrá justificar su falta por escrito y entregarlo en la Secretaría del colegio, dentro de las 24 horas posteriores, con los documentos sustentatorios que el caso exige; de lo contrario se considerará como inasistencia injustificada.
- g. Constituyen Inasistencia:
 - La no-concurrencia a la Institución de Trabajo.

- No desempeñar la función, habiendo asistido.
 - Abandonar el Centro de Trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
 - No registrar en la tarjeta y/o en el parte diario la asistencia del Ingreso o Salida.
- h. Constituyen tardanzas, la llegada al colegio o la conectividad a clase virtual después del horario establecido por la Institución Educativa. Después de este tiempo se considera tardanza para el trabajador docente.
- i. Sobre descuentos por tardanzas:

Se considera tardanza el hecho de registrar su asistencia después del tiempo de tolerancia y se descontará de su remuneración mensual el valor proporcional por cada minuto de tardanza. (S/.1). Las tardanzas que registre un trabajador serán acumuladas en el computo mensual, y su total será descontado del haber que corresponda.

CALENDARIZACIÓN ANUAL DEL AÑO ESCOLAR 2025

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO DEL COLEGIO CIENTIFICO NIKOLA TESLA 2025												
TEMPORIZACIÓN	SEMESTRE ACADÉMICO					II SEMESTRE LECTIVO / PEDAGÓGICO						
INICIO AÑO LECTIVO : 02.01.25 AL 30.12.2025	INICIA: 3 DE MARZO 2025 CULMINA: 25 DE JULIO DE 2025					INICIA: 7 DE AGOSTO DE 2025 CULMINA: 28 DE DICIEMBRE 2025						
AÑO ACADÉMICO DEL 03.03 AL 30.12.2025												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEN	DICIEN
MATRÍCULA	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HABILIDADES PROGRAMA RECUPERACIÓN	8	14								INICIO MATRÍCULA 2025		
INICIO DE CLASES			3									13
ULTIMO DIA DE CLASES												28
CLASURA												28
BIMESTRES (4)	REPASO PARA EVALUACIÓN DIAGNOSTIC		DEL 03 MARZ. AL 17		19 MAYO AL 26 JU		DEL 07 AGOST.		DEL 14 OCT. AL 20		EVALUACIÓN DIAGNOSTIC	
INICIAL - PRIMARIA			EXPER 1 : 03.03 AL 08.03	EXPER 2 : 10.03 AL 12.04	EXPER 3 : 10.05 AL 21.05	EXPER 4 : 23.05 AL 26.07	EXPER 5 : 07.08 AL 08.08	EXPER 6 : 14.08 AL 14.08	EXPER 7 : 15.10 AL 15.11	EXPER 8 : 15.11 AL 15.12	EXPER 9 : 15.12 AL 28.12	
INICIAL	194	DÍAS	5	25	22	25	24	22	24	24	18	5
41 SEMANAS (194 J ...)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1,358 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L PED)	1358	HORAS	35	125	154	125	154	154	154	154	125	35
DE 1ER-A 3ERº PRIMARIA	233	DÍAS	5	38	25	23	23	27	23	23	23	5
41 SEMANAS (233 J ...)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1781 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L 38 PED)	1701	HORAS	43.8	243	182.5	211.7	211.7	137.4	211.7	211.7	187.3	43.8
DE 4TO A 5TO PRIMARIA	233	DÍAS	5	38	25	23	23	27	23	23	23	5
41 SEMANAS (233 J ...)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1885 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L 38 PED)	1806	HORAS	46.5	232.5	133.75	224.75	224.75	283.25	224.75	224.75	178.25	46.5
DE 1RO A 2DO SECUNDARIA	233	DÍAS	5	38	25	23	23	27	23	23	23	5
1885 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L 38 PED)	1806	HORAS	46.5	232.5	133.75	224.75	224.75	283.25	224.75	224.75	178.25	46.5
DE 3RO A 5TO SECUNDARIA	233	DÍAS	5	38	25	23	23	27	23	23	23	5
1884 HORAS PEDAGÓGICAS (8 L PED)	1864	HORAS	48	248	208	232	232	216	232	232	184	48
PERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES			17, 18, 19 DE ABRIL		7 Y 23 DE JUN		23, 28 Y 29 DE JULIO		8 DE OCT		8 Y 9 DE DIC	
PERIODO VACACIONAL - 7 DÍAS			1 DE MAYO				DEL 30 JUN AL 6 DE AGOSTO					
JUEGOS SIN SUSPENSIÓN DE CLASES					28 Y 29 DE JUN JUEGOS FLORELES		17, 18 Y 19 DE JUN DIA DEL LOGRO				CLASURA 28 DE DIC	
POSIBLES DÍAS NO LABORABLES												

LIC. DALILA CERRERO PORTELLA
DIRECTORA

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 44. En el desempeño de sus funciones el personal se hará acreedor a estímulos que valoren su trabajo y dedicación:

- Documentos oficiales de felicitación y reconocimiento.
- Menciones públicas y/o privadas.
- Premios otorgados por la institución.

Art. 45. Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de

Autoridad y Respeto. Las medidas disciplinarias son:

- A. Amonestación verbal.
- B. Amonestación escrita
- C. Rescisión de vínculo laboral.

A. Serán amonestados verbalmente los que incurren en estas faltas leves:

1. Las salidas no autorizadas del centro de trabajo durante el horario de trabajo.
2. Dejar máquinas, equipos (tv, ventiladores, pc, etc.) y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor.
3. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
4. Retener a los estudiantes, generando la evasión a la clase siguiente.

A. . Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas consideradas serias:

1. Las faltas leves reiteradas (3).
2. Las inasistencias o tardanzas injustificadas.
3. Las omisiones en el registro de asistencia.
4. **El uso del celular en horas de clases.**
5. La resistencia al cumplimiento de las órdenes de la Promotoría y Dirección.
6. Disminución deliberada, no reiterada, del rendimiento de su labor.
7. La falta de respeto a la Promotoría, Dirección, compañeros de labores, estudiantes o padres de familia.
8. Incurrir en actos de indisciplina que no revistan gravedad.
9. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
10. No asistir a los programas interno o externos de capacitación y/o reuniones presenciales o virtuales, no someterse a las evaluaciones requeridas con fines de capacitación.
11. Faltar injustamente a clases presenciales o virtuales.
12. Ausentarse o desconectarse de la clase sin autorización del Promotor.
13. Efectuar actividades ajenas a su labor en el horario laboral.
14. Causar intencionalmente o por descuido, daños morales, físicos o psicológicos a los alumnos y a la propiedad de la Institución Educativa.
15. Desprestigiar con su actitud o comportamiento a la Institución Educativa o a sus compañeros de trabajo.
16. Sacar de la Institución Educativa materiales de trabajo.
17. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
18. Mostrar actitud de ofensa en clase, que participe o genere bullying o acoso.
19. Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Promotor de la Institución Educativa. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

B. Las siguientes faltas graves serán motivo de amonestación escrita:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del reglamento interno de trabajo o del reglamento de seguridad e salud.
2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la institución o personal; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa, o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

4. El uso o entrega de información reservada de EL EMPLEADOR; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa a EL EMPLEADOR con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
 5. La concurrencia en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 6. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y verbal o escrita en agravio de EL EMPLEADOR, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 7. Consignar notas de alumnos de forma errónea reiteradamente.
 8. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres durante la jornada laboral, dentro del centro de labores o fuera del centro de labores si se encuentra al servicio de EL EMPLEADOR, que involucren y/o afecten a los clientes (padres de familia, proveedores) u otros trabajadores de EL EMPLEADOR. Así como involucrarse sentimentalmente con alumnos, padres o madres de familia.
 9. El daño intencional al edificio, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de esta.
 10. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de 30 días calendarios o más de 15 días en un periodo de 180 días calendarios, hayan o no sido sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por EL EMPLEADOR, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
 11. Reincidir en cualquiera de las faltas.
 12. Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo presencial o virtual.
 13. Negligencia comprobada en sus funciones.
 14. Castigar físicamente (golpe o ejercicios físicos como ranear y otros), daño psicológico o retirar del aula a los estudiantes haciéndoles perder sus horas de clase. Será causal de información en la plataforma del SiseVe del Ministerio de Educación.
 15. Cualquier falta similar a las anteriores mencionadas por norma general:
 - La primera falta por cualquier causa será verbal.
 - La segunda falta será por escrito.
 - La tercera falta será motivo grave o muy grave hasta puede conllevar a despido.
- C. Serán causales de despido las faltas graves contempladas en el D. Leg. N° 728-Ley de fomento del empleo (falta de capacidad profesional o de conducta).
1. Dentro de la calificación falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, moral y/o físico, según los fines educativos de la Institución Educativa.
 2. El despido es una forma de extinción del vínculo laboral del trabajador y a la vez es una sanción disciplinaria que se produce frente a una falta grave y al configurarse causa justa de despido en función de la capacidad o la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo con lo establecido por ley; correspondiéndole esta facultad al Promotor.

CAPÍTULO 4

PROCESO DE MATRÍCULA DE ESTUDIANTES

Art. 46. La IEP brinda información veraz, suficiente y apropiada sobre las condiciones económicas y generales a las que se ajusta la prestación del servicio educativo. Asimismo, al momento de la matrícula el colegio brinda información al padre de familia en la plataforma Moodle (Aula Virtual del colegio Científico Nikola Tesla), página de Facebook, WhatsApp institucional sobre el cronograma de pagos, compromisos a asumir, características del proyecto educativo institucional, reglamento interno, montos de pensiones, matrículas, lineamientos pedagógicos del aprendizaje, etc.

- ✓ La matrícula del estudiante significa para los padres de familia la libre elección, responsable de aceptar y asumir y cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno y las demás normas del COLEGIO, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y de observar los fines de la institución educativa.
- ✓ Son estudiantes del COLEGIO, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende: Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- ✓ El Colegio informa a los padres de familia, treinta (30) días calendario antes de finalizar el año lectivo, antes y durante cada proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información consignada en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados modificado por Decreto de Urgencia 002-2020.
- ✓ La información referida a las condiciones de matrícula se presenta en nuestra Plataforma digital Moodle y es enviado a los grupos de padre de WhatsApp, donde –luego de leer y aceptar el CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO AÑO ESCOLAR 2025 y de recibir el Reglamento Interno de la IE, los padres pueden proceder a realizar la RESERVA DE VACANTE y cumplir con el pago correspondiente a la cuota de matrícula.
- ✓ El Contrato será aceptado por la madre o padre de familia, tutora o tutor legal, apoderado(a) mediante la firma y debe ser enviado al número de WhatsApp del colegio o secretaría.

Art. 47. Conforme a la RM N° 048 – 2022 – MINEDU “Nueva Norma de Matrícula Escolar 2024”.

El proceso de matrícula puede ser de dos tipos: regular y excepcional.

- ✓ El PROCESO REGULAR DE MATRÍCULA se realiza antes de iniciar las clases, es decir hasta el día anterior al inicio de clases. Este proceso tiene un alcance masivo para todos los alumnos que han estudiado, que separan una vacante, cumplan con los requisitos previos exigidos por la IE, y se realiza dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- ✓ El PROCESO EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del estudiante, o de su representante legal, ante la IE.

Art. 48. El proceso de separación de vacante para el siguiente año escolar se realiza a partir de la recepción del INFORMATIVO PARA PADRES DE FAMILIA hasta la matrícula de alumno, dentro del cual, la disponibilidad de una vacante para el estudiante dependerá de:

- 1) Haber cumplido oportunamente el cronograma de pagos del servicio educativo del año anterior.
- 2) **Haber demostrado una buena conducta durante todo el año escolar.**
- 3) Haber aprobado el año escolar.
- 4) Matricularse en los cronogramas establecidos para la MATRÍCULA REGULAR.

Art. 49. Para concretar la matrícula, el padre de familia deberá seguir los siguientes pasos de manera presencial:

- a. Para matricular, es indispensable no tener deuda alguna con el colegio, es decir, cero deudas.
- b. Leer el Contrato, el Reglamento Interno y los demás documentos necesarios para la matrícula y aceptarlos.
- c. Actualizar los datos de cada uno de sus hijos como números de teléfonos, lugar de residencia, etc.
- d. La cuota de matrícula se cancelará en efectivo en secretaría del colegio.
- e. Firmar el contrato de prestación de servicios para la matrícula 2025.

Art. 50° Se pierde la vacante o no se continua con el servicio educativo del año lectivo siguiente cuando el padre de familia o apoderado:

- a. No cumple con matricular al estudiante dentro de **cronograma de matrícula establecido**. Como consecuencia de ello, el Colegio tendrá la facultad de disponer de la vacante, sin posibilidad de reclamo alguno por el padre de familia o apoderado.
- b. Tiene deudas por concepto de pensiones escolares.
- c. El estudiante no tiene de promedio final conductual Aprobado.

Art. 51. Es importante recalcar que sólo el padre y/o madre, o apoderado (que acredite tal condición y facultades) del alumno podrán efectuar y ratificar la matrícula. Es de estricta responsabilidad de los padres de familia presentar los documentos completos del estudiante, con un plazo máximo de 45 días después de iniciada las clases. Si faltase algún documento al momento de presentar las nóminas oficiales a la UGEL respectiva, el padre asume la responsabilidad en su totalidad de las dificultades en el proceso de la matrícula.

Art. 52. Por ningún motivo se efectuarán devoluciones de dinero por concepto de matrícula, así el estudiante haya o no recibido el servicio educativo, pues nuestra IE cumple con su obligación contractual poniendo a disposición del alumno **la reserva de una vacante** y la oferta de su servicio educativo tal como se explica al momento de la matrícula, el no uso del mismo será de estricta responsabilidad del padre de familia o apoderado y no será motivo para exigir la devolución de ningún monto de dinero ya pagado.

Art. 53. De igual forma que ante un evento cómo pandemia o suspensión por estado de emergencia se procederá a respetar la indicación del ente regulador MINEDU para continuar con los servicios educativos en cualquiera de sus modalidades: a distancia, semipresencial o presencial.

Art. 54. La IE informa y comunica a los padres de familia, alumnos y comunidad educativa en general, el presente Reglamento y su contenido completo, a través de la plataforma Moodle al que los alumnos matriculados y sus padres tendrán acceso, hecho con el cual se garantiza su conocimiento en la Comunidad Educativa, así como que puedan realizar la descarga del mismo. Queda a criterio de la IE disponer o no de otra forma de comunicación.

Art. 55. Procedimiento aprobado por el MINEDU para los retiros de alumnos de la IE:

- ✓ Si, al concluir el año escolar, un estudiante no fuese a continuar sus estudios el año siguiente en nuestra IEP; el padre, la madre o representante legal, deberá comunicarlo a través de un documento físico en la recepción del colegio o remitirlo firmado vía WhatsApp al número del colegio (986041992)

CAPÍTULO 5 PROCESO DE ADMISIÓN PARA NUEVOS ESTUDIANTES

Art. 56° Las prioridades de matrícula para nuevos estudiantes son las siguientes:

- Alumnos que han estudiado en año escolar anterior.
- Hermanos de alumnos.
- Hermanos o hijos de exalumnos.
- Hijos de vecinos de Villa María del Triunfo
- Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leve o moderada (2 vacantes por cada aula).

Art. 57. Para solicitar una vacante en nuestra IE, los padres del estudiante que postula deben presentar:

1. DOCUMENTOS BÁSICOS: Copia del último Informe de Progreso de Aprendizaje del Estudiante, copia DNI del alumno (imprescindible), DNI del padre y pasar una entrevista orientativa con el psicólogo, el padre y el alumno.
2. ENTREVISTA ORIENTATIVA: Se dará una cita con nuestro psicólogo, para las orientaciones referentes al año escolar y/o compromisos a seguir.
3. REQUISITOS DOCUMENTARIOS: Entregar de manera virtual o presencial la copia del último Informe de Progreso de Aprendizaje del Estudiante, copia DNI del alumno (imprescindible) y DNI de ambos padres, constancia de No Adeudo del colegio de procedencia, certificado de estudio, F.U.M, derecho de matrícula anual y por familia, Constancia de matrícula del año anterior (Siagie).

Art. 58. Dependiendo de la cantidad de vacantes libres y de haber revisado los documentos y entrevista del alumno se decide si se entrega la vacante, para ello los alumnos nuevos deberán presentar la siguiente documentación de manera presencial o enviarla virtual, para completar el proceso de matrícula del estudiante:

- a. Carpeta de Matrícula (Completar: ficha de datos del alumno y de los PPF y/o apoderados, autorización de uso de datos personales, autorización de uso de imagen, compromiso de Pago, etc.)
- b. Copia del DNI del estudiante y sus padres.
- c. Entregar copia del Informe de Progreso de Aprendizaje del Estudiante del año anterior.
- d. Constancia de matrícula del SIAGIE.
- e. Ficha única de matrícula emitida por el sistema SIAGIE.
- f. Constancia de no adeudo otorgada por el colegio de procedencia del estudiante.
- g. Certificado de Estudios del grado anterior.
- h. Estudiantes con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar los padres el certificado de discapacidad. De no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad del NNA. Los padres que no cumplan de esta solicitud serán comunicados al establecimiento de salud más cercano, para las acciones correspondientes.
- i. En caso y al momento de realizar el proceso de matrícula, su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, deberá llenar y suscribir una declaración, el cual constituye una declaración jurada sobre la información brindada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO 1

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art. 59. La propuesta educativa del Colegio Científico Nikola Tesla es brindar a nuestros alumnos una base sólida en su formación académica, moral y emocional, fortaleciendo su autoestima, desarrollando sus conocimientos y habilidades para asumir con éxito los retos que demanda la sociedad actual.

A través de un aprendizaje gradual los alumnos de inicial, primaria y secundaria, llegan a niveles superiores de conocimiento y de desarrollo personal con capacidad para ingresar a las mejores universidades antes de haber terminado la secundaria y mantenerse en ellas.

Nos enfocamos en:

- ✓ Una enseñanza que integre las competencias, capacidades y habilidades necesarias para el logro de sus metas a corto y largo plazo.
- ✓ Modernas y educativas herramientas tecnológicas.
- ✓ Garantizar una educación integral y de alto nivel académico en nuestros estudiantes.

FORTALEZAS DE NUESTRO SERVICIO EDUCATIVO:

- Asistencia permanente del departamento de psicología a cargo de un psicólogo colegiado y habilitado por el Colegio de Psicólogos del Perú.
- Docentes especializados en el área que tienen a su cargo, capacitados en el curriculum por competencias y capacitados en recursos tecnológicos.
- Acompañamiento y tutoría permanente.
- Actividades culturales, artísticas, deportivas, emprendedoras.
- Amplio horario de estudios que nos permite desarrollar todas las competencias del curriculum Nacional.
- Seminarios y materiales de reforzamiento académico
- Simulacros semanales de examen de admisión en el último ciclo de EBR.
- Clases de inglés, clases de danzas y clases de manualidades en los tres niveles de EBR.
- Aula virtual, plataforma Moodle.
- Aulas de inicial hasta 3er grado de primaria con servicios higiénicos incorporados
- Aulas equipadas con equipos de multimedia y conectados al servicio de internet.
- Evaluación y retroalimentación permanente.
- Clases bajo el modelo híbrido si fuera necesario, contamos con la experiencia.

Art. 60. Para llevar a la realidad esta propuesta, debemos entender que es una tarea que exige el compromiso de la IEP, estudiantes y padres de familia, y que el éxito de la misma dependerá del trabajo armónico de todos, pero bajo los siguientes lineamientos:

- ✓ Acompañamiento permanente de nuestro departamento de psicología en las dimensiones académica y personal.
- ✓ Enfoque didáctico basado en metodologías activas, presenciales y virtuales.
- ✓ Integración de la tecnología en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Atención a los diversos ritmos de aprendizaje con el apoyo del Dpto. Psicológico.
- ✓ Alta exigencia académica, basada en la profundización de los aprendizajes fundamentales para su crecimiento cultural y preparación para su ingreso a la Educación Superior.
- ✓ Despertar en el estudiante los hábitos de competitividad los cuales le servirán en su futuro académico.
- ✓ Realizar trabajos orientados a su proyecto de vida, acompañados por los PPF y la comunidad.

Art. 61. En base a lo expresado en el Proyecto Educativo Nacional: La cognición, el estado físico, la emoción y la investigación son aspectos indisolubles para desarrollar todo nuestro potencial individual y colectivo., consideramos fundamental trabajar en estos cuatro pilares en nuestra propuesta:

✓ **ALTO NIVEL ACADÉMICO**

Desarrollamos un alto nivel en las áreas académicas, contamos con una especializada plana docente, capacitada para la enseñanza presencial y virtual y orientada al logro de aprendizajes significativos para nuestros estudiantes.

✓ **EDUCACIÓN EMOCIONAL**

Desarrollamos competencias emocionales en los estudiantes como elemento esencial del desarrollo humano para una feliz y sana convivencia.

✓ **DESARROLLO DE LA SUPERACIÓN PERSONAL**

Desarrollamos la capacidad de discernimiento de los estudiantes sobre la base del desarrollo de autorreflexión para la toma de decisiones.

✓ **DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD Y VALORES PARA EL ÉXITO**

Desarrollamos sus condiciones para el éxito e incentivamos la expresión de sus valores a través de indicadores de la vida cotidiana.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PEDAGÓGICOS

Art. 62°. Promueve y lidera una comunidad de aprendizaje con los docentes de su institución, basada en la colaboración mutua, la autoevaluación profesional y la formación continua; orientada a alcanzar la calidad educativa.

Gestiona la calidad de los procesos pedagógicos al interior de su institución educativa a través del acompañamiento sistemático a los docentes y la reflexión conjunta.

DISEÑO CURRICULAR

Art. 63°. Las políticas curriculares de la institución son:

- a. Currículo diversificado a través de una adecuación y enriquecimiento del DCN.
- b. Plan de diversificación curricular ejecutado y evaluado a nivel institucional (Proyecto Curricular Institucional).
- c. El trabajo de monitoreo lo realiza la Dirección, Coordinación de Nivel.

Art. 64°. El Plan de Estudios que se consigna en el Diseño Curricular Institucional, es adaptado a nuestra realidad en cada grado y nivel, según la planificación de la Coordinación de Nivel y aprobado por promotoría y dirección.

En Educación Inicial y Primaria la Institución Educativa ofrece:

- ✓ Nuestra propuesta educativa es integral, flexible y tecnológica. Ofrecemos a nuestros estudiantes alto nivel académico, trabajando en desarrollo de proyectos, actividades individuales y grupales, uso del material de acuerdo a su edad formativa, en un ambiente digital enriquecido educativamente, con herramientas diversas para el aprendizaje y la construcción de valores.
- ✓ Las áreas están separadas por competencia como se muestra:

NIVEL INICIAL - 4 AÑOS

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad • Convive y participa democráticamente en búsqueda del bien común
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
Psicomotricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad • Convive y participa democráticamente en búsqueda del bien común

NIVEL INICIAL - 5 AÑOS

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente • Gestiona responsablemente los recursos económicos
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua.
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos artísticos desde los lenguajes artísticos • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales diversas

NIVEL PRIMARIA

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente • Gestiona responsablemente los recursos económicos
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua. • Lee diversos tipos de textos escritos en castellano como segunda lengua. • Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua.
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos artísticos desde los lenguajes artísticos • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales diversas

Art. 65º. En Educación Secundaria la Institución Educativa ofrece:

En el nivel de secundaria, desarrollamos en nuestros estudiantes las competencias necesarias para perfeccionar el desarrollo máximo de sus facultades y competencias para el éxito. Contamos con un sistema que promueve alto nivel de exigencia académica, desarrollo de su personalidad y formación en valores. Formando estudiantes competentes que logren tener éxito en la vida, potenciando sus habilidades innatas y manteniendo su Alto Nivel Académico.

NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.

Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente • Gestiona responsablemente los recursos económicos
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
Inglés como idioma extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. • Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. • Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
Educación por el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona proyectos de emprendimiento económico social
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de maneras críticas manifestaciones artísticas culturales. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.

Art. 66. Los planes Curriculares de estudio para el Año Escolar 2025 son los siguientes:

En el nivel **Inicial** se trabajarán las siguientes Áreas:

Áreas curriculares / INICIAL	4 AÑOS	5 AÑOS
Matemática	8	9
Comunicación	9	10
Ciencia y ambiente	1	2
Personal Social	1	3
Psicomotricidad	3	3
Inglés	2	2
Arte	3	3
Taller - Grafomotricidad	4	2
TOTAL	31	34

En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

Áreas curriculares / PRIMARIA	Grados de Estudio					
	III		IV		V	
	1°	2°	3°	4°	5°	6°
Matemática	10	9	8	13	16	18
Comunicación	10	11	13	12	10	7
Ingles	4	4	3	4	4	4
Arte y Cultura	3	3	3	3	3	3
Personal Social	4	4	4	4	4	3
Educación física	3	3	3	3	3	3
Educación Religiosa/Valores	2	1	1	1	1	1
Ciencia y Tecnología	3	3	4	6	5	7
Tutoría	2	2	2	2	2	2
Total de horas	41	41	41	48	48	48

En el nivel Secundaria se trabajarán las siguientes Áreas:

Áreas curriculares / SECUNDARIA	Grados de Estudio				
	VI		VII		
	1°	2°	3°	4°	5°
Matemática	17	16	10	10	10
Comunicación	5	6	8	8	8
Inglés	4	4	3	3	3
Arte y Cultura	3	3	3	3	3
Ciencias Sociales	3	3	3	3	3
Desarrollo Personal Ciudadana y Cívica	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3
Educación Religiosa/Valores	2	2	3	3	3
Ciencia y Tecnología	6	6	8	8	8
Educación Para el Trabajo	2	2	3	3	3
Tutoría	2	2	3	3	3
TOTAL	50	50	50	50	50

Art. 67º. El personal Directivo, Coordinaciones de Nivel ofrecen permanente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

- ✓ El Ministerio de Educación, formula y actualiza el Currículo de la Educación Básica Regular y autoriza alternativas experimentales en armonía con lo dispuesto en la legislación vigente, teniendo en cuenta los avances de la ciencia y la tecnología y los contextos locales de aplicación, por lo que el colegio CCNT buscará, dentro de la normatividad, brindar el mejor servicio académico dentro de su formación integral.
- ✓ La estructura, organización, plan de estudios y normas de evaluación son los autorizados por el Ministerio de Educación del Perú, buscando la calidad, que asegure condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; así como la creatividad y la innovación, que promuevan la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

Art. 68º. La I.EP. Colegio Científico Nikola Tesla” en materia curricular es responsable de:

- a. Diversificar el Currículo Nacional 2016 y elaborar el PCI correspondiente.
- b. Desarrollar contenidos transversales referidos a derechos humanos y valores institucionales.
- c. Crear, aplicar y validar métodos y técnica educativas innovadoras, orientadas a potencializar las capacidades del estudiante.
- d. Elaborar y/o producir con recursos de la región, materiales educativos para su uso en el desarrollo de clase.
- e. Optimizar el uso de los ambientes y recursos didácticos del colegio de acuerdo a la naturaleza del área apoyándose en las TIC.
- f. Potenciar el aprendizaje del idioma inglés.
- g. Elaborar, aplicar y validar técnicas e instrumentos de evaluación, que verifiquen fundamentalmente el logro de las competencias de acuerdo al avance tecnológico.

Art. 69º. La Directora, impulsa la práctica y vivencia de los valores como eje estratégico del quehacer institucional motivando, facilitando e incentivando sistemáticamente la participación de toda la Comunidad Educativa.

Art. 70º. Enfoques transversales

Los enfoques transversales aportan concepciones importantes sobre las personas, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio común y se traducen en formas específicas de actuar, que constituyen valores y actitudes que tanto estudiantes, maestros y autoridades, deben esforzarse por demostrar en la dinámica diaria de la escuela. Estas formas de actuar– empatía, solidaridad, respeto, honestidad, entre otros- se traducen siempre en actitudes y en comportamientos observables. Cuando decimos que los valores inducen actitudes, es porque predisponen a las personas a responder de una cierta manera a determinadas situaciones, a partir de premisas libremente aceptadas. Son los enfoques transversales los que aportan esas premisas, es decir, perspectivas, concepciones del mundo y de las personas en determinados ámbitos de la vida social. Los enfoques transversales orientan en todo momento el trabajo pedagógico en el aula e imprimen características a los diversos procesos educativos

1. Enfoque de derechos

Parte por reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos y no como objetos de cuidado, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Asimismo, reconocer que son ciudadanos con deberes que participan del mundo social propiciando la vida en

democracia. Este enfoque promueve la consolidación de la democracia que vive el país, contribuyendo a la promoción de las libertades individuales, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; a fortalecer la convivencia y transparencia en las instituciones educativas; a reducir las situaciones de inequidad y procurar la resolución pacífica de los conflictos.

2. Enfoque Inclusivo o de Atención a la diversidad.

Hoy nadie discute que todas las niñas, niños, adolescentes, adultos y jóvenes tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de discapacidad o estilos de aprendizaje. No obstante, en un país como el nuestro, que aún exhibe profundas desigualdades sociales, eso significa que los estudiantes con mayores desventajas de inicio deben recibir del Estado una atención mayor y más pertinente, para que puedan estar en condiciones de aprovechar sin menoscabo alguno las oportunidades que el sistema educativo les ofrece. En ese sentido, la atención a la diversidad significa erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.

3. Enfoque Intercultural.

En el contexto de la realidad peruana, caracterizado por la diversidad sociocultural y lingüística, se entiende por interculturalidad al proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias. Esta concepción de interculturalidad parte de entender que en cualquier sociedad del planeta las culturas están vivas, no son estáticas ni están aisladas, y en su interrelación van generando cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna. En una sociedad intercultural se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes como el racismo, el cual muchas veces se presenta de forma articulada con la inequidad de género. De este modo se busca posibilitar el encuentro y el diálogo, así como afirmar identidades personales o colectivas y enriquecerlas mutuamente. Sus habitantes ejercen una ciudadanía comprometida con el logro de metas comunes, afrontando los retos y conflictos que plantea la pluralidad desde la negociación y la colaboración.

4. Enfoque Igualdad de Género

Todas las personas, tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente. La Igualdad de Género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En una situación de igualdad real, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género, y por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados. Si bien aquello que consideramos “femenino” o “masculino” se basa en una diferencia biológica-sexual, estas son nociones que vamos construyendo día a día, en nuestras interacciones.

5. Enfoque Ambiental

Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la promoción de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de

desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles. Las prácticas educativas con enfoque ambiental contribuyen al desarrollo sostenible de nuestro país y del planeta, es decir son prácticas que ponen énfasis en satisfacer las necesidades de hoy, sin poner en riesgo el poder cubrir las necesidades de las próximas generaciones, donde las dimensiones social, económica, cultural y ambiental del desarrollo sostenible interactúan y toman valor de forma inseparable.

6. Enfoque Orientación al bien común

El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. A partir de este enfoque, la comunidad es una asociación solidaria de personas, cuyo bien son las relaciones recíprocas entre ellas, a partir de las cuales y por medio de las cuales las personas consiguen su bienestar. Este enfoque considera a la educación y el conocimiento como bienes comunes mundiales. Esto significa que la generación de conocimiento, el control, su adquisición, validación y utilización son comunes a todos los pueblos como asociación mundial.

7. Enfoque Búsqueda de la Excelencia

La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, es decir, la aceptación del cambio orientado a la mejora de la persona: desde las habilidades sociales o de la comunicación eficaz hasta la interiorización de estrategias que han facilitado el éxito a otras personas. De esta manera, cada individuo construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad.

Art. 71º. Los tutores son responsables del acompañamiento y la orientación de los estudiantes para el logro de su formación integral y el desarrollo de sus potencialidades, que les permita capacitarse para elaborar y llevar a cabo su propio proyecto de vida, con responsabilidad y autonomía. En permanente comunicación y coordinado trabajo con los padres de familia, contribuyen a su formación académica, humana, ética y axiológica.

METODOLOGÍA Y DESARROLLO ACADÉMICO

Art. 72º. Los estudios y el trabajo académico se caracterizan por su rigor científico, análisis crítico de la realidad, sentido humanista, creatividad y permanente apertura a la investigación, para conocer y elegir la vocación personal a la cual está llamado cada estudiante.

- a. Durante el año lectivo se realizan acciones de programación, ejecución y evaluación del trabajo educativo.
- b. Cada semana académica se estructura en base a horas pedagógicas para el trabajo directo con los estudiantes.
- c. Las horas académicas se realizan en lugar y tiempo programados.
- d. Las horas dedicadas a las selecciones o elencos no curriculares como deportes, música, danza, clases de nivelación no interfieren en el horario programado de clases.

SISTEMA DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**EVALUACIÓN ACADÉMICA****LA EVALUACIÓN FORMATIVA DE LAS COMPETENCIAS EN EL AULA. EL ENFOQUE FORMATIVO DE LA EVALUACIÓN.**

Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje. Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- ✎ Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- ✎ Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- ✎ Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

1. ¿Qué se evalúa?

Desde un enfoque formativo, se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo. En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

2. ¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no.

A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes.

3. ¿Cómo se evalúa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las competencias?

- Para llevar a cabo este proceso en el aula por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:
- Comprender la competencia por evaluar.
- Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo.

- Seleccionar o diseñar situaciones significativas.
- Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos
- Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación
- Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.
- Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas

4. La retroalimentación

Los docentes deben retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

Art. 73°. La Institución Educativa se sujeta a las normas oficiales del Ministerio de Educación sobre evaluación del aprendizaje, con la necesaria adecuación permitida por la Ley 26549 en sus Art. 3° y 5°, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19°. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada.

Art. 74°. La evaluación de los aprendizajes en la Educación Básica Regular es un proceso continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos.

Art. 75°. Siendo la evaluación de proceso el estudiante tiene variadas y reiteradas oportunidades de evaluación, haciendo uso de diferentes técnicas orales, escritas, gráficas y de ejecución, de acuerdo a la naturaleza de la Asignatura o Área y a las características individuales del estudiante.

Art. 76° La evaluación se realiza a través de los indicadores de logro que responden a las capacidades y destrezas del área, tomando en cuenta la actitud ante el área o valores que se evidencian en los comportamientos, de acuerdo a la matriz axiológica.

Art. 77° La información obtenida durante el proceso de evaluación se registra en el “Registro de evaluación de los aprendizajes” a través de que servirá para comunicar a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente debe manejar un “Registro Auxiliar” que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

Art. 78° La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en el “Informe Académico”. En estos documentos hay un espacio para los comentarios del docente tutor.

Art. 79° Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.

Art. 80°. El docente debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.

Art. 81° Los profesores, con autorización de la Dirección, adoptarán las medidas pertinentes para mejorar sus estrategias de enseñanza en coherencia con las necesidades de los estudiantes, así mismo brindarán las orientaciones correspondientes al padre de familia o apoderado para que cumplan con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Art. 82° Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:

- a. Nómina de matrícula.
- b. Acta Consolidada de Evaluación del rendimiento académico.
- c. Certificados de Estudios.
- d. Constancias de Estudio

Art. 83°. Además, tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:

- a. Registro de Evaluación
- b. Registro Auxiliar de Evaluación
- c. Registro de Asistencia.
- d. Informe académico.
- e. Registro de evaluación actitudinal.

Art. 84° La Dirección es responsable de la entrega de los Informes Académicos.

- a. **Cada Coordinación de Nivel** es responsable del monitoreo y revisión de los Informes Académicos de cada nivel para su respectiva emisión y difusión. Además, archivan los documentos de evaluación, que les sirven de diagnóstico de seguimiento de los estudiantes para la toma de decisiones con los docentes y plantear estrategias de mejora.
- b. **La Secretaría Académica** elabora los certificados y constancias académicas, así como los borradores de las resoluciones que deban ser firmados por la Directora.

Art. 85° La Directora y los Coordinadores de nivel son responsables de:

- a. Verificar que el proceso de evaluación del aprendizaje sea efectuado en concordancia con los lineamientos, procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación vigentes y normas institucionales.
- b. Orientar a los profesores para que comuniquen de manera clara y oportuna el proceso y resultados de la evaluación de los aprendizajes, tanto a los estudiantes como a los padres de familia o apoderados.
- c. Incentivar y promover los proyectos de investigación e innovación pedagógica que permitan construir una educación en valores, competitiva y de calidad.

PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Art. 86°. Acorde a las disposiciones del Ministerio de Educación en la evaluación del aprendizaje, la Institución aplica la escala de calificación siguiente:

- a) **Inicial a Secundaria:** se aplica una escala literal, debiendo considerarse en la evaluación el año escolar en las Actas de evaluación y Certificados de Estudio, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:
 - **AD** Logro destacado
 - **A** Logro previsto
 - **B** En proceso
 - **C** En inicio

- b) Se mostrará en el informe de progreso el comparativo en escala de calificación es vigesimal (0 - 20). considerándose a la nota 13 (A) como mínima aprobatoria.
- c) Para la promoción, permanencia o recuperación pedagógica las cuales se encuentran establecidas en la “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”, aprobada la Resolución Viceministerial No 094-2020- MINEDU, expedida por el Ministerio de Educación.
- d) Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia. De acuerdo al enfoque por competencias, la situación al finalizar el año académico de cada grado se determinará en base a los calificativos obtenidos en las competencias asociadas al área al finalizar el último periodo (trimestre) del año lectivo En los casos en los que el número de competencias asociadas a un área sea impar, se considerará de la siguiente manera:
 - Cuando un área curricular tiene 5 competencias, se entiende como “la mitad” a 3 competencias.
 - Si el área tiene 3 competencias, se entiende como “la mitad” a 2 competencias.
 - En el caso de áreas curriculares con una sola competencia, se considera esa única competencia del área. Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado. En función a ello, la normativa establece las siguientes condiciones para cada grado de estudios:

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al terminar el año lectivo	Acompañamiento al estudiante / Recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
1° Primaria	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
2° Primaria	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
3° Primaria	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
4° Primaria	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al terminar el año lectivo	Acompañamiento al estudiante / Recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
5° Primaria	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
6° Primaria	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
1° 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 todas 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.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al terminar el año lectivo	Acompañamiento al estudiante / Recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
2° 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 tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante 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.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
3° 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 todas 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.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al terminar el año lectivo	Acompañamiento al estudiante / Recuperación pedagógica	
			Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
4° Secundaria	<p>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 todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>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.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
5° Secundaria	<p>Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

- e) Durante este año nuestros estudiantes que han presentado dificultades en alcanzar de manera óptima los niveles de las competencias en las diferentes áreas de desarrollo han sido atendidos e invitados a participar de los campamentos académicos o refuerzos escolares realizados por nuestros docentes, dentro del programa regular y fuera del horario escolar para promover el avance en el desarrollo de los aprendizajes. Los docentes de aula han identificado a los y las estudiantes con mayores necesidades de aprendizaje
- f) En Inicial: La promoción al grado inmediato superior es automática.
- g) En Primaria: La promoción de los estudiantes del 1er. al 2do. Grado es automática de acuerdo a normas.
- h) En Secundaria: Repiten de grado
 - Los estudiantes que no se presenten a la evaluación de recuperación, serán considerados en el acta como NP (no se presentó) y lo que indican en el cuadro anterior.
 - Los estudiantes que hayan acumulado el mismo curso desaprobado por dos años consecutivos.
 - Los estudiantes que tengan dos cursos desaprobados del año o años anteriores que no hayan subsanado.
 - En Primaria y Secundaria el 30% de inasistencias injustificadas a clases, imposibilita al estudiante a ser promovido de grado.
- i) Informe de Progreso

INFORME DE PROGRESO DE LAS COMPETENCIAS DEL ESTUDIANTE - 2023



DRE:	DRE LIMA METROPOLITANA	UGEL:	UGEL 01 San Juan de Miraflores
Nivel:	Primaria	Código Modular:	1579085-0
Institución educativa:	COLEGIO CIENTIFICO NIKOLA TESLA		
Grado:	SEXTO	Sección:	UNICA
Apellidos y nombres del estudiante:	ALIAGA CONDE, PIERO LEONARDO MATEO		
Código del estudiante:	0000077443033	DNI:	77443033
Apellidos y nombres del docente o tutor:	MENDOZA RIVAS, MARÍA JULIA		

Área curricular	Competencias	PRIMER BIMESTRE		SEGUNDO BIMESTRE		TERCER BIMESTRE		CUARTO BIMESTRE		NL alcanzado al finalizar el periodo lectivo
		NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	
INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera	AD		AD		AD				
	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera	AD		A		AD				
	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera	A		A		A				
PERSONAL SOCIAL	Construye su identidad	A				AD				
	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	A		A		AD				
	Construye interpretaciones históricas			A		AD				
	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	A				AD				
	Gestiona responsablemente los recursos económicos	A				AD				
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas	A		A		A				
	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa									
EDUCACIÓN FÍSICA	Se desempeña de manera autónoma a través de su motricidad	A		A		A				
	Asume una vida saludable	A		A		AD				
	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	A		A		A				
COMUNICACIÓN	Se comunica oralmente en su lengua materna	AD		AD		A				
	Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	A		AD		A				
	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	AD		AD		A				
ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales	AD		A		A				
	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	A		AD		A				

Activa
Ve a C

CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	Se comunica oralmente								
	Lee diversos tipos de textos escritos								
	Escribe diversos tipos de textos								
MATEMÁTICA	Resuelve problemas de cantidad	A		AD		AD			
	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	AD		AD		AD			
	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización	AD		AD		AD			
	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre								
CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	AD		AD		AD			
	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y Universo			AD		AD			

Página 2 de 2

Área curricular	Competencias	PRIMER BIMESTRE		SEGUNDO BIMESTRE		TERCER BIMESTRE		CUARTO BIMESTRE		NL alcanzado al finalizar el periodo lectivo
		NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	NL	Conclusión descriptiva	
	Clasifica y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	AD								

Competencias transversales/no asociada(s) a Área(s)	NL	Conclusión descriptiva	NL alcanzado al finalizar el periodo lectivo						
Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC	A		A		A				
Gestiona su Aprendizaje de manera autónoma	A		A		A				

Comentario General

Periodo	Inasistencia		Tardanzas	
	Justificadas	Injustificadas	Justificadas	Injustificadas
B1	-	-	-	-
B2	-	-	-	-
B3	-	-	-	-

Situación al finalizar el periodo lectivo

Art. 87º Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia importantes en la formación integral, aquellos estudiantes que estén desaprobados bimestralmente en el área actitudinal se consignará una Carta de Compromiso y de no cambiar de actitud perderá la vacante de la matrícula para el próximo año lectivo.

Art. 88º Se considera causa para no ratificar la matrícula a un estudiante por bajo rendimiento académico, si al término del Año Académico el estudiante desaprueba varias áreas y/o.

Art. 89º También se considera, causa para no renovar su matrícula del estudiante:

- a. Si el estudiante esta desaprobado en el área actitudinal.
- b. Si tiene más de cuatro incidencias y no ha mejorado su actitud a pesar de haber conversado con el estudiante, los padres y/o tutores.
- c. Si en el nivel primaria (2° a 6°), desaprueba (“C”), en el año lectivo, en el Logro Final, en 4 áreas y obtiene (“B”) en varias competencias.
- d. Si tiene Carta de Compromiso o Matrícula Condicional por (actitud deficiente) por segunda vez, en un año académico.

- e. Excepcionalmente se hace cumplimiento de Normativas que sean emitidas en el marco de cualquier riesgo sanitario, en términos pedagógicos y de evaluación.

RECUPERACIÓN ACADÉMICA

Art. 90. La IE organizará programas de reforzamiento, recuperación y adelanto escolar durante el período vacacional de verano (enero-febrero), con una duración máxima de seis semanas, cuyo costo y contenido debe ser aprobado por el departamento de contabilidad y la aprobación de la Promotoría.

Art. 91°. El programa de recuperación académica, es de carácter **OBLIGATORIO**, él estudiante debe demostrar que recuperó y fortaleció sus conocimientos.

Art. 92°. Para los cursos de recuperación académica se toman las siguientes medidas:

- a. El director determina las fechas y la modalidad de la recuperación.
 - ✓ La recuperación académica puede ser por examen escrito (presencial) de las áreas a subsanar (primera semana de febrero) o ciclo de verano
 - ✓ Ciclo de verano: Se apertura con un mínimo de estudiantes que es determinado por el departamento de contabilidad y aprobado por Promotoría.
- b. Los profesores de área son los responsables de elaborar los exámenes de subsanación o recuperación.
- c. El pago de cualquiera de las dos modalidades de recuperación, se realiza en secretaria del colegio.

Aquellos estudiantes que no se presentan (obtienen la consideración de NSP- No se presentó) a las modalidades de recuperación o presentándose no aprueban, están obligados a subsanar debiendo esperar hasta la programación de la nueva fecha.

El costo de la subsanación debe ser aprobado por el departamento de contabilidad y la aprobación de la Promotoría.

- d. Los exámenes de recuperación y subsanación se rigen por normas legales vigentes.

Art. 93°. Los estudiantes que por razones justificadas soliciten adelanto o postergación de la fecha de evaluación lo harán por medio de una solicitud firmada por su padre o apoderado con documento probatorio o sustentatorio que justifique el impedimento del estudiante en rendir las evaluaciones en las fechas programadas y se oficializa por aceptación expresa de la Dirección.

DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 94°. Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa de la Dirección se puede entregar a terceros.

Se otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes

Art. 95°. Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- a. Solicitud dirigida a la Directora.
- b. Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- c. Recibo del pago de los derechos correspondientes.

Art. 96°. En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de **retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.**

SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 97°. Es un proceso que busca el mejoramiento del servicio educativo. Sirve para orientar, coordinar y verificar el proceso de aprendizaje, pero parte de la motivación y el respeto hacia el docente. Es además el análisis, seguimiento y asesoría de lo que se hace en la práctica educativa o desempeño docente. Este proceso tiene como objetivos:

- a. Mejorar la calidad de la educación.
- b. Actualizar y capacitar a los docentes en servicio, elevando su nivel

Art. 98°. El monitoreo y acompañamiento estará a cargo de las Coordinadoras de Nivel, quienes participan en la formulación del Plan Anual de Acompañamiento y Monitoreo docente, acompañan a los docentes en su respectivo nivel o área, los mismos que **deben conocer y saber aplicar:**

- a. Nuevos principios, metodologías y técnicas para perfeccionar la enseñanza y el aprendizaje.
- b. Nuevos conocimientos sobre aprendizaje y psicología de estudiantes y maestros(as).
- c. Acciones de monitoreo, como ayuda técnica o asesoramiento especializado.
- d. Relaciones humanas, interpersonales, democráticas.
- e. El acompañamiento debe poner énfasis en los resultados de aprendizaje y la realización personal del docente.

Las acciones de monitoreo se encuentran detalladas en el Plan Anual de acompañamiento y monitoreo docente. Se supervisa la planificación curricular y el desempeño docente en las sesiones de clase.

Art. 99° El trabajo educativo del año escolar quedará organizado al 2025

BIMESTRE	DURACIÓN CLASES		VACACIONES DE ESTUDIANTES
I BIM - 11 semanas	INICIO: 03 de marzo	TÉRMINO: 17 de mayo	A partir del 17 al 19 de abril
II BIM - 10 semanas	INICIO: 19 de mayo	TÉRMINO: 26 de julio	Del lunes 30 de julio al 06 de agosto
III BIM - 10 semanas	INICIO: 7 de agosto	TÉRMINO: 11 de octubre	
IV BIM - 10 semanas	INICIO: 13 de octubre	TÉRMINO: 20 de diciembre	A partir del 22 de diciembre

Art. 100°. La estructura horaria para el año 2025 es la siguiente:

2. HORARIO DE CLASES POR NIVELES.

JUSTIFICACIÓN

La I.E “Nikola Tesla” inicia sus labores pedagógicas de inicial, primaria y secundaria el 03- 03- 2025 y culmina el 20 – 12- 2025.

- Inicial asiste de lunes a viernes. Primaria y secundaria de lunes a sábados, la razón:
- Aplicamos los programas de acuerdo a una meta que es lograr estudiantes altamente preparados capaces de liderar y administrar su vida laboral y personal.

- Garantizamos el cumplimiento de las horas lectivas.
- En inicial manejamos 1399 horas pedagógicas.
- En primaria manejamos 1798 horas pedagógicas.
- En secundaria manejamos más de 1856 horas pedagógicas.

HORARIO**HORARIO INICIAL**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:20	ACTIVIDADES PERMANENTES DE ENTRADA				
8:20 – 9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9:30 – 10:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:30 - 11:30	REFRIGERIO – RECREO				
11:30 - 12:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:30 – 12:50	SEGUNDO REFRIGERIO				
12:50 – 1:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
1:45 – 2:00	ACTIVIDADES PERMANENTE DE SALIDA				

HORARIO PRIMARIA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
8:00 – 9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
LONCHERA NUTRITIVA						
9:50 – 11:20	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
11:20 – 12:50	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:50 – 1:35	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	
1:35 – 2:10	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	

HORARIO SECUNDARIA 1RO A 2DO SEC

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
8:00 – 9:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
9:30 – 11:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES

LONCHERA NUTRITIVA						
11:20-12:05	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:05-12:50	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
12:50-1:35	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
1:35 – 2:10	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES

HORARIO DE 3RO A 5TO DE SECUNDARIA

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	VIERNES
8:00 – 10:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
10:00 – 12:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
LONCHERA NUTRITIVA						
12:20 -2:20	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2:20 – 2:30	SALIDA					

Calendarización anual 2025

CALENDARIZACION DEL AÑO ACADÉMICO DEL COLEGIO CIENTIFICO NIKOLA TESLA 2025												
TEMPORIZACIÓN		SEMESTRE ACADÉMICO					II SEMESTRE LECTIVO / PEDAGÓGICO					
INICIO AÑO LECTIVO : 02.01.25 AL 30.12.2025		INICIA: 3 DE MARZO 2025 CULMINA: 25 DE JULIO DE 2025					INICIA: 7 DE AGOSTO DE 2025 CULMINA: 28 DE DICIEMBRE 2025					
AÑO ACADÉMICO DEL 03.03 AL 30.12.2025												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEN	OCTBRE	NOVIEN	DICIEN
MATRÍCULA	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HABILIDADES PROGRAMA RECUPERACIÓN	8	14								INICIO MATRÍCULA 2025		
INICIO DE CLASES			3									13
ULTIMO DIA DE CLASES												28
CLASURA												28
BIMESTRES (4)	REPASO PARA EVALUACIÓN DIAGNOSTIC		DEL 03 MARZ. AL 17		19 MAYO AL 26 JU		DEL 07 AGOST.		DEL 14 OCT. AL 20		EVALUACIÓN DIAGNOSTIC	
			REPASO PARA FINAL	I BIMESTRE - 10 SEM	II BIMESTRES - 10 SEM	III BIMESTRES - 10 SEM	IV BIMESTRES - 9 SEM					
INICIAL - PRIMARIA			03.03 AL 03.03	EXPER 1: 10.03 AL 12.04	EXPER 2: 16.04 AL 17.05	EXPER 3: 19.05 AL 21.06	EXPER 4: 29.06 AL 26.07	EXPER 5: 7.08 AL 6.09	EXPER 6: 08.09 AL 14.10	EXPER 7: 15.10 AL 15.11	EXPER 8: 15.11 AL 15.12	15.12 AL 28.12
INICIAL	194	DÍAS	5	25	22	25	24	22	24	24	18	5
41 SEMANAS (194 DÍAS)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1,358 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L. PED)	1358	HORAS	35	125	154	125	160	154	160	160	126	35
DE 1ER A 3ERº PRIMARIA	233	DÍAS	5	30	25	29	29	27	29	29	29	5
41 SEMANAS (233 DÍAS)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1701 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L. PED)	1701	HORAS	49.8	249	182.5	249.7	249.7	197.1	249.7	249.7	187.9	49.8
DE 4TO A 5TO PRIMARIA	233	DÍAS	5	30	25	29	29	27	29	29	29	5
41 SEMANAS (233 DÍAS)	41	SEMANA	1	5	5	5	5	5	5	5	4	1
1806 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L. PED)	1806	HORAS	46.5	232.5	199.75	224.75	224.75	209.25	224.75	224.75	178.25	46.5
DE 1RO A 2DO SECUNDARIA	233	DÍAS	5	30	25	29	29	27	29	29	29	5
1806 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L. PED) 41 - SEMANAS - 233 DÍAS	1806	HORAS	46.5	232.5	199.75	224.75	224.75	209.25	224.75	224.75	178.25	46.5
DE 3RO A 5TO SECUNDARIA	233	DÍAS	5	30	25	29	29	27	29	29	29	5
1864 HORAS PEDAGÓGICAS (7 L. PED) 41 - SEMANAS - 233 DÍAS	1864	HORAS	48	248	208	232	232	216	232	232	184	48
PERIADOS Y DÍAS NO LABORABLES			17, 18, 19 DE ABRIL 1 DE MAYO		7 Y 23 DE JUN		23, 28 Y 29 DE JULIO 5 Y 30 DE AGO		8 DE OCT 1 DE NOV		8 Y 9 DE DIC	
PERIODO VACACIONAL - 7 DÍAS							DEL 30 JUL AL 6 DE AGOSTO					
JUEGOS SIN SUSPENSIÓN DE CLASES							28 Y 29 DE JUL JUEGOS FLORALES		17, 18 Y 19 DE JUL Día DEL LOGRO		CLASURA 28 DE DIC	
POTENCIALES DÍAS NO LABORABLES												

LIC. DALILA CHERRERO PORTELLA
DIRECTORA

Art. 103°. Objetivos de las actividades extracurriculares:

- Acercar evidencias del conocimiento histórico, científico u otros a los estudiantes.
- Utilizar las TICS como herramientas que hagan que el alumnado practique su observación y por medio de ella acceda a experiencias y conocimientos que no están a su alcance.
- Promover el trabajo cooperativo para investigar, compartir y debatir aprendiendo a respetar las opiniones de sus compañeros.
- Desarrollar los talentos artísticos y culturales a través de la participación activa en los Juegos Florales.
- Incentivar el compañerismo a través de actividades lúdicas y deportivas fuera del ámbito de las aulas, compartiendo paseos, juegos deportivos y olimpiadas, presenciales.
- Orientar los diferentes talentos vocacionales para la elección de su futura carrera de estudios superiores (4°. y 5°. SECUNDARIA).

Art. 104. Actividades que se proponen para realizar durante el año escolar, estas actividades se realizarán de manera presencial o virtual, según sea el caso:

FECHA	CELEBRACIÓN	ACTIVIDAD
3 de marzo	Inicio del año escolar 2025	Bienvenida al año escolar
8 de marzo	Día de la mujer	Interno

26 de marzo	Hora del planeta	Familiar - Interno
17, 18, 19 abril	Semana santa	Feriado y día familiar
13 de abril	Juegos de padres/ paseo general	Familiar
11, 12 de abril	Día del niño peruano	Interno
1° de mayo	Día del trabajo	Feriado familiar
10 de mayo	Día de la madre	Actuación- No hay clases
19 - 23 de mayo	Semana de la educación inicial	Salida (Visita de estudio)
03 de junio	Visita de estudio primaria	Salida de estudio
04 de junio	Visita de estudio secundaria	Salida de estudio
13, 14 de junio	Día del padre	Interno
24 de junio	Día del campesino	Lonchera campesina
29 de junio	San Pedro y San Pablo	Feriado familiar
17 de julio	Día del logro: Inicial, 1° y 2° grado	No hay clases para los grados que expongán
18 de julio	Día del logro: 3°, 4° y 5° grado	
19 de julio	Día del logro: 6° grado, 1° y 2° sec.	
06 de julio	Día del maestro	Interno
20, 22 de julio	Juegos florales - premiación	Juegos de integración
23 de julio	Día de la FAP	No hay clases
28 – 29 de julio	Fiestas Patrias	Feriado familiar
30 jul al 5 agosto	Vacaciones de medio año	Vacaciones
6 de agosto	Batalla de Junín	Feriado familiar
26 de agosto	Día del abuelito	Interno
30 de agosto	Santa Rosa de Lima	Feriado familiar
13 de septiembre	Expo ciencia: Inicial, 1°, 2° y 3er grado	No hay clases para los grados seleccionados.
4 de octubre	Expociencia: 4°, 5°, 6°, 1° y 2° año	Interno
8 de octubre	Combate de Angamos	Feriado familiar
31 de octubre	Día de la canción criolla	Compartir criolla
1° de noviembre	Día de todos los santos	Feriado familiar
14 de noviembre	Aniversario del colegio	Interno-Juegos y Bingo
8 de diciembre	Día Inmaculada Concepción	Feriado familiar
9 de diciembre	Batalla de Ayacucho	Feriado familiar
19 de diciembre	Compartir navideño	Compartir la ultima hora
20 de diciembre	Clausura-Concurso de baile	Actuación-Concurso de baile

Art. 105°. SERVICIOS DE APOYO

- ✓ Departamento Psicológico: La IE cuenta con un departamento Psicológico que trabaja con los estudiantes en apoyo socio emocional, detección de casos problema en el área académica y psicológica, su función es de orientación, soporte y derivación, según sea cada caso.
- ✓ Orientación Vocacional: En los grados de 4to y 5to de secundaria, nuestra IE mantiene un servicio completo de orientación vocacional, cuenta con estrecha comunicación con prestigiosas universidades, charlas motivacionales, entre otras, que permiten complementar la formación de nuestros estudiantes y el logro de su ansiado pase a la educación superior, antes de terminar el colegio.
- ✓ Escuela de Padres (virtual): Dirigida por especialistas profesionales en temas de interés familiar.

Preparamos y organizamos este evento porque consideramos que es un tiempo muy importante y necesario para apoyar a nuestros padres en su crecimiento personal y en temas importantes para que nuestros niños y jóvenes crezcan en un ambiente de comunicación, respeto, amor, y todo esto se desarrolla primero en el hogar. Realizamos 04 escuelas para padres al año, ofreciendo estrategias y ejemplos para crecer como familia.

- ✓ Aulas Tecnológicas: Proyector e internet en cada aula, para la realización de clases innovadoras, motivadoras y entretenidas, con acceso a actividades virtuales para que los estudiantes realicen en el aula, haciendo más atractivo el aprendizaje.

TÍTULO IV

RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO 1

EL ESTUDIANTE DEL CCNT

DEFINICIÓN

Art. 106°. Son estudiantes de la I.E.P. Colegio Científico Nikola Tesla, todos aquellos que se encuentran matriculados en el año lectivo correspondiente; tienen asistencia obligatoria y aceptan cumplir la axiología, los principios y objetivos, así como las normas de su reglamento, las disposiciones de las autoridades de la institución, del Ministerio de Educación y de los órganos intermedios competentes.

Art. 107°. Por ser el estudiante CCNT menor de edad, su responsabilidad será de acuerdo a su edad y sus padres o apoderados serán informados permanentemente sobre su vida escolar, a través de los estamentos correspondientes, conforme al presente Reglamento. Él estudiante CCNT se caracteriza por:

- a. Identificarse con el Marco Teórico del colegio.
- b. Una constante superación personal y dedicación al estudio.
- c. Poner en práctica los valores institucionales.
- d. Su cooperación al trabajo educativo e institucional.
- e. El respeto a sus compañeros, personal docente, administrativo, de mantenimiento, servicio, así como a las autoridades institucionales.
- f. La solidaridad, creatividad, espíritu crítico y de participación en todas las actividades institucionales.
- g. La práctica de los valores que le ayudarán en el fortalecimiento de su persona.
- h. El cuidado en su presentación con el uniforme institucional y buen ejemplo.
- i. El ejercicio permanente de la autodisciplina y autoaprendizaje.
- j. Su identificación con el Colegio CCNT.
- k. Por su participación externa dejando en alto el nombre del colegio.

DERECHOS DEL ESTUDIANTE CCNT

Art. 108°. La Convención sobre los Derechos del Niño, donde se establece que son niños todos los menores de 18 años de edad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada en nuestro país a través del Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337, es el marco legal donde aparecen los Derechos Fundamentales de nuestros estudiantes.

Art 109°. Todo estudiante CCNT tiene los siguientes derechos:

- a. Ser matriculado en el grado de estudios que le corresponde de acuerdo a su edad, presentando la certificación que acredite su escolaridad.
- b. Ser acompañado y recibir orientación pertinente.
- c. Ser tratado con dignidad, respeto, consideración y afecto.
- d. Recibir una adecuada formación integral y orientación vocacional.
- e. Disfrutar de la recreación.
- f. Ser escuchado a través del conducto regular: docente de aula, docente de área, tutor, auxiliar, Normas Educativas, Psicólogo del nivel, Coordinadora de TOE, Coordinadora de nivel, Directora, según sea la situación que origine la consulta.
- g. A desarrollar destrezas, habilidades, capacidades y competencias de acuerdo a su desarrollo personal, cognitivo y axiológico que le permitan ser mejor persona para enfrentar con éxito su

- inserción en la sociedad.
- h. A ser informado de las diversas actividades de desarrollo personal, cognitivo para su formación integral.
 - i. A ser atendido oportunamente en caso presente dificultades fortuitas o enfermedad las cuales deben ser debidamente justificadas por sus padres en un tiempo no mayor de 24 horas de sucedido el incidente de tal manera que no afecte el desarrollo personal, cognitivo y axiológico en proceso de formación integral y no deteriore la relación armoniosa que debe existir entre padres, estudiantes y comunidad educativa CCNT.
 - j. Participar en actividades culturales, académicas, deportivos, recreativas, etc., internas o externas, y en concurso de la misma naturaleza, sean estos locales, regionales o nacionales, autorizados previamente por la Dirección y por sus padres con el fin de desarrollar competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes que permitan ser mejor persona y enfrentar con éxito su inserción en la sociedad.
 - k. Tener a su disposición el uso de los espacios de la Institución Educativa según horarios y protocolos de uso, que contribuyan a su formación física, intelectual y moral, como, por ejemplo: coliseo, patios, etc. En concordancia a las normas básicas de la Institución.
 - l. A recibir los trabajos y evaluaciones debidamente revisados por sus docentes, así como la interpretación de la evaluación en caso de duda.
 - m. A ser informado de su progreso o dificultades en el proceso formativo integral que brinda el colegio, así como llegar a acuerdos escritos para mejorar en las áreas académicas o en la práctica de valores.
 - n. A recibir información académica al término de cada bimestre.
 - o. A ser elegido para participar en los organismos estudiantiles, como a continuación se menciona: Brigadas y delegados de aula, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos para este fin.
 - p. A manifestar sugerencias para mejorar los procesos formativos y educativos que presta el colegio.
 - q. Derecho a comunicar malas prácticas docentes y de convivencia estudiantil para tomar medidas correctivas.

DEBERES DEL ESTUDIANTE DEL CCNT

Art. 110°. Todo estudiante CCNT cumple los siguientes Deberes:

- a. Asumir progresivamente de acuerdo a su edad, libre y responsable, la axiología y el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Conocer asumir y practicar las Normas de Convivencia de la I.E
- c. Cumplir los deberes respecto a su formación integral, intelectual, cívica patriótica y moral.
- d. Ser testimonio de vida dentro y fuera de la I.E. mostrando un comportamiento digno en todo momento, practicando las normas de urbanidad, respeto, responsabilidad y fraternidad.
- e. Amar y respetarse a sí mismo, cuidando su salud y su aspecto personal.
- f. Respetar a los demás, usando en todo momento un buen lenguaje evitando los insultos y apodosos humillantes, el abuso, la discriminación, el chisme, la prepotencia, la agresión física y las expresiones escritas o gráficas y otros actos que ofendan la dignidad de las personas dentro y fuera de la I.E.
- g. Cuidar los espacios de uso común considerándolos como suyos evitando mancharlos o deteriorarlos intencionadamente de comprobarse, recibirá las medidas correctivas en bien de su formación.
- h. Ser amigable, cortés, servicial y colaborador, apoyando al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones, acogiendo al otro con sus diferencias.
- i. Comprometerse a vivenciar las dimensiones fundamentales de la vida: la justicia, la paz y la ecología respetando la integridad de la persona.
- j. Representar dignamente a la I.E. en los diferentes eventos cívicos, académicos, deportivos y

artísticos internos o externos demostrando la práctica de valores.

- k. Aceptar con madurez los resultados de las competencias, aunque éstos sean adversos.
- l. Leer la información del reglamento del estudiante y sobre todo los artículos art 119° y art. 120 sobre faltas, medidas disciplinarias y acciones reparadoras.
- m. Sobre las Inasistencias del Estudiante, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El 30% de inasistencias injustificadas dentro del bimestre por área inhabilitará al estudiante a ser evaluado y no podrán ser promovidos. Asimismo, repetirán el grado al final del año lectivo los estudiantes que registren el 30%o más de inasistencias injustificadas a la I.E.
2. Se consideran faltas justificadas sólo aquellas producidas por motivo de enfermedad (hoja de atención médica), accidente o fallecimiento de un familiar cercano, así mismo, se considerarán justificadas aquellas faltas que han sido debidamente autorizadas por el colegio previa presentación de su solicitud por escrito o de manera digital a secretaria o WhatsApp del colegio 986041992.
3. Los estudiantes y padres de familia deberán responsabilizarse de ponerse al día en sus cuadernos, trabajos, actividades académicas, etc.
4. No habrá justificaciones por ningún otro motivo, salvo invitaciones oficiales de carácter deportivo, cultural o artístico, dentro o fuera del país, para lo cual será necesario presentar la documentación oficial probatoria.
5. Las faltas por motivos imprevisibles o extraordinarios deberán ser justificadas en la secretaría del colegio por escrito vía WhatsApp o agenda escolar dirigido al Psicólogo, plazo máximo de 24 horas. La justificación deberá ser acompañada de un documento que acredite o que justifique la falta.
6. En caso de un día de inasistencia o más, cualquiera sea el motivo se deberá presentar la justificación respectiva vía WhatsApp enviado por el padre/madre o apoderado, en el transcurso de las **24 horas**, a la secretaría del colegio indicando, datos del padre, datos del estudiante, grado, fecha, motivo de la falta y si fuera falta de algún examen indicar que examen fue.

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA A CLASES	
SOLO SE ACEPTARÁN JUSTIFICACIONES VÍA WHASTAPP AL 986 041 992 DENTRO DE LAS 24 HORAS DE OCURRIDA LA INASISTENCIA	
FAVOR DE COMPLETAR LOS DATOS	
PADRE RESPONSABLE	
ESTUDIANTE	
GRADO	
FECHA	
MOTIVO	
CURSOS	
SI LA FALTA ES A EXAMEN, FAVOR DE INDICAR LOS CURSOS QUE NO RINDIÓ EXAMEN	

7. **Solo en caso de inasistencia por salud (presentación de hoja de atención médica)** se le brindará las facilidades académicas, debe enviar la justificación dirigido a la secretaría del colegio sustentando con documentos probatorios el motivo por el cual no asistió. El tiempo para justificar estas inasistencias es de 24 horas.
8. Ante una inasistencia por enfermedad que pudiera prolongarse por más de dos días, el padre o apoderado deberá:
 - Informar oportunamente por escrito o de manera digital a secretaria o WhatsApp del colegio al número 986 041 992.
 - Presentar Certificado Médico cuando la situación lo amerite, máximo 3 días después de su emisión

- de manera digital. Los descansos médicos que se entreguen fuera de fecha y/o finalizando el año escolar, no serán tomados en cuenta y se mantendrá como Inasistencia Injustificada.
- Las faltas que puedan ser previstas con anticipación, el Padre de Familia o apoderado debe presentar la solicitud con al menos un día de anticipación, pidiendo la autorización respectiva al colegio para la evaluación correspondiente por parte de la Dirección del plantel. (Enviar mensaje al WhatsApp del colegio número 986041992).
- Las justificaciones de inasistencia después del plazo establecido **no proceden** para efectos de presentación de trabajos y/o exámenes.
 - Es importante que los padres de familia tengan en cuenta que la evaluación de los procesos de aprendizaje en el colegio es de manera continua de ahí que recomendamos procuren que la asistencia de los estudiantes en el mejor de los casos sea sin interrupción. No se vuelve a tomar la evaluación.
 - En caso de Inasistencias a evaluaciones y otros debidamente justificados:
 - El estudiante que falte a actividades y evaluaciones deberá justificar su inasistencia en la agenda escolar o WhatsApp del colegio número 986041992 y será revisado por el Psicólogo para admitir la justificación.
 - El estudiante que por motivos de inasistencia justificada no diere cumplimiento a trabajos previamente asignados deberá hacer entrega de estos en el plazo indicado por el profesor.
 - Es responsabilidad del estudiante que ha faltado a clases -y de sus padres- informarse sobre materias tratadas, tareas y pruebas asignadas durante su ausencia, y ponerse al día.
 - El colegio se reserva el derecho, en caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones, a llamar inmediatamente al padre de familia, con el objeto de subsanar el incumplimiento y firmar una carta de compromiso.
- n. Sobre las tardanzas del Estudiante CCNT se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Se considera una tardanza para el estudiante si ingresa al colegio después de las 08:00 am.
 - Si el estudiante llegara tarde, debe informar al profesor para que marque la asistencia en el sistema como tardanza.
 - El docente debe marcar la asistencia en la plataforma educativa Moodle. Si un estudiante no asiste o llega después del horario de ingreso, se realiza una llamada o se envía un WhatsApp a sus padres, para informarles y verificar la causa.
 - Se lleva un registro diario de las inasistencias o tardanzas de los estudiantes.
 - Si un estudiante llega tarde de forma reiterada, verá afectada su nota de conducta y valores. De reincidir, el psicólogo citará al padre de familia, estableciendo acuerdos y realizando estrategias de apoyo, para trabajar juntos colegio y familia.
 - Si un alumno llega tarde o **falta a clases frecuentemente** y al citar a los padres, estos no se hacen presentes y/o no asumen la responsabilidad del apoyo que requiere su hijo(a), la IE a través de sus autoridades, se verá en la obligación de informar y derivar el caso del estudiante a la DEMUNA O FISCALIA DE FAMILIA. Código de los Niños y Adolescentes aprobado por Ley 27337. Artículo 18.
 - La acumulación de **03** tardanzas injustificadas del estudiante, serán consideradas en la evaluación del área actitudinal.
 - Después de las 8:30 a.m. podrán ingresar a clases los estudiantes acompañados por sus padres o previa justificación escrita o telefónica quienes manifestarán el motivo de la tardanza.
 - Para que proceda la justificación por tardanza será solo por enfermedad, con documentos probatorios. El tiempo para justificar estas tardanzas es de 24 horas.
- o. El estudiante CCNT o padre de familia debe llenar los datos personales en la agenda (nombre, apellido, dirección, teléfonos, etc.) y el estudiante debe portarla todos los días al momento de

ingresar.

Art. 111°. SOBRE LA PRESENTACIÓN:

El estudiante de la I.E. debe asistir al colegio aseado y correctamente uniformados según las indicaciones establecidas.

Los estudiantes que no respeten lo mencionado, primero se procederá a notificar al padre de familia para que tome las acciones correctivas; segundo empezará a afectarse su nota de conducta y si aún se mantuviera la omisión a las normas de presentación, por parte del estudiante, se citará al padre para que modifique la falta del estudiante.

A continuación, mencionamos la presentación de los estudiantes:

INICIAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA**b.1. DAMAS:**

1. Falda ploma, blusa blanca, chompa o casaca del colegio y corbata azul.
2. Zapatos negros y medias plomas hasta debajo de la rodilla.
3. Traer el cabello limpio, recogido en una cola alta con un colet de color azul y lazo azul.
4. El uniforme se usará completo, sin maquillaje, ni alhajas, uñas debidamente recortadas y sin pintar.
5. Se usará un par de aretes pequeños debidamente colocados uno en cada oreja.
6. No se autoriza el uso de Piercing colocados en cualquier parte del cuerpo: collares y similares, además de tatuajes
7. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

b.2. VARONES

1. Pantalón plomo, chompa o casaca del colegio, correa negra, camisa blanca, corbata azul con las iniciales del colegio.
2. Debe tener el cabello limpio, ordenado y con corte escolar (con la barba rasurada en el caso de los estudiantes del nivel secundaria si fuera necesario).
3. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre, apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.
4. Zapatos negros y medias oscuras

Art. 112°. UNIFORMES DEPORTIVOS INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA**a. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DANZA**

1. Buzo completo de la I.E. según el diseño establecido; polo con la insignia de la I.E. (bordada), pantalón llevado a la cintura, no a la cadera.
2. No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts demasiado cortos y pegados al cuerpo.
3. Zapatillas, medias blancas deportivas (no taloneras).
4. Para esta área los estudiantes deberán traer una toalla, un polo adicional del colegio para cambiarse.
5. Toda prenda del uniforme deberá ser bordada o marcada con el nombre apellido paterno e inicial del apellido materno. De no ser considerada esta norma el colegio no se hace responsable por la pérdida de la prenda.

b. UNIFORME PARA OLIMPIADAS INTERNAS:

- Buzo del colegio, (varones y mujeres), polo distintivo para la fecha, zapatillas (No está permitido el uso de pantalonetas, "chavitos" y/o shorts demasiado cortos).

c. UNIFORME DE LA PROMOCIÓN – SOLO 5TO SECUNDARIA

La casaca de la Promoción de Secundaria, no forma parte del uniforme oficial. Se usará de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección del Colegio en acuerdo con los padres de familia designados como delegados del grado.

Art. 113°. SOBRE LA PROMOCIÓN – 5TO SECUNDARIA

- La comisión de padres se formará en la 1° reunión del año realizada por la Institución Educativa.
- Debe realizarse un ACTA de conformación del comité de aula y entregarlo a secretaría de la Institución.
- Todos los acuerdos deben tomarse con la aceptación de la mayoría de los padres presentes (la mitad más uno).
- El colegio debe tener conocimiento mediante un informe sobre los acuerdos que se tomen en reuniones.
- El colegio promueve la participación responsable de los alumnos en los exámenes de admisión.
- La casaca de la promoción para ser usada dentro de la Institución debe tener la insignia y el nombre del colegio en la parte superior izquierda del pecho, las medidas son 13 X 11, llevar los colores institucionales azul, azul italiano, blanco, celeste, rojo y plomo.
- El nombre y logo de la promoción debe ser algo representativo para los alumnos y en castellano. De preferencia nombres de científicos.
- El nombre y el logo debe ser aceptado por la Institución.
- El uso del buzo del colegio solo es en la clase de Danza, Educación Física o sábados.

Art. 114°. SOBRE EL COMPORTAMIENTO

- Sobre el Comportamiento del estudiante en la Institución Educativa, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Mantener el orden, la disciplina y la limpieza durante las actuaciones y/o actividades.
 - b. Participar activamente y con respeto de los procesos formativos, cognitivos y axiológicos, dentro y fuera del colegio.
 - c. Ser ejemplo de disciplina, orden, honradez, responsabilidad, trabajo, estudio, superación, colaboración y fraternidad dentro y fuera del colegio.
 - d. Ser atentos y respetuosos con el Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio.
 - e. Emplear un lenguaje apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
 - f. Permanecer en el aula durante las horas de clase, participando en el proceso de enseñanza aprendizaje.
 - g. Guardar respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura.
 - h. Desplazarse en forma ordenada al aula de clase.
 - i. Mostrar disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas.
 - j. Ser ordenado, organizado, responsable y previsor con sus útiles, trabajos y materiales educativos. Estudiar con seriedad y constancia realizando oportunamente sus trabajos y tareas.
 - k. Participar activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones y cumpliendo sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
 - l. Cuidar y respetar sus útiles escolares y de sus compañeros.

- m. Entregar a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor, y pegarlas en el cuaderno debidamente firmadas.
- n. Salir de sus aulas, en la hora de receso, portando su refrigerio procurando que este sea saludable y nutritivo.
- o. Cuidar, conservar y mantener limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, servicios higiénicos, otros; el mobiliario, y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación, en caso de haberlo dañado ser responsabilizarán de reponerlo inmediatamente.
- p. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- q. Asumir la responsabilidad de sus actos y aceptar de forma asertiva los consejos o medidas correctivas (amonestaciones o llamados de atención) que le sean dadas.
- r. Aceptar las sanciones que deriven del incumplimiento del presente reglamento.
- s. Otras que contribuyan a su formación y a una sana convivencia escolar.
- t. Esperar al docente en su aula y no fuera de ella.
- u. Prohibido salir del aula en cambios de hora sin permiso. Si tuviera el permiso de salir del aula debe regresar inmediatamente.

Los estudiantes que no respeten lo antes mencionado, primero se procederá a notificar al padre de familia para que tome las acciones correctivas; segundo, empezará a afectarse su nota de conducta y si aún se mantuviera la omisión a las normas de presentación, por parte del estudiante, se citará al padre para que modifique la falta del estudiante.

Art. 115°. DE LAS PROHIBICIONES

- a. Usar el nombre del Colegio en actividades o acciones no autorizadas por la Dirección.
- b. Comportamientos inadecuados que atenten contra la integridad de los agentes del colegio (Directivos, Jerárquicos, estudiantes, maestros, personal administrativo, de apoyo y padres de familia).
- c. Emplear lenguaje obsceno y actos reñidos que va en contra de la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud mental y física dentro y fuera del plantel con cualquier agente del colegio o de la sociedad civil.
- d. Falsificar, adulterar, ocultar o borrar la firma del Padre o Apoderado.
- e. Falsificar, adulterar, ocultar o borrar las indicaciones de los docentes.
- f. Traer al Colegio libros, dispositivos electrónicos, revistas o cualquier tipo de publicaciones políticas, pornográficas que atenten contra la moral, las buenas costumbres, así como de los valores y los principios axiológicos del Colegio.
- g. Salir del aula o del Colegio durante los procesos de enseñanza aprendizaje sin autorización.
- h. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio o cualquier agente institucional, contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
- i. **Introducir al colegio artefactos como: laptops, cámaras, tablets, celulares, dispositivos de audio en general y de cualquier otra índole, los que serán retenidos por el Colegio (ver medidas disciplinarias art 120°).** NO ES NECESARIO TRAER ARTEFACTOS ELECTRONICOS AL COLEGIO para sus estudios.
- j. De ser necesario que su menor hijo traiga celular al colegio por alguna URGENCIA debe dejarlo en la secretaria con nombre y grado del estudiante en la parte posterior y recogerlo a la hora que se retira del colegio.
- k. Prohibido Fumar, beber licor o usar sustancias tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- l. El corte de cabello es escolar (sin diseño) y las cejas no deben estar rapadas.
- m. Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas como estudiantes.
- n. Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.

- o. Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se pueda hacer o causar daño a otros.
- p. Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- q. Causar deterioro al local mobiliario y demás enseres del Colegio, de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
- r. Maltratar de palabra y/o obra a sus compañeros, cualquiera sea el medio de difusión utilizado (la tecnología, redes sociales virtual o física entre otros) los cuales dañan la imagen del estudiante y de la institución, dentro o fuera del colegio.
- s. Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
- t. Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del Plantel.
- u. Desprestigiar o burlarse de las normas del Colegio con actos y manifestaciones que lo desacrediten ya sea vía oral, escrita o virtual.
- v. Otras que atenten o dificulten su desarrollo integral y el de los demás.

Art. 116°. Sobre el **Comportamiento del estudiante CCNT fuera** de la Institución Educativa, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los estudiantes CCNT practican los valores, así como las reglas de urbanidad con los miembros de su Familia y de la Comunidad, evitando una conducta contra la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física, mental y axiológica.
- b. Abstenerse del consumo de drogas, alcohol, cigarrillos y excesivo uso de las redes sociales que dañen su integridad física, mental, personal y la de los demás.
- c. Representar al colegio en eventos académicos, culturales, cívicos, y deportivos, poniendo en práctica los valores institucionales mostrando responsabilidad, rectitud, honradez y lealtad al plantel.
- d. Observar buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, entre otros que implique representar al colegio.

Art. 117°. **DEL USO DE LA AGENDA ESCOLAR Y WHATSAPP INSTITUCIONAL**

- a. La agenda escolar es uno de los medios de comunicación entre el colegio y la familia.
- b. La agenda debe contener los datos de los alumnos y padres con el fin de comunicarnos ante una emergencia. La omisión de esta información es responsabilidad del padre de familia y afecta la nota de conducta en responsabilidad del estudiante.
- c. Revisar diariamente la agenda escolar y WhatsApp institucional por si hubiera alguna comunicación de los docentes en referencia a su menor hijo(a) y el padre de familia debe firmar para saber que está informado.
- d. Su uso es permanente, el estudiante debe ingresar al colegio mostrando dicha agenda diariamente, de no hacerlo se afectará con una sanción y de ser reiterativo se citará al padre de familia.
- e. Cualquier modificación de horarios, actividades, suspensión de clases y actos extracurriculares también pueden ser notificados en la agenda escolar por parte del colegio.
- f. La agenda escolar NO es un block para anotar clases, se debe conservar en buen estado.
- g. La pérdida de la agenda escolar es responsabilidad exclusiva del estudiante. En este caso recibirá una amonestación y/o su nota será afectada en su conducta durante ese periodo. Se deberá adquirir otra, no se aceptará agenda alternativa.
- h. Debe ser revisada y firmada diariamente por el padre de familia.

CAPÍTULO 2**NORMAS DE CONVIVENCIA, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS****Art. 118°.NORMAS DE CONVIVENCIA****DEFINICIÓN.**

Las normas de convivencia son un componente esencial del RI, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes.

La comunidad educativa es, ante todo, un grupo humano formado por estudiantes, padres y madres de familia, personal docente, personal de tutoría, personal administrativo y personal de apoyo. Nos parece fundamental una adecuada convivencia con el objetivo de que la IE se convierta en un espacio de desarrollo y de crecimiento personal para todos, basado en el respeto y sus indicadores de expresión cotidiana. Esta adecuada convivencia sólo se conseguirá en la medida en que cada persona asuma responsablemente su rol dentro de la familia educativa, teniendo siempre en consideración el bien común.

ASPECTOS BÁSICOS PARA UNA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**1.RELACIONES PERSONALES (DIMENSIÓN PERSONAL– AXIOLÓGICA)**

- 1.1. Respeta y se identifica con la axiología tesleana.
- 1.2. Evidencia buena conducta en visitas culturales, viajes de excursión, jornadas, entre otros, que implique representar al colegio.
- 1.3. Es atento y respetuoso con el Personal Directivo, Jerárquico, docentes, compañeros, personal del colegio y otras personas que laboran en el mismo.
- 1.4. Emplea un lenguaje apropiado, el que corresponde a una persona que se educa integralmente en el colegio.
- 1.5. Guarda respeto y fidelidad a los símbolos patrios e institucionales con adecuada postura, en posición de firmes entonando el Himno Nacional e himno institucional en todos los actos cívicos.
- 1.6. Saluda a toda la comunidad educativa, deseando en todo momento el dar y recibir.
- 1.7. Muestra disciplina y respeto durante el desarrollo de las clases y las diferentes actividades programadas, dentro y fuera del colegio.
- 1.8. Respeta las normas del colegio dentro y fuera del colegio y por cualquier medio comunicativo o verbal.
- 1.9. Cumple las normas de convivencia del aula.
- 1.10. Sigue las indicaciones del docente.
- 1.11. Fomenta el orden en formaciones o actuaciones.
- 1.12. Respeta los útiles, objetos personales y alimentos de compañeros.
- 1.13. Practica los valores tesleanos así como las reglas de urbanidad con los miembros de su familia y de la comunidad.
- 1.14. Recibe en las loncheras solamente alimentos saludables.
- 1.15. Escucha atentamente cuando la autoridad docente o directiva se encuentra dando orientaciones formativas.
- 1.16. Mantiene una convivencia saludable en las diferentes instalaciones de uso común del colegio.
- 1.17. Respeta cuando un compañero participa en clase, expone, debate, diserta o emite opinión.
- 1.18. Integra los grupos de trabajo buscando los buenos resultados para todos los integrantes, es decir el bien común.

- 1.19. Usa el nombre del Colegio sólo en actividades o acciones autorizadas por la Dirección.
- 1.20. Respeto el mensaje y/o la firma del Padre o Apoderado y lo muestra a los docentes.
- 1.21. Muestra a sus padres las indicaciones escritas de los docentes.
- 1.22. Cuida su integridad física y moral.

2.ACTIVIDAD ACADÉMICA.

- 2.1. Ordena, organiza y es responsable y previsor con los útiles, trabajos y materiales educativos.
- 2.2. Estudia con seriedad y constancia realizando oportunamente los trabajos y tareas.
- 2.3. Participa activamente en todas las clases, trabajando en forma personal y en equipo, elaborando conclusiones.
- 2.4. Cumple sus tareas con responsabilidad y en la fecha indicada.
- 2.5. Entrega a sus padres o apoderados las evaluaciones escritas calificadas por el profesor y las pega en el cuaderno respectivo, debidamente firmadas.
- 2.6. Fomenta el orden durante el desarrollo de las clases.
- 2.7. Atiende las clases y propicia que sus compañeros atiendan las clases, buscando así el beneficio común del logro de los aprendizajes.
- 2.8. Hace actividades o tareas propias del curso que toca en la clase.
- 2.9. Mantiene limpio y ordenado su carpeta, aula y paredes.
- 2.10. Durante los trabajos grupales, respeta su turno, así como la opinión de sus compañeros.
- 2.11. Colabora con responsabilidad con el trabajo encomendado en grupo o si lidera un equipo lo hace con responsabilidad.

3.SALUD E HIGIENE (DIMENSIÓN PERSONAL)

- 3.1. Sale de sus aulas al patio, en la hora de recreo portando su refrigerio, procurando que este sea saludable y nutritivo
- 3.2. Asiste con el cabello recogido en cola alta (damas), corte escolar y debidamente rasurados (varones). Cabello al natural sin tefir.
- 3.3. Tiene las uñas cortas, limpias y sin pintar.
- 3.4. Acude a tópico sólo si es necesario.
- 3.5. En su presentación personal no incluye el uso de piercing, tatuajes, joyas u otros adornos (aditamentos).
- 3.6. Hace uso conveniente de los equipos de multimedia y accede a internet y/o a páginas apropiadas, autorizadas por el docente
- 3.7. Arroja la basura en los tachos de manera correcta.
- 3.8. Mantiene postura correcta al estar sentado. Espalda recta sobre el espaldar de silla, pies paralelos al piso.
- 3.9. Trae al colegio libros, revistas o cualquier tipo de publicaciones que no atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como los valores y principios axiológicos del Colegio.
- 3.10. Durante horas de clase, solo bebe agua, lo cual está permitido.
- 3.11. Colabora en el orden y limpieza del aula.
- 3.12. Utiliza los servicios higiénicos que corresponden a su Nivel
- 3.13. Respeto el horario de refrigerio y almuerzo.
- 3.14. Mantiene el orden, la disciplina y la limpieza durante las actividades.
- 3.15. Emplea lenguaje refinado, adecuado y realiza actos que vayan acordes con la moral y las buenas costumbres.
- 3.16. Los estudiantes que toman medicamentos por prescripción médica, es personal. (No compartir)

4. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (DIMENSIÓN PERSONAL)

- 4.1. Asiste al colegio aseado y correctamente uniformado, de acuerdo a los modelos e indicaciones establecidas.
- 4.2. Mantiene cuidado físico y mental de su cuerpo, no accediendo al consumo de cigarrillos, licor u otra sustancia tóxicas y dañinas para la salud dentro y fuera del plantel.
- 4.3. Espera al docente en su aula sentado en su carpeta durante el cambio de hora.
- 4.4. Permanece en el aula sólo en los horarios establecidos.
- 4.5. Se desplaza en forma ordenada al aula de clase.
- 4.6. Utiliza el tiempo apropiado durante el uso de los servicios higiénicos.
- 4.7. Sale del aula en el cambio de hora con permiso del auxiliar y/o docente de aula.
- 4.8. Llega puntual al colegio y a clase.
- 4.9. Sale del aula durante el desarrollo de la clase con autorización del docente.
- 4.10. Permanece en el colegio luego de la hora de salida en actividades relacionadas al colegio y autorizadas por sus padres.
- 4.11. Participa activamente de eventos cívico-académicos y/o deportivos para los cuales haya sido convocado.
- 4.12. Introduce al colegio con autorización del área de Normas y/o coordinación material tecnológico como: laptop, Tablet, dispositivos de audio en general y de cualquier otra índole.

5. CUIDADO DEL MATERIAL PROPIO Y/O AJENO DE LA I.E.P

- 5.1. Cuida y respeta sus útiles escolares y de sus compañeros.
- 5.2. Pide permiso para utilizar lo que no es suyo.
- 5.3. Cuida, conserva y mantiene limpia la infraestructura del plantel, aulas, patios, jardines, servicios higiénicos, otros.
- 5.4. Cuida el mobiliario y todo el material de trabajo que el colegio facilita para su aprendizaje y formación.
- 5.5. Cumple con traer los materiales u otros elementos que se requiera para el desarrollo de las clases.
- 5.6. Mantiene limpio los ambientes, útiles, materiales y todo bien, mueble o inmueble del colegio.
- 5.7. Repara el material del colegio o compañero que ha sido dañado por él.

Art. 119°. FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

A. LAS FALTAS

La falta se define como un comportamiento inadecuado o equivocado que comete el estudiante ya sea por acción u omisión, incumpliendo las Normas de Convivencia al hacer mal uso de su libertad, perjudicando a la Comunidad Educativa. La gravedad de las faltas en las que incurre el estudiante y la correspondiente medida correctiva y reparadora se evalúa de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Las circunstancias en las que se comete la falta.
- El modo de cometer la falta.
- La concurrencia y reincidencia en la falta.
- La participación de uno o más estudiantes que cometen la falta.
- El daño a la imagen del Colegio.
- Los efectos que ocasiona la falta. Las faltas se clasifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves.

Las faltas, de acuerdo a su clasificación, conllevan a la aplicación de medidas formativas y reparadoras según su gravedad.

B. FALTAS LEVES

Las faltas leves son aquellas que no atentan contra los demás perjudicándolos seriamente, pueden ser superadas y tienen un carácter eventual. Estas faltas no ofenden gravemente los valores, pero si afecta la formación que propone el Colegio:

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD

- a) Impuntualidad a lo largo del día. No llegar a la hora a clase u otra actividad estando en el Colegio.
- b) Incumplimiento de tareas, trabajos asignados y materiales. Afectará su calificación.
- c) Dos tardanzas injustificadas en el bimestre.
- d) Hasta dos inasistencias injustificadas en el bimestre
- e) No devolver firmadas las comunicaciones enviadas por el docente o tutor hasta en dos oportunidades.
- f) No traer la agenda; no anotar los deberes cuando indica el docente y no traerla firmada por los padres de familia y/o apoderados.

CUIDADO DE SÍ MISMO Y PUDOR

- h) No obedecer las normas en relación al uniforme y la presentación personal contempladas en este Reglamento.
- i) No cuidar su aseo y presentación personal.

BUEN TRATO Y RESPETO

- j) No obedecer indicaciones u observaciones sobre una actividad o forma de convivencia.
- k) Interrumpir con comportamientos irrespetuosos el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula (gritar por los pasillos, empujarse, etc.).
- l) No guardar el debido respeto a los distintos miembros de la comunidad educativa con palabras, gestos y/o actitudes.
- m) Permanecer en el aula en las horas de recreo y/o refrigerio, ya que no se debe quedar ningún estudiante en el salón.
- n) Copiar trabajos de Internet.

CUIDADO DEL ENTORNO.

- o) Utilizar las máquinas del aula con otros fines que no sean los del desarrollo de la sesión de aprendizaje de ese día.
- p) No mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- q) No hacer un buen uso de su carpeta: pintarla o rayarla, hacer incisiones en ella.
- r) Pintar o rayar en las diversas instalaciones del colegio.

C. FALTAS GRAVES

La falta grave es todo comportamiento del estudiante que atenta contra lo normado por el Colegio en un grado mayor, perjudicándose a sí mismo y a los demás miembros de la Comunidad Educativa. También se considera una falta grave el reincidir en un comportamiento contrario a lo normado.

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD

- a) Evasión de clases y/o actividades: formación, actuaciones, etc.
- b) No asistir al Colegio habiendo salido de casa con dirección a la institución.
- c) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificación de información.
- d) Copiar, pasar información, o dejarse copiar en un proceso evaluativo.
- e) Cuatro tardanzas injustificadas en el bimestre.
- f) Hasta cuatro inasistencias injustificadas en el bimestre
- g) Romper o alterar información dirigida por el Colegio a los padres de familia.
- i) Posesión de teléfonos, cámara de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no

permitidos en el Colegio, serán retenidos y entregados a los padres (ver medidas disciplinarias Art 120°).

j) Faltar a la verdad o no asumir responsabilidades por faltas cometidas.

CUIDADO DE SÍ MISMO Y PUDOR

k) Incumplimientos de medidas correctivas y reparadoras asignadas a faltas leves.

l) Tenencia de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.

BUEN TRATO Y RESPETO

m) No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, pasadizos, etc.

n) Esconder mochilas o materiales de algún miembro del Colegio.

o) Insultos y actos de incorrección o desconsideración hacia los compañeros, profesores o algún miembro del Colegio: alzar la voz, gestos y murmuraciones en los que se observe falta de respeto, burlas, expresiones hirientes y/o de desprecio.

p) Mantener comportamientos inadecuados en celebraciones oficiales, festivas cívicas, etc.

q) Ser retirado repetidamente por malas conductas en algunas actividades que organiza el Colegio como actuaciones, paseos, concursos, visitas guiadas, etc.

r) Comportamiento inadecuado dentro o fuera del Colegio usando el uniforme o algún distintivo de la institución.

s) No respetar a los vecinos del Colegio y transeúntes.

t) Hacer uso de un vocabulario soez y grosero, dentro y fuera del Colegio.

u) Realizar compra-venta de objetos y materiales no permitidos, entradas para fiestas y/o eventos sociales dentro del Colegio entre estudiantes, y éstos con los educadores.

v) Realizar fiestas, actividades en el aula que no han sido programadas ni coordinadas con las autoridades pertinentes, afectando el normal desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

CUIDADO DEL ENTORNO

x) Atentar contra el orden, la limpieza y el cuidado de la naturaleza en los diferentes ambientes, lugares y áreas verdes del Colegio arrojando desperdicios.

y) Dañar las instalaciones, materiales, mobiliario o recursos del Colegio tales como servicios higiénicos, carpetas, paredes al rayar, pintar, marcar con calcomanías u otros objetos, hacer incisiones, colgarse de los equipos, etc.

z) Dañar las pertenencias de algún miembro de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres de familia, docentes, etc.).

aa) Reiteración de tres faltas leves iguales o distintas en el bimestre.

bb) Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros y/o personal del Colegio ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto.

D. FALTAS MUY GRAVES

Se considera una falta muy grave cuando el estudiante incurre en comportamientos y actitudes negativos que atentan seriamente contra los valores, formación y las Normas de Convivencia que propone la Institución. Se consideran faltas muy graves las siguientes:

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD Y HONESTIDAD

a) Cinco inasistencias o cinco tardanzas injustificadas en el bimestre.

b) Salir de la institución en horas de clase y recreos sin autorización reiteradas veces.

c) Engaño, plagio, copiado de tareas, falsificaciones de información, etc., repetidas veces.

d) Todo intento de copia y plagio durante las evaluaciones. Así como la copia y apropiación de trabajos

de los compañeros, repetidas veces.

e) Suplantación de personas, falsificación o sustracción de documentos académicos y tomar el nombre de docentes o el Colegio de manera indebida.

f) De reincidir en forma continua en la posesión y/o uso de teléfonos, cámaras de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos en el Colegio ameritará una nota desaprobatória en conducta (ver medidas disciplinarias Art 120).

g) Sustracción de pertenencias ajenas.

CUIDADO DE SÍ MISMO Y PUDOR

h) No cumplir con la acción reparadora de una falta grave.

i) Tenencia, comercialización y/o consumo de licor, cigarrillos, sustancias tóxicas o alucinógenas.

j) Traer material pornográfico y/o acceder a ello desde las computadoras de la institución y/o realizar actos que atenten contra el pudor.

k) Realizar al interior del Colegio actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres y/o que atenten contra el pudor entre estudiantes u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como cualquier tipo de muestras de afecto inapropiadas o de connotación sexual.

BUEN TRATO Y RESPETO

l) No respetar las normas establecidas en los recreos y/o refrigerios, servicios higiénicos, comedor, en el aula, la biblioteca, laboratorios de cómputo, de ciencias, etc. reiteradas veces.

m) Emplear expresiones groseras, lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas.

n) Protagonizar peleas o agresiones físicas dentro y/o fuera de la institución.

o) Faltar el respeto y/o agredir física o verbalmente a compañeros y personal del Colegio.

p) Grabar, fotografiar o difundir agresiones o humillaciones hechas contra los miembros de la Comunidad Educativa o cualquier persona.

q) Participar de forma directa y premeditada o a través de terceros en amenazas o agresiones de palabra u obra a personas, bienes y grupos dentro y fuera de la institución, utilizando tecnología como celulares e Internet. Uso inadecuado de las plataformas y redes sociales en contra de compañeros y/o personal del Colegio ya sea amenazando, enviando publicaciones indebidas que atenten contra el pudor, etc., haciendo comentarios burlescos, agresivos e hirientes que expresen falta de respeto reiteradas veces.

r) Traer cualquier tipo de arma a la institución.

s) Inducir premeditadamente a miembros de la institución a cometer faltas graves y/o muy graves.

CUIDADO DEL ENTORNO

t) Uso inadecuado de los recursos virtuales en contra de compañeros, personal y del prestigio del Colegio.

u) Dañar premeditadamente cualquier bien que sea del Colegio o de terceros que se encuentren al interior de la institución.

v) Atentar y violentar contra los muebles e inmuebles de la institución.

w) Escribir de forma reiterada en la carpeta.

x) Violentar puertas de salones y otros ambientes de la I.E. abriéndolas sin autorización.

y) Escribir y/o dibujar expresiones groseras en el mobiliario e instalaciones de la institución.

z) Reiteración de faltas graves.

Art. 120°. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ACCIONES REPARADORAS

Las medidas disciplinarias tienen la finalidad de lograr cambios positivos en el comportamiento del estudiante, involucrándolo en un proceso de reflexión para mejorar su conducta. Las medidas

correctivas se aplican en aquellas situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Según la gravedad de la falta cometida, intervienen en el procedimiento disciplinario las auxiliares, docentes, tutores, psicólogo, Promotoría y Dirección.

De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por los estudiantes, se les impondrán las siguientes medidas disciplinarias y acciones reparadoras, las cuales no serán aplicadas necesariamente en el orden en el que se mencionan:

A. FALTAS LEVES Y GRAVES

1. Anotación en la Agenda por el tutor o el docente de turno y en el folder de incidencias en el grado.
2. Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
3. La calificación se verá afectada en relación al comportamiento con letra "B".
4. La reiteración de faltas leves iguales o distintas en el bimestre se considerará una falta grave, esto puede implicar la suspensión de clases del alumno proporcional a las faltas cometidas.
5. La reiteración de faltas graves iguales o distintas en el bimestre se considerará una falta muy grave, esto puede implicar la suspensión de clases del alumno proporcional a las faltas cometidas.
6. Posesión de teléfonos, cámara de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos en el Colegio, la 1ra vez serán retenidos por 1 mes y se le hará firmar al padre un compromiso donde acepta que de volver a repetirse un nuevo decomiso se retendrá por 2 meses. En caso de no aceptación de la norma impuesta al estudiante se le devolverá el aparato electrónico personalmente al padre de familia, se le descontará 3 puntos en la conducta la primera vez y el padre firmará un compromiso para ayudar a su hijo a no volver a cometer la falta. De volver a suceder el incidente se descontará 5 puntos al alumno.
7. El profesor o el tutor(a) deriva al Psicólogo para que se haga cargo de la situación.
 - a. Espacio de reflexión con el estudiante: El Psicólogo, conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas que debe tener en cuenta para la adecuada convivencia con los demás.
 - b. Acción reparadora: El Psicólogo, guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a), grupo, docente, etc.
 - c. Comunicación con las familias: El Psicólogo, establece comunicación con la familia del estudiante para recoger información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.
8. De volver a presentarse la misma u otras situaciones similares:
 - a. Acuerdo entre la Familia y Psicólogo: El psicólogo convoca a los padres y al estudiante a una reunión, con el fin de establecer pautas orientadoras y firma de compromiso escrito para la mejora de actitud del estudiante y el apoyo familiar que necesite.
 - b. Intervención de la Promotoría y dirección de la IE: De no presentar mejoras en el estilo de convivencia del estudiante o no recibir el apoyo necesario de la familia, se realizará una citación entre la Promotoría, la dirección de la IE, el psicólogo, el estudiante y sus padres con el fin de afianzar las pautas orientadoras y los acuerdos del compromiso escrito firmado, para motivar la mejora de actitud del estudiante y el apoyo familiar que necesite.
 - c. Orientación a la familia en su rol de acompañamiento: El comité de convivencia se comunica con la familia para brindarle pautas para que permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.
 - d. Informe y derivación del caso a Instituciones de protección al menor: El comité de convivencia acordará en sesión la derivación del caso a instituciones de protección al menor si se presenta

lo siguiente:

- Los padres del menor habiéndose comprometido a apoyarlo para que mejore su convivencia en el colegio y debiendo llevarlo a terapia o recibir terapia familiar, no cumplen con realizarla y/o traer al colegio los informes profesionales correspondientes.
- Los padres del menor no responden a las citas enviadas por el departamento psicológico y la dirección, mostrando desinterés y falta de compromiso con su hijo(a).
- Los padres realicen actos de agresión física o verbal contra el menor.

Adicionalmente la IE brinda:

9. Orientación a las familias mediante las Escuelas de Padres Bimestrales: La Institución Educativa invitará a los padres de familia a las escuelas para padres para poder orientarlos y acompañarlos a través de psicoeducación y/o técnicas y herramientas para su labor como padres.

10. Las llamadas de atención y compromisos de honor, deben ser firmados por el padre de familia quien debe devolverlos firmados al departamento de psicología. Caso contrario, la nota de conducta del estudiante se verá afectada. Dichos documentos serán archivados por departamento de psicología, y serán acumulativos, derivando en mayor tipo de mejoras y compromisos.

Los estudiantes que, al finalizar un Bimestre, tengan dos o más asignaturas desaprobadas y/o estén desaprobados en Comportamiento, recibirán una citación del departamento de psicología, para una entrevista con sus padres, a fin de tratar sobre su aprovechamiento y/o comportamiento.

El departamento de psicología también podría citar a los padres por cualquier otro motivo que, según su criterio, considere importante

B. FALTAS MUY GRAVES

Es todo comportamiento que, por su índole, intención y consecuencia, que además de reunir las características anteriores, afecte de tal manera a la institución educativa o a sus miembros física o moralmente, por lo tanto, la medida correctiva no puede acogerse a los procedimientos de una medida correctiva por falta leve sino a la máxima medida correctiva por las consecuencias que ésta trae.

Sobre las medidas formativas a las faltas muy graves del estudiante, se considera los siguientes procedimientos:

1. Anotación en la Agenda escolar por el tutor o el docente de turno.
2. Citación a los padres de familia o apoderado a quienes se les comunica la falta y se les pide reflexionar en el hogar con sus hijos sobre lo cometido.
3. Establecimiento de la medida correctiva y/o reparadora en función de la falta; puede considerar la suspensión de clases del alumno.
4. Reparación económica del daño causado en equipos e infraestructura, de ser el caso.
5. La calificación se verá afectada en relación al comportamiento con letra "C".
6. La falta muy grave o las reiteradas faltas leves que el estudiante que reincida por una QUINTA VEZ, se citará a los padres de familia con carácter de URGENCIA, luego de la reunión el Comité de Gestión del Bienestar analizarán el caso y emitirán las acciones correctivas y/o reparadoras correspondiente a la falta presentada. Como consecuencia, el estudiante desaprobará en el promedio del área actitudinal (conducta).
7. La falta muy grave o las reiteradas faltas leves exige a los padres de familia regular el comportamiento de su menor y llevarlo a atención psicológica externa y entregar el informe como resultado de esta atención en un plazo acordado con el psicólogo del colegio, además de hacer un compromiso conductual en el colegio. El estudiante será derivado al Área de Psicología para el acompañamiento

y seguimiento debido.

8. De no cumplir los compromisos acordados con el psicólogo del colegio el estudiante pasará a tener una matrícula condicional.

MATRÍCULA CONDICIONAL:

- ✓ El padre de familia deberá firmar un documento de matrícula condicional en la que se especifica el motivo de la misma y los requerimientos a cumplir.
 - ✓ Al no respetar las Normas de Convivencia, durante dos bimestres consecutivos, es causal de Matrícula Condicional. La IE se reserva el derecho de asignar la Matrícula Condicional, previo diálogo con los padres de familia con el objeto de encontrar condiciones de orientación familiar para lograr una solución armoniosa al problema y el apoyo al estudiante.
 - ✓ La condición de matrícula condicional será evaluada por la Dirección del colegio antes de finalizar el año escolar, previo informe del departamento de Psicología.
 - ✓ El estudiante que estando con matrícula condicional cometiere una falta de cualquier orden y/o es reprobado en comportamiento (conducta) en cualquier bimestre posterior, perderá automáticamente la vacante para el siguiente año lectivo.
 - ✓ En los casos de incumplimiento a los acuerdos llegados con los padres o tutores del estudiante en la Matrícula Condicional se pasará a la separación definitiva del colegio.
9. Se solicitará a los padres de familia trasladar a su menor hijo(a) a otra Institución Educativa; reportando dicha determinación a la UGEL. La separación definitiva, son aplicadas con Resolución Directoral y/o Decreto Directoral, con aprobación de Promotoría, Dirección y Psicología. la misma que estará consignada en acta de reunión, los Decretos y/o Resoluciones emitidos por la Dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la última instancia del colegio.

CAPÍTULO 3

PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

DE LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE TESLEANO

Art. 121°. Con la finalidad de promover la participación activa de los estudiantes en el que hacer educativo y como una oportunidad de verificar la formación Integral que reciben, el colegio propicia la conformación de Brigadas estudiantiles, siendo estas las siguientes:

FUNCIONES DE LOS BRIGADISTAS

Art. 122°. Son estudiantes caracterizados por su capacidad de liderazgo, ejemplo de respeto, responsabilidad, fraternidad y estudio. Son sus funciones:

1. Usar un lenguaje cortés, adecuado, correcto y alturado.
2. Velar por la difusión y cumplimiento de las normas de convivencia en el aula.
3. Cuidar la limpieza, disciplina y orden dentro del aula y en todas las instalaciones de la institución.
4. Mantener buen rendimiento académico
5. Llegar temprano al colegio y apoyar en cambios de hora.
6. Ser asertivo en el trato con sus compañeros.
7. Informar al tutor(a), auxiliar de conflictos que se presenta en el aula.
8. Portar el gafete que lo identifica como delegado.
9. Asistir correctamente uniformado según el horario de clase

ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

Art. 123° Los estímulos buscan brindar un reconocimiento a conductas deseables de los estudiantes y asimismo fomentan la frecuencia de presentación de éstas.

Los estímulos al estudiante CCNT

- a. Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes CCNT es de carácter personal o grupal.
- b. Reconocimiento público y/o por Facebook a los estudiantes que obtuvieron participación destacada en eventos académicos, culturales, cívico patrióticos, deportivos u otros que contribuyeron en su formación integral, en el ámbito interno y externo.
- c. Premios de Aprovechamiento, consistente Diploma de Honor para el primer y segundo puesto.
- d. Medalla para los estudiantes que resulten ganadores en las distintas competencias en los juegos florales de inicial 4 años hasta 5to de secundaria.
- e. Reconocimiento a los estudiantes que representen al colegio en los concursos o programas que ofrecen distintas instituciones vinculadas con el colegio.

ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Art. 124° Asistir con puntualidad a la I. E y permanecer en ella de acuerdo al horario establecido desde el primer día de clase hasta la fecha de término del año escolar. El horario establecido de lunes a sábado es como se indica.

HORARIO DE ENTRADA: INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA:

Ingreso de 07:40 a.m. a 08:00 a.m.

Se considera tardanza a partir de 8:01 a.m.

Ingreso de la tardanza: 08:10 a.m.

HORA DE SALIDA:

Inicial : 1:50 pm

1er a 3er Grado : 02:00 p.m.

4to Grado a 2do Secundaria : 2:10 p.m

3ro a 5to Secundaria : 2:20 p.m.

DE LAS CLASES, RECREOS Y REFRIGERIOS

Art. 125°.- Asistir y permanecer responsablemente en las clases académicas, talleres y diversas actividades programadas.

- a. Asistir puntualmente, mostrar interés y ser responsable en las clases, actuaciones programadas en el calendario cívico escolar y actividades centrales, según cronograma establecido y publicado.
- b. Cumplir el horario de permanencia en el colegio tanto en horas de clase, como en el desarrollo de otras actividades internas.
- c. La asistencia y puntualidad serán evaluadas. La calificación se verá afectada por lo siguiente:
 - Inasistencia a las actividades planificadas, actuaciones, olimpiadas y otros.
 - Inasistencias a las representaciones y actividades fuera del colegio, concursos y actividades deportivas en la que se hubiere comprometido.
- d. Todos los estudiantes de la I.E llevan clases gratuitas de nivelación los meses de marzo a abril.
- e. Según la necesidad de los estudiantes se pueden dar clases de reforzamiento o adelanto virtual.
- f. **Todos los alumnos de 5to de secundaria, se beneficiarán con las clases gratuitas que brinda la institución por la tarde hasta el mes de junio, luego de ello solo asistirán los alumnos que acrediten que van a postular en el presente año académico, esto con la finalidad que los alumnos que postulan tengan la opción de prepararse con anticipación. Todos los estudiantes deberán demostrar interés, disciplina y responsabilidad para su permanencia en estas clases, de lo contrario**

serán retirados por su falta de interés.

g. Para la permanencia de los alumnos que asisten a las clases gratuitas de la tarde deberán demostrar necesaria y obligatoriamente interés, disciplina y responsabilidad, de lo contrario serán retirados.

- h. Los estudiantes cuentan con un horario de refrigerio de 20 minutos.
- i. Los alimentos que traen deben ser saludables.
- j. En las horas de refrigerio deben botar los desperdicios en los tachos de basura
- k. Para el uso del polideportivo los alumnos deben de cumplir las normas.
 - Cuidar las instalaciones y los implementos deportivos.
 - Ingresar sin alimentos al POLIDEPORTIVO, para mantener limpio el ambiente.
 - Seguir las indicaciones.
 - Se sancionará los juegos bruscos (golpes, empujones, cañonazos, agresiones verbales, etc.), registrando en la agenda y evitando el ingreso de algunos días según sea el caso.
 - El uso del polideportivo es de 10 minutos de acuerdo a un horario establecido.

DE LAS ACTIVIDADES Y VISITAS

Art. 126°.

- a) Los estudiantes asisten a las actividades o visitas debidamente uniformados, según indicación que brinda el tutor o personal encargado.
- b) Mantienen una conducta adecuada, dejando en alto el honor del colegio.
- c) Escuchan con atención las indicaciones de los docentes para las actividades y visitas que se realicen.
- d) Se considera como un día de asistencia escolar, cuyo producto será el TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO, calificado, que deberán presentar según las indicaciones de los docentes del grado.
- e) Solo se justificará la inasistencia por motivos de salud, para lo cual debe presentar la justificación según las normas establecidas por el colegio.
- f) La presentación personal de los estudiantes para la visita cultural es con buzo completo, se recomienda llevar un polo extra del colegio para casos de emergencia.
- g) Ser responsables con sus alimentos, llevar abundante agua, refrigerio, almuerzo y protector solar.
- h) En caso lleve celulares, tablets, cámaras fotográficas, Ud. Es el único responsable. La I.E no se hará responsable del deterioro o perdida.

TÍTULO V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ORGANIZACIÓN

Art. 127°.

En la institución educativa el equipo de convivencia escolar (Comité de gestión del bienestar), está conformado por el Promotor, directora, Psicólogo, Coordinadoras de nivel, Tutoría, un representante de los padres de Familia y un representante de los estudiantes.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa en torno a los ideales y valores que inspiran nuestra institución.

De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” Y SU REGLAMENTO, y la normatividad al respecto, este comité tiene como finalidad ser el equipo responsable de la gestión e implementación de la Tutoría y orientación educativa y la convivencia escolar, en las instituciones y programas educativos. Este equipo de coordinación, planificación y ejecución se constituye mediante resolución directoral.

Art. 128°

De acuerdo a la RVM 212-2020 MINEDU sus ámbitos son:

1. Las líneas de acción formativa, promocional y preventiva.
2. Estrategias de tutoría individual y grupal
3. Espacios de participación estudiantil
4. Acompañamiento a las familias
5. Plan de tutoría
6. Inclusión educativa

Está constituida por:

- Directora
- Coordinador/Psicólogo.
- Responsable del Nivel

Las reuniones las preside la Dirección o puede delegar en algunas de las Coordinadoras reportando directamente al psicólogo.

El Psicólogo es el responsable de la difusión y cumplimiento de los protocolos que dictamina el Ministerio de Educación.

- Frente a una denuncia verbal o escrita en relación a un presunto maltrato, se reúnen de forma inmediata. Cualquier integrante puede convocar a una reunión. En cada reunión se redacta un acta que es remitida al Consejo. Estas son archivadas por la Dirección como parte de cada expediente.
- Registran los casos en el SISEVE y gestionan el acompañamiento de los mismos. La Dirección nombra a las personas responsables como representantes frente al SISEVE. Ellos se encargan de Registrar, tomar acciones, derivar seguimiento y hacer el cierre de cada caso. Asimismo, se registran los casos en el registro de incidencias.
- Es su responsabilidad el acompañamiento de la supuesta víctima, así como del supuesto agresor, sabiendo que, cuando se tratan de menores de edad, ambos requieren de la

protección y cuidado pertinente. Así, pueden dictaminar como medida cautelar la inasistencia a clases de algún estudiante sin necesidad de ser considerada una sanción conductual.

Art. 129°.

Son funciones del Departamento de Psicología las siguientes:

- a. Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- c. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el COLEGIO.
- d. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del COLEGIO, así como consolidar información existente en los Folder de incidencias de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- e. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el departamento de Psicología y Dirección.
- f. Informar periódicamente por escrito, a la Dirección del COLEGIO acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- g. El departamento de Psicología deberá informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- h. Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en El COLEGIO.

COMITÉ RESPONSABLE DE LA PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Art. 130° La gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y la participación de los estudiantes, la promoción de una cultura inclusiva que valora la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, son funciones del comité de gestión de bienestar y son los encargados de ejecutar las acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo.

El comité de gestión de bienestar, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E. gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Art. 131°. Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de los estudiantes. Está dirigida a toda la comunidad educativa. Se sostiene en el establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

Para la prevención de la violencia en la Institución Educativa se realiza la Promoción de la convivencia saludable (convivencia escolar). Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones saludables a nivel de toda la institución educativa. La convivencia saludable tiene que ver con la capacidad de desarrollar habilidades para poder convivir mejor y aprender a relacionarse de manera más positiva y más feliz. Propicia la resolución de conflictos y la sana convivencia en paz y bien, involucrando a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se trata de promover la participación de los estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como el respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas, la situación de discapacidad y necesidades específicas.

Entre las actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática de los estudiantes, el desarrollo de habilidades socioemocionales en docentes, estudiantes, padres de familia y la ejecución del plan de convivencia saludable, entre otras actividades.

Art. 132°. SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

La IE utiliza los Protocolos, para la atención y tratamiento de situaciones de Violencia Escolar que puedan darse durante el desarrollo del año escolar, establecidos por el MINEDU y el SISEVE.

Los Protocolos para la Atención de la Violencia Escolar tienen como objetivo ofrecer a las escuelas los procedimientos para una atención oportuna, efectiva y reparadora de las situaciones de violencia y acoso que pudieran presentarse y detectarse en sus instituciones.

Estos protocolos han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".

Estos procedimientos de atención son liderados por el director junto con el coordinador de tutoría y el responsable de convivencia escolar del Comité de Tutoría y Orientación Educativa, siendo también muy importante el apoyo de los tutores, los docentes, los familiares y los estudiantes.

Para este fin se presentan seis (6) protocolos diferenciados según el tipo de violencia y el agresor, de la siguiente manera:

Art. 133°. En el protocolo se brindan los pasos a realizar según los tipos de violencia que se puedan presentar:

A. SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Protocolo 1: violencia psicológica y física (sin lesiones)

Protocolo 2: violencia sexual y física (con lesiones y/o armas)

B. SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA LOS ESTUDIANTES

Protocolo 3: violencia psicológica

Protocolo 4: violencia física

Protocolo 5: violencia sexual

C. SITUACIONES DE VIOLENCIA POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA

Protocolo 6: violencia psicológica, física y/o sexual

Art. 134°. El registro y seguimiento de los casos de violencia escolar que puedan darse se realizará según lo siguiente:

- a. En el Libro de Incidencias, el director es el responsable de mantenerlo actualizado y de garantizar su uso adecuado.
- b. En el Portal SISEVE, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia

escolar, de acuerdo a la gravedad del hecho y según la norma lo establece. La afiliación al SISEVE es obligatoria y es realizada por el director.

- c. En la I.E existen un personal responsable de Convivencia por cada nivel que registra en el Siseve.

A continuación, presentamos los servicios públicos de protección infantil y adolescente a los cuales se puede recurrir frente a un caso de violencia, de acuerdo a la circunstancia:

- ✓ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- ✓ Ministerio de Salud
- ✓ Ministerio del Interior
- ✓ Ministerio Público
- ✓ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- ✓ Defensoría del Pueblo

Art. 135°. PASOS A SEGUIR EN SITUACIONES DE VIOLENCIA: se realiza a través de los siguientes pasos:

1. **Acción:** son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los estudiantes.
2. **Derivación:** es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.
3. **Seguimiento:** es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. **Cierre:** es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

En todo el proceso se garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.

Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. El reporte da inicio al proceso de atención y seguimiento, el cual sigue las pautas indicadas en los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.

Art. 136°. ACCIONES A SEGUIR EN SITUACIONES DE VIOLENCIA

A continuación, se muestra las acciones a seguir para cada uno de los protocolos:

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SiseVe)</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria. 	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Acta</p>	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela. Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. Informar al CONEI sobre el cierre del caso. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Acuerdos o actas</p> <p>Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento</p> <p>Portal SiseVe</p> <p>Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. Informar a la UGEL sobre el cierre del caso. 	<p>Director o Directora</p> <p>Responsable de convivencia</p> <p>Tutor o tutora</p>	<p>Portal SiseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios.</p>

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia psicológica

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 		Acta de denuncia	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 	Director	<p>Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes</p> <p>Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. 		<p>Libro de registro de incidencias</p> <p>Portal SiseVe</p>	
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. 	Director	<p>Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)</p> <p>Portal SiseVe</p>	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. 	Responsable de convivencia		
	<ul style="list-style-type: none"> En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo. 	Director		
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados. 	Responsable de convivencia	<p>Portal SiseVe</p> <p>Documentos sustentatorios</p>	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia física

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. 			
	<ul style="list-style-type: none"> Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SiseVe. 			
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo en portal SiseVe) Portal SiseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas. 	Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe) Portal SiseVe	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)

Violencia sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO	
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección. 	Director	Actas	Dentro de las 24 horas de conocido el caso	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. 		Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público		
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes		
	<ul style="list-style-type: none"> Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. 		R.D. separando preventivamente al supuesto agresor		
	<ul style="list-style-type: none"> En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público. 		Oficio a UGEL		
	<ul style="list-style-type: none"> Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SiseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. 		Responsable de convivencia		Portal SiseVe Libro de registro de incidencias
	<ul style="list-style-type: none"> Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil. 		Director		
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda. 	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SiseVe)	De acuerdo a las necesidades de las familias	
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. 	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SiseVe)	Acción permanente	
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. 	Responsable de convivencia	Portal SiseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios	

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)¹

Violencia psicológica, física y/o sexual

PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional. 	<p>Director</p> <p>Responsable de Convivencia</p> <p>Docentes</p>	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante. • Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario. • Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante. 	<p>Director</p> <p>Responsable de convivencia</p>		Es una acción permanente

¹ Este tipo de violencia no se registra en el Portal SiseVe ni en el Libro de Registro de Incidencias.

RECOMENDACIONES GENERALES

Art. 137°. Al presentarse algún caso anteriormente descrito, se recomienda:

- a. No juzgar el testimonio del estudiante agredido. Verificar la información. No confrontar al agresor con el estudiante agredido.
- b. Comunicarse inmediatamente con los padres de familia o apoderados. Mostrarles los pasos a seguir. No ocultar a los padres de familia un incidente de violencia escolar que involucre a su hijo(a).
- c. Comunicar inmediatamente los casos de violencia a la Promotoría y departamento de Psicología.
- d. Orientar a los estudiantes agresores porque suelen ser víctimas de otros tipos de violencia.
- e. Protocolo 6, sentar la denuncia, durante las primeras 24 horas, una vez conocido el caso de violencia psicológica, física y/o sexual cometida por cualquier persona que no pertenezca a la IE, en el Ministerio Público o comisaría de su jurisdicción.
- f. De ser cometido un acto de violencia física y/o sexual por un personal de la IE, reportar en el SISEVE y ante el Ministerio Público o comisaría de su jurisdicción.
Asimismo, informar el hecho a la UGEL/DRE.
- g. No suscribir actas de conciliación donde se obligue a la familia a no denunciar la agresión cometida por un adulto que trabaja en la IE.

CAPÍTULO 2**LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES
Y POR PARTE DE UN PERSONAL – PLATAFORMA VIRTUAL SISEVE**

Art. 138 °. El libro de registro de incidencias es el documento utilizado para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos de violencia. La información es de carácter reservado y confidencial y forma parte del acervo documentario del colegio a cargo de la dirección.

El director es el responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

El portal SíseVe es una herramienta virtual alojada en la dirección www.siseve.pe, la cual permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar.

La institución educativa se encuentra afiliada al portal del SISEVE, que es un Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar, permite recibir denuncias por violencia escolar directa e indirectamente y puede ser realizado por alumnos, docentes, compañeros de aula, padres de familia, familiares, etc.

CAPÍTULO 3

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art. 139°.

PREVENCIÓN

Se realiza la atención a los padres de familia, de manera preventiva, brindando charlas en las escuelas de padres, que ayuden a desarrollar, habilidades socioemocionales en ellos y como fomentarlo en sus hijos buscando tener así una convivencia saludable. De la misma manera se elaboran publicaciones, folletos sobre como identificar el bullying; se realizan orientaciones individuales cuando son necesarias sobre la auto regulación de conductas de los estudiantes a sus padres en las entrevistas tutoriales.

INTERVENCIÓN

Cuando se presentan situaciones de hostigamiento entre estudiantes se realizan las siguientes acciones:

- Se convoca a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.
Dependiendo de la situación, y de requerirlo, se brindará sensibilización y/o psicoeducación a padres de familia.
- Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes, el acompañamiento psicológico que tendrán sus hijos en el colegio y/o sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, si fuera necesario.
- Se programan reuniones con los padres de parte del tutor/psicólogo y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.
- Promover reuniones periódicas con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.
- Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones mediante correo intranet y/o entrevista
- Solicitar a los padres de familia, realizar interconsulta con especialista externo (si se considera necesario), a estudiante.
- Todas las acciones realizadas se registran en actas de entrevistas.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 140°. Para la atención de situaciones de conflicto, la comunidad educativa, sigue las siguientes acciones:

1. Comunica mediante correo intranet o entrevista, la incomodidad, desacuerdo conflicto presentado, a la persona directa de dicha situación. En el caso de estudiantes y dependiendo de la edad, esta será dirigida a sus padres y/o tutor.
2. Espera la solución a su requerimiento, en un plazo acordado entre ambos.
3. Si la comunicación anterior y/o acciones ejecutadas no ha logrado tener una respuesta satisfactoria para el solicitante, se pasa a otra instancia superior directa o área que corresponda, hasta agotar las instancias y llegar a la dirección del colegio.

El colegio utiliza la orientación permanente para los estudiantes, buscando de esa manera evitar situaciones de conflicto y de presentarse, busca la auto reflexión y acompañamiento psicológico para acompañar a los estudiantes en la resolución de conflictos. Manteniendo siempre la comunicación con los padres de familia.

En el caso de la comunidad educativa, maneja la comunicación asertiva y diálogo permanente, buscando acuerdos entre las partes involucradas.

DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 141°. En las situaciones de violencia sexual y/o física se orientará a los padres de familia o apoderados

que brindan la protección del estudiante agredido para que acuda a centros de asesoría legal, de salud y psicológica que brinda el estado, los mismos que son gratuitos y el colegio mantendrá comunicación con dichos centros, para una atención inmediata.

De la misma manera el padre de familia o apoderados que brindan protección al estudiante agredido pueden optar por centros de atención privados.

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES.

Art.142°.

1. El tutor/psicólogo es la persona que recepciona de manera directa las necesidades y dificultades que presentan los estudiantes, brindando orientación, consejería y de ser necesario coordinaciones con otras áreas para resolver las necesidades y/o dificultades de los mismos. Dependiendo la edad de los estudiantes, los padres de familia pueden acudir al tutor para ayudar a sus hijos en lo que necesiten.
2. El tutor/ psicólogo, mantiene comunicación con los padres de familia, para continuar con el apoyo tutorial iniciado, buscando consolidar el bienestar en el estudiante.
3. El tutor/ psicólogo realiza entrevistas con otros estudiantes o realiza su labor tutorial con el aula, si la situación lo amerita buscando dar solución a la problemática presentada al estudiante.
4. Si la atención al estudiante, requiere un acompañamiento más especializado, realiza la derivación al área de psicología.
5. El psicólogo, inicia la atención entrevistando al estudiante y a padres de familia. Brindando técnicas y/o estrategias que busquen alcanzar el bienestar del estudiante. De la misma manera realiza coordinaciones internas buscando favorecer el logro de la conducta deseada, las mismas que pueden involucrar a otros estudiantes o docentes.
6. El área de Psicología realiza el monitoreo de las acciones y recomendaciones brindadas buscando lograr así el bienestar del estudiante y a la vez evalúa los avances que se tienen.
7. Se determina el cierre de la atención cuando los objetivos propuestos se han alcanzado y este es corroborado por el estudiante, padres de familia y docentes.

Art 143°. ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA POR SECRETARÍA

La IE ha establecido el siguiente horario de atención a padres de familia en la secretaria del colegio:

- ✓ Horario de atención: lunes a viernes de 7:40 am a 4:30 pm – sábado de 7:40 am a 1:30 pm.
- ✓ Vía comunicación telefónica/ WhatsApp. lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábado de 8:00 am a 2:00 pm.
- ✓ El trato entre padres e institución debe de ser siempre con respeto.
- ✓ Para la atención personal con la tutora de aula (inicial a 3er grado de primaria), el psicólogo o profesores, se debe solicitar una cita que puede ser requerida vía WhatsApp al número de secretaría, debe indicar nombre de la persona solicitada a la cita y el motivo, en el transcurso de 24 horas se brindará la respuesta de día y hora para la cita solicitada.
- ✓ Los profesores de aula contarán con un horario para atender a los padres.

NÚMEROS TELEFÓNICOS DEL COLEGIO:

- Secretaria: 986 041 992
- Librería: 984 798 462
- Contabilidad: 975 669 297

CAPÍTULO 4

SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 144. En conformidad con el Código de Protección al Consumidor, la IE ha establecido procedimientos para la atención de solicitudes, quejas y reclamos para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

1° En caso el Padre de Familia y/o apoderado tenga una insatisfacción acerca del servicio brindado y/o requiera hacer una consulta sobre algún tema debe acercarse a la secretaria de la IE y solicitar una cita para tratar el tema: pudiendo ser consultas administrativas, pedagógicas, económicas, etc.

2° Si no se encuentra conforme con la respuesta brindada, podrá solicitar el libro de reclamaciones si lo desea.

3° Libro de reclamaciones: Es usado para registrar una queja y/o reclamo.

Para la atención correcta de las quejas y reclamos, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Debe completar todos los datos solicitados en la Hoja de Reclamaciones.
- b. Debe completar con letra legible los datos solicitados.
- c. Debe completar los datos correctos y teléfono de contacto de forma clara para una mejor y más rápida atención y respuesta del trámite.
- d. El tiempo de atención de las quejas y/o reclamos es de máximo 30 días.

CAPÍTULO 5 SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Art. 145. La IE ha establecido un protocolo de atención de enfermedades y accidentes, ante la ocurrencia de alguna situación que ponga en riesgo la salud o la integridad física del estudiante, durante las clases.

Art. 146. Es importante definir las siguientes situaciones que pueden presentarse en las clases:

- Enfermedad: alteración de la salud cuyos síntomas se presentan durante el dictado de las clases e impedirían el desarrollo normal de la actividad del estudiante. Ejemplo: gripe, tos, fiebre, náuseas o vómitos, alergias, diarreas, etc.
- Accidente leve: suceso repentino que requiere atención de la auxiliar del tópico, la cual será brindada en el mismo Centro Educativo. Ejemplo: raspones, heridas superficiales.
- Accidente mediano a grave: suceso repentino que requiere la atención de personal médico y la derivación del afectado a un Centro de Salud cercano. Ejemplo: fracturas, cortes, luxaciones, quemaduras, etc.

Ver ANEXO C: PROTOCOLO TÓPICO PRIMEROS AUXILIOS

COMUNICACIÓN AL PADRE DE FAMILIA POR ENFERMEDAD

Art. 147. La comunicación al Padre de Familia se realizará según cada caso:

- a. Enfermedad y/o accidente leve, se comunicará la situación sucedida, por escrito vía agenda, llamada telefónica/WhatsApp y/o personalmente a la hora de salida.
- b. Fiebre alta y/o síntomas que requieran retirarse del colegio, se comunicará de forma telefónica para que proceda a acercarse al colegio a recoger al estudiante.
- c. Accidente mediano a grave, se comunicará de forma telefónica para que se acerque al centro de salud donde se derivará al estudiante. Si el estudiante no contara con algún seguro particular el padre se hace responsable de los gastos generados.

Se deberá indicar los siguientes datos importantes:

- Accidente ocurrido.
- Nombre del centro de salud.
- Nombre del personal de la IEP que lo acompañará.
- Portar el DNI copia del estudiante.

TÍTULO VI

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO 1 DE LOS PADRES DE FAMILIA

DEFINICIÓN

Son Padres de Familia del Colegio, los que matriculan a sus hijos en edad escolar, previa suscripción del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS. Los Padres de Familia, participan en el proceso educativo de sus hijos de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, observando estrictamente los principios, la axiología, normas disciplinarias y demás disposiciones complementarias dictadas por el Colegio, así como en las condiciones y cláusulas establecidas en el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

Art. 148°. DERECHOS

Los Padres de Familia son integrantes importantes de la comunidad educativa, cuya participación contribuye a la mejora de la calidad de aprendizajes y servicios que ofrece la IE. tienen los siguientes derechos:

- a) Participación en el proceso formativo de los estudiantes.
- b) Información oportuna al departamento de psicología ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.).
- c) A recibir del colegio, charlas, orientaciones pedagógicas, etc. para mejorar su participación en el proceso educativo y formativo de sus hijos.
- d) A recibir información sobre la matrícula de su hijo, dentro del rol establecido y/o fechas establecidas.
- e) A participar en todas las actividades que programe la I.E. a nivel de Padres de Familia.
- f) A recibir la información del proceso sobre el rendimiento académico de sus hijos, así como de los medios de recuperación académica.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 149°. Obligaciones de los Padres de Familia:

- a) Respetar las normas institucionales.
- b) Velar por la correcta educación del estudiante.
- c) Mantener actualizados los números de teléfono y dirección de los apoderados e informar a secretaría.
- d) Suscribir el **compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos**, acatando las condiciones y cláusulas que en ella se establecen. **el compromiso y/o contrato de contraprestación de servicios educativos**, es un contrato de naturaleza civil y obliga a sus partes a su estricto cumplimiento. . . Si usted por diversos motivos **no firmara el contrato en el momento oportuno y si su menor hijo está recibiendo las clases, es que usted está aceptando el contrato de contraprestación de servicios educativos mencionado anteriormente.**
- e) Señalar domicilio real, con teléfono fijo y celular permanente al momento de suscribir el COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, lugar a donde se le harán llegar las comunicaciones que el Colegio tenga que cursarle. En caso de tener vivienda de difícil ubicación, deberá de señalar un domicilio y teléfonos alternativos o referenciales.
- f) Es de su responsabilidad respetar el compromiso contraído al formalizar la matrícula y cancelar

- oportunamente las cuotas de pensiones de su(s) hijo(s) según el cronograma. De lo contrario, el Colegio tomará las medidas correspondientes, según la situación, entre las cuales está la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA para el siguiente año escolar.
- g) Asumir el costo de las notificaciones notariales que se le curse por falta de pago de pensiones o por suspensión del servicio.
 - h) Matricular a su hijo dentro del cronograma establecido por la I.E.
 - i) Concurrir obligatoriamente por citación expresa de la I.E.
 - j) Participar en las actividades de Padres de Familia aprobadas por la I.E. como son la escuela de padres, juegos deportivos de padres, entre otros.
 - k) Reponer o pagar íntegramente el costo de los daños ocasionados por su menor hijo(a) a nuestra infraestructura, mobiliario u otros, de acuerdo al monto establecido por el departamento de contabilidad.
 - l) El colegio promueve lazos estrechos y la armonía entre Padres de Familia, estudiantes y las autoridades del plantel, por lo tanto, para los fines educativos la relación con los padres de familia debe ser de armonía y alineamiento con dichos fines, en consecuencia, no se permitirá comportamientos inadecuados o irrespetuosos hacia las autoridades del colegio y en caso de darse se tomarán las acciones a que haya lugar dentro del marco legal respectivo.
 - m) Mantener relaciones positivas con todos los integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
 - n) Colaborar con las actividades que plantee los directivos y los docentes de la IE.
 - o) Informar de enfermedades preexistentes de su hijo(a).
 - p) Revisar permanentemente y firmar la agenda escolar, para verificar comunicados, horarios, tareas, evaluaciones, etc.
 - q) Suscribir los documentos oficiales, citaciones y esquelas.
 - r) Enviar a sus hijos con puntualidad, debidamente alimentados, aseados, uniformados y adecuadamente implementados para cumplir las tareas escolares y por tanto la consecución del logro de su formación integral.
 - s) En caso de resolución del COMPROMISO Y/O CONTRATO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS o de no mediar renovación del mismo, el padre de familia deberá de proceder al retiro de los documentos de matrícula y los certificados de estudios.
 - t) El Padre de Familia o apoderado tiene la obligación de traer y recoger, a sus hijos en el horario establecido, dando cumplimiento al horario de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres. Las tardanzas reiteradas del alumno podrán ocasionar matrícula condicional.
 - u) El COLEGIO no se responsabiliza por el deterioro y pérdida de prendas de vestir, útiles, loncheras, mochilas, relojes, celulares, equipos, entre otros, de los alumnos: Se recomienda marcar las prendas e inculcar al alumno la responsabilidad de ser cuidadoso de sus objetos personales.
 - v) El ingreso al Colegio es voluntario, los padres de familia que solicitan y logran acceder a una vacante para sus hijos, lo hacen bajo el compromiso de cumplir con todas y cada una de las disposiciones que emanan de la Institución. Así mismo, se someten a las decisiones normativas y disciplinarias que se dictan. Por esta razón, al momento de la matrícula, los Padres de Familia expresarán su voluntad de cumplir con los requerimientos que formula el Colegio.
 - w) Es responsabilidad del padre de familia llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos, fuera del COLEGIO y sin inmiscuir al personal de éste o a otros padres de familia, en sus asuntos legales. Si existiera una disposición judicial que limite la participación de uno de los padres en la vida escolar regular de sus hijos, los padres responsables deberán entregar al colegio copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.
 - x) Los Padres de Familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección. No habrá comunicación telefónica de los padres con los alumnos ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
 - y) Los Padres de Familia o apoderados deben mantener un orden en la comunicación, siendo esencial el respeto a la privacidad de los profesores en sus horarios extraescolares. Por ello la comunicación cotidiana de los padres con los profesores o autoridades se hará vía WhatsApp, agendas, correo electrónico o en entrevistas concertadas formalmente.
 - aa) Los padres de Familia o apoderados no deberán enviar al alumno a clases, si se encuentra con

- síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el COLEGIO puede exigir desde el uso de una mascarilla (prevención de la salud del resto de estudiantes) hasta un certificado médico de alta como requisitos para recibir al estudiante en el COLEGIO.
- bb) El COLEGIO cuenta con un tópico de atención para primeros auxilios y atención rápida. Sin embargo, eso no exime a los padres de hacer las atenciones o consultas médicas que se deriven de las enfermedades o temas que involucren la salud de sus hijos.
 - cc) Los padres de familia tienen la obligación de mantener actualizada la información sobre enfermedades y el seguro médico de sus hijos, Asimismo, los padres de familia de los estudiantes que requieran de la administración de algún medicamento (antibiótico, antivirales, etc.) deberán acercarse a la I.E para el suministro del medicamento.
 - dd) Ante un accidente grave o emergencia, se trasladará al estudiante al centro de salud más cercano, informando esta decisión al padre de familia, tutor o responsable designado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar donde se encuentre el estudiante.
 - ee) Los padres de familia se comprometen a comunicar sus inquietudes y preocupaciones directamente a las autoridades pertinentes del colegio, usando los canales establecidos en la organización, absteniéndose de hacer circular o publicar en las redes sociales o a través de emails y/o cualquier servicio de mensajería instantánea como WhatsApp, entre otros, informaciones que puedan afectar estudiantes, profesores, autoridades o dañar la imagen institucional del COLEGIO.
 - ff) El COLEGIO se reserva el derecho de prohibir o no permitir el ingreso a la sede escolar de aquellos padres o apoderados que a través de sus actitudes orales o escritas hayan evidenciado intenciones hostiles o agresivas que pueden causar daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad escolar.
 - gg) Si existiese algún reclamo respecto del servicio educativo o administrativo deberá hacerlo siguiendo el debido proceso solicitando una cita en la secretaría del colegio con la debida anticipación con el docente tutor, profesor, director o promotor en su caso y guardando la postura y el trato correcto frente a las autoridades del colegio.
 - hh) En caso de que el equipo directivo, docente o tutores a cargo de los estudiantes de la Institución Educativa observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte de las madres y padres de familia, tales como inasistencias reiteradas a reuniones virtuales, escuela de padres, aparente estado de abandono material o moral de la o el menor, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar de los niños, niñas y adolescentes, deberán comunicar de forma inmediata a la dirección, quien a su vez informará a la Unidad de Protección Especial (UPE) o Defensorías Municipales del Niño y Adolescentes (DEMUNA), según corresponda en cumplimiento de lo establecido en el Código de los Niños y Adolescentes, aprobados por Ley 27337.

CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Art 150°. EL COMPROMISO DE CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, se resolverá o no será renovado en los siguientes casos:

- a) No concurrir a la I.E. cuando se le notifique por falta de pago de dos o más pensiones o cuando incumpla el cronograma de refinanciación de la deuda por pensiones, moras y gastos legales y/o notariales.
- b) Incurrir en morosidad reiterativa.
- c) Atentar contra la imagen institucional, la dignidad y buen nombre del personal de la Institución, de sus padres de familia y estudiantes, sea en medios públicos o privados, de difusión masiva o cualquier otra forma de comunicación.
- d) Realizar reuniones fuera del Colegio sin autorización de la Dirección para tratar asuntos relacionados directa o indirectamente con el Colegio. Sin perjuicio a la resolución del Contrato, los acuerdos, decisiones o acciones adoptadas y las consecuencias en estas circunstancias no serán vinculantes con la I.E. y carecen de toda validez.
- e) No acatar o respetar las medidas correctivas establecidas por la I.E en el presente reglamento.
- f) Interferir en asuntos técnico pedagógicos, administrativos y de personal que disponga la I.E,

obstaculizando el desarrollo de sus procesos.

- g) No haber cumplido con consignar información correcta en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, en especial en lo referente a su identificación y domicilio, conforme a lo exigido en el presente Reglamento
- h) Haber observado reiterados atrasos en el pago de pensiones por más de dos meses consecutivos.
- i) Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- j) Incumplir las normas de convivencia en forma reiterada por parte del estudiante a pesar de haber firmado un compromiso.
- k) No asistir a las reuniones de PP.FF, citaciones que realice el departamento de psicología , dirección o Promotoría de forma reiterada.
- l) Atentar contra la integridad socio económica del colegio, con comentarios ajenos a la verdad.
- m) Arremeter con impropio, falsos testimonios y falta de cortesía a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- n) Al momento de la renovación de la matrícula, no podrán existir montos pendientes de pago por concepto de pensiones de enseñanza u otros pagos del año, los que deberán ser cancelados previamente.
- o) No se aceptará el ingreso a los padres que no hayan matriculado oficialmente a sus hijos.

CAPÍTULO 2 DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

DEL COMITÉ DE APOYO DE PADRES

Art. 151°

El Comité de Apoyo de padres es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a. Es el nexo entre la Tutora y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b. El comité de aula debe asumir el compromiso de apoyo y respeto por el cargo que asume.
- c. Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordándole los principios, objetivos, axiología.
- d. Ayuda a regular la comunicación asertiva, cortés, alturada y responsable, que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- e. El comité de aula no debe recepcionar quejas personales de los padres de familia, estos serán tratados directamente con la tutora de aula/ Dpto. psicología.
- f. Apoyar al profesor o tutor del aula en informar a los padres sobre alguna actividad del centro educativo.
- g. Antes de realizar cualquier actividad, reuniones o cuota debe ser coordinado con el tutor de aula. El comité de aula no puede asumir o tomar decisiones sin consultar con la tutora de aula.
- h. Colaborar en las actividades del aula que requieran representación de la sección.

En el mes de marzo de cada año, la Dirección del Colegio a través del área de Tutoría de cada aula, convoca a los padres de familia o apoderados, a efecto de organizar el Comité de Apoyo respectivo. Los miembros del Comité de Apoyo son los siguientes:

- 1 Presidente
- 1 Secretario
- 1 Tesorero

La tutora es la asesora del Comité de Apoyo. Los miembros del Comité de Apoyo son designados cada año por los propios padres de familia.

CAPÍTULO 3 DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

DE LOS INGRESOS

Art. 152° Son ingresos del Colegio, derechos de inscripción, donaciones, cuota de matrícula, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas a petición sustentada del Colegio por la Autoridad Educativa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549. Los ingresos pueden ser:

- a) Directos: la cuota de matrícula, las pensiones de enseñanza, derecho de inscripción y guías de trabajo.
- b) Indirectos: Por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año escolar u otros.

Art. 153° El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias, guías de trabajo y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Promotoría, en coordinación con la Dirección General del Colegio.

Art. 154° El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 155° Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por el padre o tutor del estudiante que lo origine.

Art. 156° Las solicitudes de devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su renovación (continuidad) en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo serán atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 157° El colegio establece un monto por los siguientes trámites:

DESCRIPCIÓN	COSTO
Certificado de Estudios	60.00
Constancias de No Adeudo	20.00
Constancia de Estudios	Gratis
Duplicado de Libretas o reporte de Notas	10.00
Copia de boleta de pago	10.00
La primera Agenda Escolar es gratuita y la segunda tiene costo	10.00

Si los padres de familia solicitan un documento que no figura en esta tabla, se consultará los costos con el departamento de contabilidad.

COSTO EDUCATIVO

Art. 158° De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3° de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5° de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5°, inc. d) y, 6°, inciso e) del Decreto Supremo N° 011-98-ED el padre de familia o apoderado está obligado a conocer la información relacionada con el costo del servicio educativo.

CUOTA DE MATRÍCULA

Art. 159° La cuota de matrícula es una contraprestación económica que efectúa el estudiante por el derecho de inscripción o registro en cada año lectivo; el Centro educativo registra al estudiante en el SIAGIE o el registro administrativo electrónico que lo sustituya. Es un pago que no puede exceder el valor de una pensión mensual de enseñanza y es fijado por la Promotoría. Es no reembolsable después de haberse efectuado el registro administrativo, salvo disposición distinta de la ley.

- l. El padre de familia o tutor legal accederá a la MATRÍCULA del estudiante para el año 2025 bajo la condición de no tener deudas pendientes en cuanto a pensiones, mobiliario y/o material educativo u otro concepto.
- m. Una vez efectuada la matrícula se procederá a realizar los registros respectivos del estudiante en nuestra nómina.

CUOTA DE INGRESO

Art. 160° El Colegio Científico Nikola Tesla NO COBRA CUOTA DE INGRESO.

DE LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Art. 161° La pensión de enseñanza mensual, es una contraprestación económica que efectúa el apoderado del estudiante cada mes del año lectivo por los servicios educativos prestados en dicho periodo. El año lectivo es establecido por el Ministerio de Educación. Se presume la prestación del servicio educativo por el sólo registro del estudiante en la nómina de estudiante registrados en el SIAGIE. No es reembolsable después de haberse efectuado y prestado el servicio, salvo disposición distinta de la ley.

Art. 162° La pensión de enseñanza mensual, es establecida en 10 cuotas mensuales de marzo a diciembre, y con vencimiento al último día del mes, con excepción del mes de julio y diciembre, que vencerá el día 10 del mes correspondiente, salvo disposición diferente del año lectivo establecido por el Ministerio de Educación. La pensión de enseñanza, podrá ser cancelada voluntariamente por todo el año lectivo por los Padres de familia o apoderado, sin que constituya "un cobro anticipado de pensión de enseñanza.

Art. 163° La pensión de enseñanza mensual, se efectuará a través de un cronograma de pago de pensiones de enseñanza mensual, la cuota de la pensión de enseñanza mensual para cada año lectivo o periodo promocional, son fijados por la Dirección y aprobados por la Promotoría.

NIVEL	MATRÍCULA	MENSUALIDAD
INICIAL 4 años	S/. 350.00	S/. 350.00
INICIAL 5 años	S/. 370.00	S/. 370.00

PRIMARIA 1° A 3°	S/. 400.00	S/. 400.00
PRIMARIA 4° A 6°	S/. 420.00	S/. 420.00
SECUNDARIA	S/. 450.00	S/. 450.00

Los conceptos que deberán abonar los Padres de Familia para la matrícula son los siguientes:

- Derecho de Matrícula, que se cobra una vez por año al momento de efectuarse la matrícula efectiva del estudiante en el colegio, y será siempre equivalente como máximo a una mensualidad. La I.E en apoyo a la comunidad cobra el derecho a matrícula por padre de familia y no por alumno.
- Mensualidades o pensiones iguales para el periodo escolar, comprendido entre los meses de marzo a diciembre (Diez mensualidades). Las pensiones se pagan, de acuerdo a la fecha estipulada en el cronograma de pago. Pasada esta fecha no se aplicarán las moras y/o intereses correspondientes, pero sí recibirán comunicados en la agenda escolar, WhatsApp personal y llamadas por teléfono para recordarle la fecha de pago vencida.

Art. 164° Las fechas del Cronograma del año escolar 2025 son las siguientes:

Cuota	Concepto	Fecha de vencimiento
1°	Pensión de Marzo	31 de marzo del 2025
2°	Pensión de Abril	30 de abril del 2025
3°	Pensión de Mayo	31 de mayo del 2025
4°	Pensión de Junio	30 de junio del 2025
5°	Pensión de Julio	10 de Julio del 2025
6°	Pensión de Agosto	31 de agosto del 2025
7°	Pensión de Septiembre	30 de septiembre del 2025
8°	Pensión de Octubre	29 de octubre de 2025
9°	Pensión de Noviembre	30 de noviembre del 2025
10°	Pensión de Diciembre	10 de diciembre del 2025

- Las fechas de pago ya están establecidas y definidas en el cronograma de pago, documento que todo padre de familia conoce antes de realizar la matrícula, cabe resaltar que no existirán incremento de pensiones, ni cambios en las fechas de pago a lo largo del año.
- Recordamos a nuestros padres de familia que la puntualidad es sus compromisos económicos mensuales es muy importante, ya que es el ingreso que mantiene el Servicio Educativo del colegio operativo y cubre planillas, beneficios sociales, servicios, alquileres, impuestos, entre otros.
- Para el 2025 el monto de la matrícula se pagará en efectivo en la secretaria del colegio, la pensión del alumno se pagará a través del BANCO DE CREDITO como un pago de servicio ya sea por el sistema web del banco, cajeros automáticos, agentes BCP o el aplicativo para celulares del BCP.

NO SE PODRÁN REALIZAR PAGOS EN LA VENTANILLA DEL BANCO.

Para realizar el pago de las pensiones debe indicar el nombre del colegio **“Colegio Científico Nikola Tesla”** y luego el DNI DEL ESTUDIANTE (verificar el nombre del estudiante).

Art. 165° En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
- b) Asimismo, a no convenir en la prestación del servicio educativo a favor del estudiante para el año siguiente, por incumplimiento en el pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al servicio educativo proporcionado en el año lectivo 2024.
- c) Informar a las centrales de riesgo (Infocorp, etc.) las deudas por incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses.

PROCESO DE COBRANZA:

Art. 166° El no cumplimiento de las fechas de pago de pensiones establecidas en el Cronograma de Pagos ocasiona lo siguiente:

- ✓ Retraso de una mensualidad: El equipo de recepción realizará una comunicación telefónica o vía mensaje o WhatsApp con el padre o tutor responsable económico para conocer el motivo de su retraso y fijar nueva fecha de cumplimiento del pago.
- ✓ Retraso de dos o más mensualidades: El equipo de recepción convoca a una cita al padre o tutor responsable económico con el departamento de contabilidad para conocer el motivo de su retraso y fijar nueva fecha de cumplimiento del pago por escrito, escriba su nombre completo, DNI, firme el documento y lo entregue o lo envíe a la secretaria del colegio. La secretaria del colegio enviará dicho documento al departamento de contabilidad.
- ✓ Incumplimiento de pagos recurrente o incumplimiento de acuerdo de pago: El mantener una recurrente morosidad o no cumplir con el acuerdo de pago acordado será causal de **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR.**
- ✓ El Colegio en mérito a lo dispuesto en el art. 119, tiene la facultad de remitir a los padres y/o apoderados las comunicaciones y/o avisos de cobranzas de las pensiones escolares devengadas mediante medios electrónicos o digitales, Courier, la plataforma del Colegio y/o cartas notariales. Para tal efecto, en el caso de las Cartas Notariales y Courier se tendrá por válida la notificación en el domicilio fijado por el padre de familia en la ficha de datos (completada y llenada en el acto de matrícula realizada cada año).

Art. 167° Para la matrícula de continuidad se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior. Constituye una actuación válida del colegio comunicar a los padres de familia que la matrícula para el siguiente año escolar se encuentra condicionada al hecho de que estos se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza, así como que, en virtud de ello, se configure dicha negativa.

- a. El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.
- b. La Dirección del Colegio, previa coordinación con la Promotoría aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.
- c. Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representaran ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.
- d. El acceso a las libretas de notas o informes de progreso sólo serán entregados a los padres de familia

o apoderados.

DE LAS BECAS Y DESCUENTOS ECONÓMICOS

Art. 168°. El Colegio otorga becas a los estudiantes en cumplimiento de su Ideario y de la normatividad. El otorgamiento de estas becas, en el marco de la Ley 23585 .Y su reglamento, es potestativo y no obligatorio.

El Colegio Científico Nikola Tesla le brinda los siguientes beneficios económicos:

- ✓ Matrícula anual por padre de familia y no por ESTUDIANTE. De esta manera el padre de familia que tiene más de un hijo(a) solo pagaría una matrícula.
- ✓ Descuento en la matrícula 2025 si realiza la matrícula hasta el 30 de noviembre 2024.
- ✓ Descuento de S/. 50 por pronto pago de las diez (10) mensualidades.

Art. 169. El Colegio Científico Nikola Tesla le brinda las siguientes becas:

- ✓ Es merecedor a una ½ beca de estudio la familia que tiene 3 o más hijos estudiando en el Colegio Científico Nikola Tesla. El descuento se aplica al hijo que cursa el último grado de estudio.
- ✓ El alumno que termine el año académico en 1er lugar por aprovechamiento se hace merecedor a una beca por matrícula y el segundo lugar obtiene ½ beca en la matrícula.
- ✓ En los casos previstos por la Ley 23585 y el D.S. 026-83-ED, se procede según lo estipulado, cuando el estudiante se encuentra estudiando en el año lectivo y el padre, madre o apoderado (responsable de solventar su educación) fallece o queda incapacitado permanente o por una sola sentencia judicial.

CAPÍTULO 3

DEL CONTRATO DE SERVICIO EDUCATIVO

Art. 170° Por el Contrato de Servicio Educativo, la Institución Educativa, se compromete a un conjunto de prestaciones de carácter formativo y académicas en las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Educación, en el Currículo de Educación Básica (CNEB), la propuesta pedagógica y de servicios educativos del COLEGIO; y por su parte, el Padre de Familia o el Apoderado del estudiante se comprometen a cancelar un conjunto de contraprestaciones económicas por dicho servicio y a participar del proceso educativo del estudiante.

El Contrato de Servicio Educativo es de carácter recíproco, de ejecución continuada durante el año lectivo, de renovación anual, de carácter colaborativo, atípico y de carácter formal. El contenido de las prestaciones establecidas en el contrato se encuentra integradas adicionalmente por la oferta educativa, el presente Reglamento Interno, y normas del Centro Educativo.

El plazo de duración del contrato es de (01) un año lectivo, a partir del cual se establecen los periodos mensuales; renovable para el siguiente año mediante el registro del estudiante en el siguiente grado académico o nivel educativo. Según el cronograma de matrícula que se realizará hasta el 30 de enero de 2025 que se hará llegar al padre de familia.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección

SEGUNDA.- El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Institución Educativa, para así dar cumplimiento a lo establecido

TERCERA.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total es exclusiva de la Dirección de la Institución Educativa.

CUARTA: Los consejos y comisiones son reconocidos por Resolución Directoral por el Director y se rigen por su propio Reglamento o por el Reglamento General Interno.

SEXTA: La Dirección emitirá las directivas necesarias a fin de normar sobre los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno General

ANEXOS

ANEXO A:

**NORMAS DE
CONVIVENCIA Y COMITÉ
DE BIENESTAR**

ANEXO A – NORMAS DE CONVIVENCIA Y COMITÉ DE BIENESTAR

NIKOLA TESLA

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Respetamos el horario de ingreso a la I.E.
- Cuidamos nuestra imagen personal utilizando correctamente el uniforme escolar.
- Traemos todos nuestros útiles escolares según el horario.
- Esperamos dentro del aula a nuestros maestros.
- Evitamos conversar y prestamos atención.
- En horas de clase escuchamos, observamos y escribimos con interés.
- Respetamos a nuestros compañeros y maestros.
- Solicitamos permiso si necesitamos salir del aula.
- Mantenemos el orden y limpieza en las distintas instalaciones de la I.E. como aulas, cafetería, polideportivo, servicios higiénicos, etc.
- Nos desplazamos por las escaleras con cuidado y en orden.
- Evitamos hacer bulla y desorden, porque hay aulas que están en clases.
- Respetamos el horario de refrigerio y almuerzo.
- Cuidamos nuestra integridad física y moral.
- Informamos oportunamente cualquier incidencia o emergencia al maestro o al departamento de psicología.
- Usamos un lenguaje apropiado y cortés.
- Dejamos los equipos electrónicos en secretaría a la hora de entrada y se recoge a la hora de salida.

COMITÉ DE BIENESTAR 2025

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENESTAR DEL COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA

CARGOS	DNI	NOMBRES
Directora	06247827	Lic. Dalila Guerrero Portella
Tutor legal -Promotor	10344669	Raúl Guerrero Portella
Coordinador de tutoría	10593729	Sergio Jesús Santiago de la Cruz
Responsable de convivencia Inicial	07509478	Carmen Poma Carrión
Responsable de convivencia Primaria	08966550	Rosario Viviano Salazar
Responsable de convivencia Secundaria	08883711	Giovanna Guerrero Azañedo
Responsable de inclusión	10593729	Sergio Jesús Santiago de la Cruz
Estudiantes Líderes primaria	78347139	Joaquín Marín Pacherras
Estudiantes Líderes secundaria	76993277	Alexa Kristal Estrada Huarcaya
Representante de los Padres de familia	40706810	Margarita Pacherras Saldaña

ANEXO B:

**PLAN CURRICULAR
(BOLETÍN INFORMATIVO)**

Colegio Científico

NIKOLA TESLA



**INFORMACIÓN PARA
MATRÍCULA**

Año 2025





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Villa María del Triunfo, 31 de octubre del 2024

Estimado (a) Padre - Madre de Familia:

Me es grato dirigirme a ustedes para saludarlo cordialmente esperando que se encuentren bien de salud en compañía de su familia. Le hacemos llegar la información de nuestros servicios y condiciones económicas para el año lectivo 2025.

A través de la presente comunicamos que los documentos oficiales para el desarrollo del año escolar 2025, también los podrá visualizar en la página virtual de la institución educativa.

En este documento se detalla las condiciones de prestación del servicio educativo para el año 2025 que contiene los siguientes puntos:

- I. Sobre la matrícula
 1. Cuota de matrícula
 2. Tipos de procesos de matrícula
 3. Cronograma de matrícula
- II. Monto, número y oportunidades de pago de las pensiones, así como posibles aumentos
 1. Cronograma de pago de pensiones escolares
 2. Año académico.
- III. Sobre las cuotas de ingreso.
- IV. Sobre la información histórica de los montos de pensiones de los últimos 5 años
- V. Sobre la retención de certificado de estudio
- VI. Requisitos para la matrícula
 1. Proceso de matrícula estudiantes nuevos
 2. Proceso de ratificación de matrícula estudiantes tesleanos
- VII. Sobre el plan curricular
 1. Propuesta pedagógica
 2. Plan curricular por nivel
 3. Propuesta metodológica
- VIII. Sistema de evaluación y control de los estudiantes
 1. Sistema de evaluación
 2. Sistema de calificación
 3. Control de asistencia de los estudiantes
- IX. Calendario del año lectivo, horario de clases y calendario de actividades
- X. Cantidad de estudiantes por aula
- XI. Uniforme escolar, útiles escolares y presentación del alumno
- XII. Servicio de apoyo al estudiante.
- XIII. Resolución y permisos legales
- XIV. Reglamento interno
- XV. Consideraciones- información relacionada al servicio educativo
- XVI. Medios informativos y atención al padre de familia

Atentamente,

Dalila Guerrero Portella
Directora

Dalila Guerrero Portella

Directora

Indicaciones de finalización del año escolar 2024 e inicio del año escolar 2025

Villa María del triunfo, 31 de octubre 2024

Oficio N° 070-2024

Estimados padres de familia:

Esperando que toda la familia se encuentre bien queremos hacerles llegar nuestro más cordial saludo.

Aprovecho la oportunidad para informarles, conforme lo establecido en las normas legales vigentes, el envío del documento "Información para matrícula 2025" en mérito al tipo de servicio educativo que brindaremos durante el próximo año, salvo que las autoridades correspondientes dispongan lo contrario. Además, les reitero el compromiso de toda la Institución educativa de seguir brindándoles un servicio educativo de calidad, comprometido en brindar una formación integral a nuestros estudiantes en los diferentes niveles académicos Inicial, Primaria y Secundaria, aplicando competencias en todas las áreas curriculares, la práctica de valores y el desarrollo de las habilidades personales. Hacemos uso de la tecnología en cada sesión de clase para generar mayores oportunidades de aprendizajes, además de contar con excelentes profesores y formando estudiantes para que sean personas comprometidas con el bien común.

Le agradecemos la deferencia y la confianza depositada en nuestra institución por habernos permitido ser parte fundamental en la educación de su menor hijo/a en este año 2024.

Hacemos propicia la oportunidad para expresar nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,

Dalila Guerrero Portella
Directora

Raúl Guerrero Portella
Promotor

CONDICIONES ECONÓMICAS SOBRE LA CUOTA DE MATRÍCULA, LA PENSIÓN DE ENSEÑANZA E INFORMACIÓN QUE SE APLICARÁN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO AÑO LECTIVO 2025

EL COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA del Distrito de Villa María del Triunfo, es una Institución Educativa de carácter privado, autorizado mediante Resolución N° **05552-2012 DRELM** y ampliación del servicio educativo mediante Resolución **UGEL 1 - 4158-2014** para impartir educación escolarizada en los niveles inicial, primaria y secundaria de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación - Ley N° 28044, sus Reglamentos, la Ley de Centros Educativos Privados - Ley N° 26549, con domicilio en A.H. 19 de Julio Mz F Lt 7 Villa María del Triunfo, bajo la dirección de la Sra. Dalila Guerrero Portella y el Promotor de la Institución Educativa Raúl Guerrero Portella.

En ese sentido, en cumplimiento a lo dispuesto en el D.U. 002-2020, D.S. 005-2021 MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, la RM No 447-2020-MINEDU que aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica", el Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571. A continuación, comunicamos la información relacionada a la matrícula 2025 bajo la modalidad presencial. Se comunica a los señores Padres de Familia en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, respecto a los siguientes conceptos:

I. SOBRE LA MATRÍCULA

1. CUOTA DE MATRÍCULA:

El monto de pago de la cuota de matrícula, es el pago que se realiza con la finalidad de asegurar la inscripción del estudiante durante el Año Escolar 2025.

NIVEL	FERTA DE MATRÍCULA HASTA EL 15 DICIEMBRE	MATRÍCULA NORMAL
INICIAL 4 Y 5 AÑOS	S/. 280.00	S/. 350.00
PRIMARIA 1° GRADO	S/. 320.00	S/. 370.00
PRIMARIA 2° Y 3° GRADO	S/. 350.00	S/. 400.00
PRIMARIA 4° A 6°	S/. 370.00	S/. 420.00
SECUNDARIA 1° A 5°	S/. 400.00	S/. 450.00

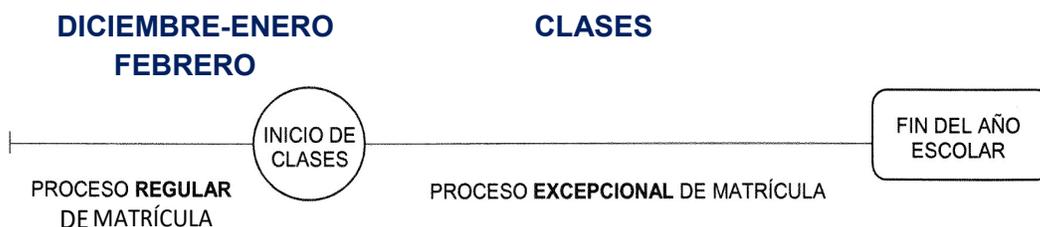
- El Colegio Científico Nikola Tesla, cobra **UN SOLO PAGO DE MATRÍCULA** por familia.
- Para acceder a la oferta de matrícula lo puede hacer desde el 2 de noviembre al 15 de diciembre.
- Es requisito para la matrícula del año escolar 2025, haber cancelado la totalidad de las pensiones escolares correspondientes al año escolar 2024 y otros pagos que adeude.

- El pago de la matrícula lo realizará personalmente el padre de familia o tutor (acreditado con poder), en la fecha que le corresponda según cronograma.
- **Solo para la matrícula se realizará el pago en efectivo directamente en la secretaría del colegio**

2. TIPOS DE PROCESO DE MATRÍCULA:

- **El proceso regular** de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases.
- **El proceso excepcional** de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar.

Los padres de familia deben indicar en secretaría del colegio si su menor hijo(a) continua sus estudios el siguiente año académico, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de registro en el SIAGIE.



3. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2025

INICIO	PERIODO DE MATRÍCULA	NIVELES		
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
Matrícula con oferta: 2 de noviembre hasta 15 de diciembre 2024.	Del 2 de enero al 28 de febrero 2025	4 años	1°	1°
		5 años	2°	2°
			3°	3°
			4°	4°
			5°	5°
			6°	

- Es requisito para la matrícula del año escolar 2025, haber cancelado la totalidad de las pensiones escolares y otras deudas correspondientes al año escolar 2024; Finalizada el proceso de matrícula regular el Colegio no garantiza la vacante. **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EJERCE PLENA LIBERTAD DE DISPONER DE LA VACANTE.**

II. SOBRE LA MATRÍCULA

EL MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES, ASÍ COMO LOS POSIBLES AUMENTOS.

1. CUOTA Y NÚMERO DE PENSIONES

Las nóminas de matrícula se cierran el 1^{er} día que empieza el año lectivo 2025 (3 de marzo), por lo que se le solicita **tomar las precauciones del caso para matricular a su menor hijo(a) en las fechas fijadas en el cronograma señalado en el presente documento.**

- Número de pensiones escolares: 10 cuotas (de marzo a diciembre)
- Inicial de 4° y 5° años COSTO ANUAL de servicio educativo S/. 3,500
- Inicia de 1° grado COSTO ANUAL de servicio educativo S/. 3,700
- Primara de 2° y 3° COSTO ANUAL de servicio educativo S/. 4,000
- Primara de 4° a 6° COSTO ANUAL de servicio educativo S/. 4,200
- Secundaria de 1° a 5° COSTO ANUAL servicio educativo S/. 4,500

NIVEL	NÚMERO DE PENSIONES	COSTO DE PENSIONES	OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA MENSUALIDAD
ICIAL 4 Y 5° AÑOS	10	350.00	pago de la pensión lo pueden realizar hasta el fin del mes en curso. s meses de julio y diciembre se pagará los días 10 respectivamente.
IMARIA 1° GRADO	10	370.00	
IMARIA (2° Y 3ER GRADO)	10	400.00	
IMARIA (4° TO A 6TO GRADO)	10	420.00	
CUNDARIA (1° O A 5TO AÑO)	10	450.00	

Del compromiso económico:

El servicio educativo tiene un costo que será abonado de la siguiente manera:

- La primera (1) cuota por concepto de matrícula y las diez (10) siguiente por concepto de mensualidades de marzo a diciembre.
- EL PAGO DE LAS PENSIONES SE REALIZARÁ EN AGENTES BCP O INTERNET (VÍA BCP Y BANCA MÓVIL), NO POR LAS AGENCIAS BCP.
- ASÍ MISMO EL PAGO DE LAS PENSIONES SE REALIZARÁ EN EFECTIVO POR SECRETARÍA DEL COLEGIO.
- El pago corresponde a cada cuota mensual se efectuará hasta el ÚLTIMO DÍA del mes en curso, excepto los meses de julio y diciembre que se debe abonar los días 10 respectivamente, con la finalidad de **cumplir con las obligaciones**

económicas de nuestro personal docente, administrativos y servicios varios.

- **Reporte a centrales de riesgo** las deudas por incumplimiento de pago del costo del servicio educativo serán reportadas a las centrales de riesgo.
- **El padre de familia, tutor legal o apoderado** declara haber sido informado oportunamente del costo de las pensiones y estar de acuerdo con asumir el pago oportuno de dichas pensiones.
- **El colegio** exigirá su cobro al día siguiente de su vencimiento mediante los diversos canales de comunicación.

2. POSIBLES AUMENTOS

Sobre los posibles aumentos:

- **No se ha previsto más aumentos de pensiones durante el año 2025**, solo se incrementaría en caso de que se produzca algún evento o situación económica financiera excepcional del país (como inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios), de acuerdo a lo anteriormente mencionado el colegio se reservaría el derecho de efectuar un reajuste de las pensiones a partir del segundo semestre del año 2025, el cuál sería comunicado a los padres de familia oportunamente.

3. CRONOGRAMA DE PAGO DE PENSIONES ESCOLARES

PENSIONES	FECHA VENCIMIENTO	PENSIONES	FECHA VENCIMIENTO
Marzo	31 de marzo de 2025	Agosto	31 de agosto de 2025
Abril	30 de abril de 2025	Setiembre	30 de setiembre de 2025
Mayo	31 de mayo de 2025	Octubre	31 de octubre de 2025
Junio	30 de junio de 2025	Noviembre	30 de noviembre de 2025
Julio	10 de julio de 2025	Diciembre	10 de diciembre de 2025

4. AÑO ACADÉMICO 2025

El Año Escolar se apertura el **3 de marzo** del 2025 y será de forma totalmente presencial.

III. SOBRE LA CUOTA DE INGRESO

El Colegio Científico Nikola Tesla **NO COBRA CUOTA DE INGRESO**.

IV. SOBRE INFORMACIÓN HISTÓRICA DE LOS MONTOS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS RESPECTO A:

El “Colegio Científico Nikola Tesla” informa sobre el monto de pensión y matrícula de los últimos cinco años:

GRADO	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
	PENSIÓN	PENSIÓN	PENSIÓN	PENSIÓN	PENSIÓN	MATRÍCULA	MATRÍCULA	MATRÍCULA	MATRÍCULA	MATRÍCULA
4 AÑOS	180.00	240.00	320.00	320.00	320.00	250.00	240.00	320.00	320.00	320.00
5 AÑOS	180.00	240.00	320.00*	320.00	320.00	250.00	240.00	270.00*	320.00	320.00
1 ^{ER} GRADO	180.00	240.00	330.00	350.00	350.00	280.00	240.00	330.00	350.00	350.00
2 ^{DO} GRADO	180.00	240.00	330.00	350.00	350.00	280.00	240.00	330.00	350.00	350.00
3 ^{ER} GRADO	180.00	240.00	330.00	350.00	350.00	280.00	240.00	330.00	350.00	350.00
4 ^{TO} GRADO	198.00	260.00	350.00	370.00	370.00	310.00	260.00	350.00	370.00	370.00
5 ^{TO} GRADO	198.00	260.00	350.00	370.00	370.00	310.00	260.00	350.00	370.00	370.00
6 ^{TO} GRADO	198.00	260.00	350.00	370.00	370.00	310.00	260.00	350.00	370.00	370.00
1RO SEC	216.00	290.00	380.00	400.00	400.00	340.00	290.00	380.00	400.00	400.00
2DO SEC	216.00	290.00	380.00	400.00	400.00	340.00	290.00	380.00	400.00	400.00

3RO SEC	216.00	290.00	380.00	400.00	400.00	340.00	290.00	380.00	400.00	400.00
4TO SEC	216.00	290.00	380.00	400.00	400.00	340.00	290.00	380.00	400.00	400.00
5TO SEC	340.00	216.00	290.00	400.00	400.00	340.00	216.00	290.00	400.00	400.00

*Solo por el año 2022, en el nivel inicial 5 años, por ser las clases en la tarde el costo de la pensión es S/. 270.

V. SOBRE RETENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Se da a conocer al padre de familia que de acuerdo a las disposiciones legales vigentes la Institución educativa tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no pagados de conformidad al numeral 16.1 de Ley 27665 modificado por Decreto de urgencia N° 002 – 2020.
- Negarse a renovar para el siguiente año lectivo la matrícula de los estudiantes cuyos padres, tutores legales o apoderados hayan incumplido con sus obligaciones establecidas en el presente documento.

VI. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

1. PROCESO DE MATRÍCULA DE ALUMNOS NUEVOS

- En caso de ser **TUTOR LEGAL O APODERADO** debe presentar la Carta Poder con las firmas notariales legalizadas otorgadas por ambos padres o por quien tiene la tenencia legal del menor (estudiante) o poder por Escritura Pública (partida electrónica SUNARP) o documento Judicial o extrajudicial en el cual se precisa de manera literal la facultad para matricular al estudiante en el año escolar 2025 y firmar todos los documentos necesarios.
- Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

Para que el alumno tenga la condición de matriculado en el Colegio Científico Nikola Tesla el padre o apoderado debe cumplir con todos los requisitos solicitados.

PARA SOLICITAR VACANTE - ALUMNOS NUEVOS

Dependiendo de las vacantes, el alumno y padre deben pasar una entrevista con el psicólogo de forma presencial, para lo cual deben presentar:

- DNI. del alumno
- DNI. de los padres
- Libreta de notas

Una vez obtenida la vacante, el padre debe continuar con el proceso de matrícula, para ello debe:

- Realizar el pago único de la matrícula por familia.
- Registrar los datos personales en la hoja de matrícula.
- Presentar la cartilla de vacunación (inicial hasta 1er grado).
- Firmar el contrato de prestación del servicio educativo, donde el padre acepta estar de acuerdo con las disposiciones del colegio (Anexo 03).
- Presentar el Certificado de estudio, este documento puede ser entregado dentro de 45 días posteriores a la matrícula.

2. PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA ALUMNOS TESLEANOS

- Únicamente se procederá a ratificar la matrícula de los estudiantes que hayan cumplido con el pago de las pensiones y matrícula escolar correspondiente al año 2024 **y no tengan deuda alguna con la Institución**. Si tuviera pensiones no canceladas de años anteriores al 2024 por uno de sus menores hijos (exalumnos) no se procederá con la ratificación de matrícula hasta que cancele la totalidad de la deuda.
- Los padres de familia deben informar en secretaría del colegio si su menor hijo(a) continúa sus estudios el siguiente año académico, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocie en la etapa de registro en el SIAGIE.
- El padre de familia deberá informar la permanencia en el Colegio o el cambio de I.E respondiendo el documento **“Reserva De Matrícula Año Escolar 2025” (anexo N° 02), con la finalidad de saber con cuantas vacantes disponemos, la cual se enviará el 2 de noviembre de 2024 a través del grupo de WhatsApp. Esperamos su respuesta física o virtual al WhatsApp Institucional (N° 986- 041-992) hasta el 30 de noviembre de 2024 debe firma el documento como señal de ratificación de matrícula o retiro de su menor hijo(a).**

Para concretar la matrícula, el padre de familia deberá seguir los siguientes pasos:

- **La matrícula se realizará de manera presencial.**

Para que el alumno tenga la condición de matriculado el padre o apoderado debe:

- ✓ Cancelar la matrícula en efectivo en la secretaría del colegio.
- ✓ Firmar el contrato de prestación del servicio educativo, donde el padre acepta estar de acuerdo con las disposiciones del colegio y entregarlo o enviarlo a secretaría (Anexo 03).
- ✓ Actualizar los datos de cada uno de sus hijos, como números de teléfonos y lugar de residencia si hubiera cambiado, enfermedad si las tuviera y otros datos.

VII. SOBRE EL PLAN CURRICULAR DE CADA AÑO LECTIVO, PERÍODO PROMOCIONAL, DETALLANDO SU DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO.

1. PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta educativa del Colegio Científico Nikola Tesla es brindar a nuestros alumnos una base sólida en su formación académica, moral y emocional, fortaleciendo su autoestima, desarrollando sus conocimientos y habilidades para asumir con éxito los retos que demanda la sociedad actual.

A través de un aprendizaje gradual los alumnos de inicial, primaria y secundaria, llegan a niveles superiores de conocimiento y de desarrollo personal con capacidad para ingresar a las mejores universidades antes de haber terminado la secundaria y mantenerse en ellas.

La propuesta pedagógica 2025: Trabajamos con un plan curricular que tiene como base el Diseño Curricular Nacional DCN y la Propuesta Educativa del Colegio Científico NIKOLA TESLA. El modelo que desarrolla el Colegio está

basado en un enfoque curricular de desarrollo de competencias, capacidades, valores y actitudes, centrada en la persona del estudiante.

2. PLAN CURRICULAR POR NIVEL:

- El plan curricular consta de áreas curriculares que son una forma de organización articuladora e integradora de las competencias que busca desarrollar en los estudiantes y las experiencias de aprendizaje afines.

NIVEL INICIAL - 4 AÑOS

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad • Convive y participa democráticamente en búsqueda del bien común
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera
Psicomotricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad • Convive y participa democráticamente en búsqueda del bien común

NIVEL INICIAL - 5 AÑOS

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente • Gestiona responsablemente los recursos económicos

Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua.
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos artísticos desde los lenguajes artísticos • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales diversas

NIVEL PRIMARIA

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Personal Social	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente. • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente • Gestiona responsablemente los recursos económicos
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua. • Lee diversos tipos de textos escritos en castellano como segunda lengua. • Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua.
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Crea proyectos artísticos desde los lenguajes artísticos • Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales diversas

NIVEL SECUNDARIA

ÁREA	COMPETENCIA
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en su lengua materna. • Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. • Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve problemas de cantidad. • Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. • Resuelve problemas de forma, movimiento y localización • Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
Ciencia y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía, biodiversidad, Tierra y universo. • Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. • Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
Ciencias Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Construye interpretaciones históricas. • Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona responsablemente los recursos económicos
Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común
Inglés como idioma extranjero	<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera. • Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera. • Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.
Educación por el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona proyectos de emprendimiento económico social
Educación Física	<ul style="list-style-type: none"> • Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad • Asume una vida saludable • Interactúa a través de sus habilidades socio motrices
Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Construye su identidad. • Convive y participa democráticamente.
Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Aprecia de maneras críticas manifestaciones artísticas culturales. • Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.

4. PROPUESTA METODOLÓGICA: ENFOQUE DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS (CURRÍCULO NACIONAL)

La institución educativa, desde su axiología orienta su metodología a la búsqueda del desarrollo integral de sus estudiantes, procura también el desarrollo equilibrado de sus inteligencias múltiples y de su inteligencia emocional. Las **inteligencias múltiples**, son el reconocimiento de la diversidad de habilidades y capacidades según el modelo elaborado por Howard Gardner.

Nos preocupamos por que los estudiantes tomen conciencia y lleguen a controlar sus propias emociones, comprender los sentimientos de los demás para interactuar en un clima de equidad e inclusión, reconociendo la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente, tolerar las presiones y frustraciones que soporta el ser humano en la vida diaria y a generar optimismo y fuerza interna para no desanimarse, acentuar su capacidad para trabajar en equipo y adoptar una actitud socialmente positiva. Estas capacidades brindarán al alumno más posibilidades para su desarrollo integral, convirtiéndose en una persona asertiva, creativa, reflexiva, crítica y dinámica; una persona preparada para ejercitar armónicamente, en su vida diaria, todas sus potencialidades.

Existen definiciones muy importantes que tiene que ver con el Aprendizaje actual. Estas definiciones son: competencias, capacidades, estándares de aprendizaje y desempeño.

Estas orientaciones deben ser tomadas en cuenta por los docentes en la planificación, ejecución y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los espacios educativos.

A continuación, se presentan y describen cada una de ellas:

- **Generar interés y disposición como condición para el aprendizaje.**
Es más fácil que los estudiantes se involucren en las situaciones significativas al tener claro qué se pretende de ellas y al sentir que con ello se cubre una necesidad o un propósito de su interés (ampliar información, preparar algo, entre otros.). Así, se favorece la autonomía de los estudiantes y su motivación para el aprendizaje a medida que puedan participar plenamente de la planificación de lo que se hará en la situación significativa.

- **Aprender haciendo**

El desarrollo de las competencias se coloca en la perspectiva de la denominada «enseñanza situada», para la cual aprender y hacer son procesos indisolubles, es decir, la actividad y el contexto son claves para el aprendizaje. Construir el conocimiento en contextos reales o simulados implica que los estudiantes pongan en juego sus capacidades reflexivas y críticas, aprendan a partir de su experiencia, identificando el problema, investigando sobre él, formulando alguna hipótesis viable de solución, comprobándola en la acción, entre otras acciones.

- **Partir de los saberes previos.**

Consiste en recuperar y activar, a través de preguntas o tareas, los conocimientos, concepciones, representaciones, vivencias, creencias, emociones y habilidades adquiridos previamente por el estudiante, con respecto a lo que se propone aprender al enfrentar la situación significativa. Estos saberes previos no solo permiten poner al estudiante en contacto con el nuevo conocimiento, sino que además son determinantes y se constituyen en la base del aprendizaje, pues el docente puede hacerse una idea sobre cuánto ya sabe o domina de lo que él quiere enseñarle. El aprendizaje será más significativo cuantas más relaciones con sentido sea capaz de establecer el estudiante entre sus saberes previos y el nuevo aprendizaje.

- **Construir el nuevo conocimiento.**

Se requiere que el estudiante maneje, además de las habilidades cognitivas y de interacción necesarias, la información, los principios, las leyes, los conceptos o teorías que le ayudarán a entender y afrontar los retos planteados dentro de un determinado campo de acción, sea la comunicación, la convivencia, el cuidado del ambiente, la tecnología o el mundo virtual, entre otros. Importa que logre un dominio aceptable de estos conocimientos, así como que sepa transferirlos y aplicarlos de manera pertinente en situaciones concretas. La diversidad de conocimientos necesita aprenderse de manera crítica: indagando, produciendo y analizando información, siempre de cara a un desafío y en relación al desarrollo de una o más competencias implicadas.

- **Aprender del error o el error constructivo.**

El error suele ser considerado solo como síntoma de que el proceso de aprendizaje no va bien y que el estudiante presenta deficiencias. Desde la didáctica, en cambio, el error puede ser empleado más bien de forma constructiva, como una oportunidad de aprendizaje, propiciando la reflexión y revisión de los diversos productos o tareas, tanto del profesor como del estudiante. El error requiere diálogo, análisis, una revisión cuidadosa de los factores y decisiones que llevaron a él. Esta forma de abordarlo debe ser considerada tanto en la metodología como en la interacción continua profesor estudiante.

- **Generar el conflicto cognitivo.**

Requiere plantear un reto cognitivo que le resulte significativo al estudiante cuya solución permita poner en juego sus diversas capacidades. Puede tratarse de una idea, una información o de un comportamiento que contradice y discute sus creencias. Se produce, entonces, una desarmonía en el sistema de ideas, creencias y emociones de la persona. En la medida que involucra su interés, el desequilibrio generado puede motivar la búsqueda de una respuesta, lo que abre paso a un nuevo aprendizaje.

- **Mediar el progreso de los estudiantes a nivel de los estándares requeridos por el MINEDU.**

La mediación del docente durante el proceso de aprendizaje supone acompañar al estudiante hacia un nivel inmediatamente superior de posibilidades (zona de desarrollo próximo) con respecto a su nivel actual (zona real de aprendizaje), por lo menos hasta que el estudiante pueda desempeñarse bien de manera independiente. De este modo, es necesaria una conducción cuidadosa del proceso de aprendizaje, en donde la atenta observación del docente permita al estudiante realizar tareas con distintos niveles de dificultad.

- **Promover el trabajo cooperativo.**

Esto significa ayudar a los estudiantes a pasar del trabajo grupal espontáneo a un trabajo en equipo, caracterizado por la cooperación, la complementariedad y la autorregulación. Se trata de un aprendizaje vital hoy en día para el desarrollo de competencias. Desde este enfoque, se busca que los estudiantes hagan frente a una situación retadora en la que complementen sus diversos conocimientos, habilidades, destrezas, etc. Así el trabajo cooperativo y colaborativo les permite realizar ciertas tareas a través de la interacción social, aprendiendo unos de otros, independientemente de las que les corresponda realizar de manera individual.

- **Promover el pensamiento complejo.**

La educación necesita promover el desarrollo de un pensamiento complejo para que los estudiantes vean el mundo de una manera integrada y no fragmentada, como sistema interrelacionado y no como partes aisladas, sin conexión. Desde el enfoque por competencias, se busca que los estudiantes aprendan a analizar la situación que los desafía relacionando sus distintas características a fin de poder explicarla.

VIII. SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS ESTUDIANTES

1. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación es formativa y permanentemente, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos como son entre otros los siguientes:

- Rúbricas
- Lista de cotejo
- Evaluaciones escritas
- Participación en clase
- Registro de responsabilidad en la entrega de trabajos
- Pruebas, exámenes y formularios de evaluación
- Desarrollo y avance de asignaturas

La evaluación se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes de los estudiantes.

Las fuentes de evidencia de los aprendizajes de los estudiantes deben registrar actividades, productos o trabajos, ideas y todo aquello que les parezca importante para el aprendizaje.

La evaluación se realiza a través de la observación, recojo y análisis de información de todo el proceso de aprendizaje del alumno, con el propósito de reflexionar y emitir un juicio de valor orientados a la toma de decisiones para fortalecer al estudiante: saberes previos, motivación, estrategias de aprendizaje y meta cognición que nos permitan el logro de las capacidades.

Asimismo, se realiza la evaluación actitudinal que se aplica para monitorear el logro de cambios actitudinales fomentando valores dentro de los enfoques transversales propuestos.

Todas las actividades que realiza el estudiante se convierten en espacios de evaluación.

Toda evaluación es acompañada de competencias transversales:

- a. Se desenvuelven en entornos virtuales generados por las TICs
- b. Gestiona aprendizaje de manera autónoma de acuerdo a su grado, ciclo y nivel.

EL COLEGIO genera las oportunidades para que sus estudiantes lleguen a un **NIVEL ACADÉMICO ÓPTIMO**, de no ser así, se informará al **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** de la situación académica o conductual y dispondrá las medidas correspondientes y sugerencias para superar el nivel del estudiante.

Si luego del seguimiento respectivo el estudiante no acata las recomendaciones, el **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL, O APODERADO** suscribirá un compromiso (de ser necesario buscará apoyo de especialistas) que logre el cambio de actitud para mejorar el nivel académico y conductual de menor su hijo/hija.

2. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

- Para valorar **el nivel de logro** alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia en el periodo lectivo 2025, todos los niveles usarán la escala como se establece en el CNEB (AD, A, B y C) pero también manejaremos **como referencia** a los padres los calificativos en la escala vigesimal.

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

(CNEB, p. 181)

3. CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

- La asistencia a las sesiones de aprendizaje desarrolladas por EL COLEGIO es obligatoria; por lo que es responsabilidad de LOS PADRES DE FAMILIA asegurar y garantizar la asistencia regular de LOS ESTUDIANTES.
- EL COLEGIO garantiza la calidad y continuidad del servicio educativo durante el año escolar y en caso de inasistencia de LOS ESTUDIANTES, el padre de familia tiene la obligación de informar vía WhatsApp a la institución dentro las 24 horas justificar mediante causas objetivas, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento de LOS ESTUDIANTES.
- En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia de LOS ESTUDIANTES y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, EL COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de LOS ESTUDIANTES y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su **retiro** en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

La Institución Educativa realiza el control de asistencia a los estudiantes mediante:

Registro diario de asistencia en el aula virtual del colegio

- El control de asistencia será tomado diariamente por el docente al inicio y/o al final de clase.
- Si el estudiante tuviera alguna dificultad o inconveniente para asistir o enviar sus evidencias de aprendizaje; el padre de familia tiene la obligación de hacer de conocimiento a la secretaria del colegio mediante el WhatsApp dentro de las 24 horas pasado la inasistencia.

IX. EL CALENDARIO DE AÑO LECTIVO, HORARIO DE CLASES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

a. CALENDARIO DEL AÑO LECTIVO

El calendario del año lectivo o período promocional y el horario de clases del año 2025 de la I.E.P. "Colegio Científico Nikola Tesla" del distrito de Villa María del Triunfo, en los niveles de inicial, primaria y secundaria de menores es el siguiente:

Nivel/Bimestre	I Bimestre	II Bimestre	III Bimestre	IV Bimestre
INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA	DEL 03.03 AL 17.05	DEL 19.05 AL 26.07	DEL 07.08 AL 11.10	DEL 13.10 AL 20.12

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

NIVEL	GRADO	HORARIO PRESENCIAL	
		LUNES A VIERNES	SÁBADO
INICIAL	4 y 5 años	8:00 AM -1:50 PM	---
PRIMARIA	1°, 2° y 3°	8:00 AM – 2:00 PM	8:00 AM - 12:50 PM
PRIMARIA	4°, 5° Y 6°	8:00 AM - 2:10 PM	8:00 AM - 12:50 PM
SECUNDARIA	1° Y 2°	8:00 AM - 2:10 PM	8:00 AM - 2.10 PM
SECUNDARIA	3°,4° Y 5°	8.00 AM - 2.20 PM	8.00 AM - 2.20 PM

- Las instalaciones del colegio para el inicio de la jornada escolar **se abrirán las puertas a las 07.40 a.m. los alumnos deberán ingresar portando la agenda escolar.** Nuestros estudiantes están obligados a **asistir puntualmente** todos los días a sus respectivas clases y a todas las actividades curriculares y extracurriculares programadas por la institución.
- Terminada la jornada escolar si por alguna razón, el Padre de Familia no recoge a su menor hijo(a), **el Colegio no se responsabiliza de cualquier acto imprudente del menor que afecte su integridad física ya que el servicio educativo termina en Primaria 2:10 p.m. y Secundaria 2:20 p.m.** Por lo que se recomienda recoger **puntualmente** a sus menores hijo (a)s, para evitar situaciones de riesgo.
- Las faltas a clases deberán de ser justificadas por el padre o tutor del alumno hasta con 24 horas después de la inasistencia. Los estudiantes que acumulen el 30% de faltas injustificadas (marzo a diciembre) podrán volver a hacer el mismo grado, según lo disponga el MINEDU.
- Las faltas a exámenes, deberán de ser justificadas con evidencias hasta 24 horas después de la falta por el padre de familia o tutor del alumno **al WhatsApp institucional (secretaría del colegio): 986 041 992.**
- El estudiante ingresará a la escuela con su lonchera nutritiva o podrá tomar los servicios de la cafetería.
- Después de la hora de ingreso los padres de familia deben evitar llevar las pertenencias de su menor hijo que pueda haber olvidado en casa.
- Seguiremos practicando los protocolos de bioseguridad para mantenernos sanos y felices.**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

FECHA	CELEBRACIÓN	ACTIVIDAD
3 de marzo	Inicio del año escolar 2025	Bienvenida al año escolar
8 de marzo	Día de la mujer	Interno
26 de marzo	Hora del planeta	Familiar - Interno
17, 18, 19 abril	Semana santa	Feriado y día familiar
13 de abril	Juegos de padres/ paseo general	Familiar
11, 12 de abril	Día del niño peruano	Interno
1° de mayo	Día del trabajo	Feriado familiar
10 de mayo	Día de la madre	Actuación- No hay clases
19 - 23 de mayo	Semana de la educación inicial	Salida (Visita de estudio)
03 de junio	Visita de estudio primaria	Salida de estudio
04 de junio	Visita de estudio secundaria	Salida de estudio
13, 14 de junio	Día del padre	Interno
24 de junio	Día del campesino	Lonchera campesina
29 de junio	San Pedro y San Pablo	Feriado familiar
17 de julio	Día del logro: Inicial, 1° y 2° grado	No hay clases para los grados que expongan
18 de julio	Día del logro: 3°, 4° y 5° grado	
19 de julio	Día del logro: 6° grado, 1° y 2° sec.	
06 de julio	Día del maestro	Interno
20, 22 de julio	Juegos florales - premiación	Juegos de integración
23 de julio	Día de la FAP	No hay clases
28 – 29 de julio	Fiestas Patrias	Feriado familiar
30 jul al 5 agosto	Vacaciones de medio año	Vacaciones
6 de agosto	Batalla de Junín	Feriado familiar
26 de agosto	Día del abuelito	Interno
30 de agosto	Santa Rosa de Lima	Feriado familiar
13 de septiembre	Expo ciencia: Inicial, 1°, 2° y 3er grado	No hay clases para los grados seleccionados.
4 de octubre	Expociencia:4°, 5°, 6°, 1° y 2° año	Interno
8 de octubre	Combate de Angamos	Feriado familiar
31 de octubre	Día de la canción criolla	Compartir criolla
1° de noviembre	Día de todos los santos	Feriado familiar
14 de noviembre	Aniversario del colegio	Interno-Juegos y Bingo
8 de diciembre	Día Inmaculada Concepción	Feriado familiar
9 de diciembre	Batalla de Ayacucho	Feriado familiar
19 de diciembre	Compartir navideño	Compartir la ultima hora
20 de diciembre	Clausura-Concurso de baile	Actuación-Concurso de baile

4 CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR AULA

La cantidad de alumnos por aula aproximadamente es:

N° alumnos Inicial	: 25
N° alumnos primaria	: 30
N° alumnos secundaria	: 35

5 UNIFORME ESCOLAR, UTILES ESCOLARES Y PRESENTACIÓN DEL ALUMNO

- El modelo se encuentra en la secretaría de la institución.
- El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar de su elección, el cual deberá cumplir con las características y diseño propio del uniforme escolar de la Institución Educativa.

El inicio del año académico será el 3 de marzo 2025 y el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos de presentación personal:

1. Uso del uniforme escolar con las características establecidos en el Reglamento Interno.
2. El buzo sólo se usa para las clases de Educación Física y danza o cuando el Colegio lo autorice.
3. Los estudiantes traerán todas las prendas del uniforme debidamente marcadas con nombre y apellido completos en un lugar visible.
 - a. No se permite el uso de maquillaje, uñas pintadas, tatuajes, decoloraciones, mechones, rayitos, iluminaciones o teñido, etc.
 - b. El cabello debe lucir limpio y correctamente peinado Damas: Sujetado con collet y cinta azul. Varones: corte escolar y barba afeitada.
 - c. No se permite el uso de joyas u otros accesorios usados como adorno.
 - d. No se permite llevar al colegio sin autorización cámaras fotográficas digitales, laptop u otros objetos de valor. El Colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos. En caso de encontrarse alguno de estos objetos serán decomisados según reglamento del colegio.
 - e. El uso de celulares no está permitido dentro de las sesiones de aprendizaje y de las instalaciones. De ser la urgencia el padre deberá comunicarse con secretaria del colegio para que informen al alumno o el estudiante puede dejar el teléfono en secretaria del colegio al momento de ingresar y lo recoge en el momento que se retira.
 - f. Los útiles escolares, libros y guías de estudio a emplear por cada grado, se informará en la lista de útiles escolares que se entregarán al momento de la matrícula.

6 SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE

- Departamento Psicológico: La IE cuenta con un departamento Psicológico que trabaja con los estudiantes en apoyo socio emocional, detección de casos, problema en el área académica y psicológica, su función es de orientación, soporte y derivación, según sea cada caso. El área de psicología está al servicio de la comunidad educativa, para la atención de los estudiantes, padres de familia y docentes.
- Orientación Vocacional: En los grados de 4to y 5to de secundaria, nuestra IEP mantiene un servicio completo de orientación vocacional, cuenta con estrecha comunicación con prestigiosas universidades, charlas motivacionales, entre otras, que permiten complementar la formación de nuestros estudiantes y el logro de su ansiado pase a la educación superior, antes de terminar el colegio.
- Escuela de Padres (virtual): Dirigida por especialistas profesionales en temas de interés familiar. Preparamos y organizamos este evento porque consideramos que es un tiempo muy importante y necesario para apoyar a nuestros padres en su crecimiento personal y en temas importantes para que nuestros niños y jóvenes crezcan en un ambiente de comunicación, respeto y amor, y todo esto se desarrolla primero en el hogar. Realizamos 04 escuelas de padres al año, ofreciendo estrategias y ejemplos para crecer como familia.
- Aulas Tecnológicas: Proyector e internet en cada aula, para la realización de clases innovadoras, motivadoras y entretenidas, con acceso a actividades

virtuales para que los estudiantes realicen en el aula, haciendo más atractivo el aprendizaje.

- Plataforma Aula Virtual: El estudiante tendrá acceso al material de las clases, podrá verificar la asistencia de su hijo/hija y es usado también para realizar algunas evaluaciones.

7 LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DEL SECTOR EDUCACIÓN QUE SUSTENTEN LOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE BRINDAN.

La resolución de autorización del Sector Educación que sustenta los servicios educativos que brinda la I.E.P “Colegio Científico Nikola Tesla, en los niveles de inicial, primaria y secundaria de menores es:

Autorización del servicio educativo:	: R.D. 05552-2012 DRELM
Ampliación del servicio educativo:	R.D. UGEL 1 – 4158-2014

8 EL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno se fundamenta en la Visión, Principios y Valores que inspiran a nuestra institución educativa Colegio Científico Nikola Tesla que pretende formar personas integrales, críticas, capaces de contextualizar sus aprendizajes y desarrollar competencias que servirán en su futuro para desenvolverse no solo en un mundo globalizado sino también para la búsqueda del bien común.

Con nuestro Reglamento Interno nos comprometemos a mejorar no solo la gestión y calidad educativa sino también fortalecer en nuestros estudiantes la disciplina y responsabilidad.

El reglamento Interno será publicado en el aula virtual del colegio.

9 CONSIDERACIONES __ - INFORMACIÓN RELACIONADA AL SERVICIO EDUCATIVO

A. INGRESOS PROPIOS - COSTOS. –

Constituyen ingresos propios de la Institución educativa:

- a. Pensiones escolares, Matrícula, Guías de estudio y otros.
- b. Derechos de Examen de Recuperación S/.80.00.
- c. Expedición de Certificados de Estudio. S/. 60.00
- d. Derecho de Examen de aplazado, Subsanación S/. 80.00
- e. Venta de Agendas Escolares (Duplicadas). S/. 10.00
- f. Venta de tarjeta de control de pago (Duplicado). S/.3.00

B. No habrá renovación del CONTRATO DE MATRÍCULA en los siguientes casos:

- a. **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** ha presentado morosidad en el pago de las pensiones durante el año escolar 2024 y culmine el año escolar 2024 con deuda por pensiones u otros.
- b. Si refinancio su deuda por pensiones y culminando el año escolar no ha cumplido con pagarlas.
- c. Mantiene deudas del año anterior o años anteriores al momento de la matrícula.
- d. Haber observado un elevado récord de amonestaciones o sanciones por medida disciplinaria, inasistencia o reiteradas tardanzas injustificadas de sus hijos.
- e. Las demás establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- f. No habrá renovación automática del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** siendo renovable previo acuerdo de las partes.

C. Obligaciones DEL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO

- a) Asistir a las reuniones programadas cada vez que es citado para tratar asuntos relacionados con la formación de su menor hijo.

- b) Consignar con veracidad la información del presente contrato, debiendo comunicar oportunamente cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos. Al momento de la matrícula informar sobre alguna dificultad o déficit del estudiante que afecta su aprendizaje o la sana y pacífica convivencia en la Institución.
 - c) Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
 - d) Es responsabilidad del padre y/o madre, o apoderado presentar los documentos completos del estudiante para realizar la matrícula en el SIAGIE, con un plazo máximo de 45 días después de iniciada las clases. Si faltase algún documento al momento de presentar las nóminas oficiales a la UGEL respectiva, el padre asume la responsabilidad en su totalidad de las dificultades en el proceso de la matrícula.
- D. RESPONSABLE DE PAGO DE LA CUOTA DE MATRICULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA**
- a. El Padre de familia que firma el **contrato de prestación de servicios EDUCATIVOS** y no es el **responsable de pago (persona obligada de la cuota de matrícula y pensión de enseñanza)**, se constituye como aval solidario a la firma del contrato y asume para todo efecto legal el pago de las pensiones escolares por incumplimiento del RESPONSABLE DE PAGO.
 - b. El inicio de proceso de matrícula inicia con la reserva de la vacante y concluye cuando el PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO firma el contrato (Anexo 03).

10 MEDIOS INFORMATIVOS Y ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA

Los medios informativos que se usarán para comunicarse es WhatsApp, Messenger, y Facebook estos son los medios de comunicación oficial entre el equipo directivo, administrativo y docente con los padres de familia y/o apoderados de los estudiantes matriculados en nuestra Institución.

La I.E.P. ha establecido el siguiente horario de atención a padres de familia en la secretaria del colegio:

Horario de atención: lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm – sábado de 8:00 am a 1:00 pm.

Números telefónicos del colegio:

- Secretaria Celular : 986 041 992
- Librería : 984 798 462
- Contabilidad : 975 669 297

Por lo expuesto, agradecemos la confianza depositada en nuestra institución educativa durante el año académico 2024 y estaremos atentos a su comunicación para la matrícula el próximo año 2025.

Tengan la seguridad que nuestro compromiso es favorecer el desarrollo Integral de nuestros estudiantes haciendo de ellos agentes de cambio en nuestra sociedad para hacerla más justa, fraterna y solidaria.

A.H. 19 de Julio, 2 de noviembre del 2024

Atentamente,

Dalila Guerrero Portella
Directora

Nota:

El presente documento estará colgado en la el aula virtual del colegio, a partir del día 5 de noviembre del 2024, antes y durante el proceso de matrícula 2025.

ANEXOS:

Anexo N° 02

RESERVA DE MATRÍCULA AÑO ESCOLAR 2025

Señora
Dalila Guerrero Portella
DIRECTORA

Yo,

.....

.....

RATIFICO LA RESERVA DE MATRÍCULA DE MI MENOR HIJO(A)

.....

.....

.....

PARA SEGUIR ESTUDIANDO EN AÑO ESCOLAR 2025.

GRADO.....NIVEL.....

.....

Firma del Padre de Familia

DNI N°

Fecha.....

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL AÑO ESCOLAR 2025

ESTUDIANTE:

DNI: **GRADO:** **NIVEL:**

.....

EL PADRE, TUTOR O APODERADO declara tener pleno conocimiento y características del servicio que brinda EL COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA, las que encuentra a su entera satisfacción.

Las partes declaran que en la suscripción del presente no ha mediado ningún tipo de dolo, intimidación presión, vicio ni error que lo invalide, siendo su contenido la espontánea expresión de su voluntad de ambas partes. En ese sentido, es de cumplimiento obligatorio por parte de EL COLEGIO Y EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO, por lo que leído en todas y cada una de sus partes, lo ratifican firmándolo en señal de conformidad.



.....

Firma del Padre de Familia, o Apoderado

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

Dirección:

Teléfono:

Lima,de.....de 2025

ANEXO C:

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS- TÓPICO

**PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN
BÁSICA DE EMERGENCIAS-TÓPICO**

**DE LA I.E.P. COLEGIO CIENTÍFICO
NIKOLA TESLA
2025**



La IE ha actualizado el protocolo de enfermedad y/o accidente, ante la ocurrencia de alguna situación que ponga en riesgo la salud o la integridad física del estudiante, durante las clases. Cabe señalar que es muy importante lo siguiente:

Si el alumno sufre de alguna enfermedad es responsabilidad del padre de familia informar en secretaria, presentar el diagnóstico médico para informar a los docentes y debe estar registrado en la agenda de control.

De igual manera, es importante que el Padre de familia no envíe al estudiante a clases si es que éste presenta alguna enfermedad o malestar que no le permita el desarrollo normal de sus actividades diarias o pueda contagiar.

Cuando un estudiante haya sufrido algún golpe dentro del horario escolar, se debe informar al padre o tutor de lo sucedido, el colegio actuará con las medidas necesarias de cuidado y protección de su salud, según sea el caso.

Se hace de conocimiento al padre de familia que la I.E ante algún malestar del estudiante no brindará ningún medicamento.

A.H. 19 de Julio, 3 ENERO 2025

PROMOTORÍA

DIRECCIÓN

ÍNDICE

Pág.

I. OBJETIVOS	
II. ALCANCE.....	
III. ACTORES.....	
3.1 Director	
3.2 Directivos, personal administrativo y/o docente.....	
3.3 De los auxiliares de enfermería y brigadista de primeros auxilios	
3.4 Padres de familia.....	
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	
V. DEFINICIÓN DE SITUACIONES	
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
6.1 Atención en el tópico	
3.8 Plan de primeros auxilios y emergencias médicas.....	
3.9 Descripción del protocolo.....	
VII. FORMULARIO DE ATENCIÓN.....	

I. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos a seguir en caso de presentarse una emergencia médica (enfermedad, traumatismo, paro cardiorrespiratorios o accidente) con cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, garantizando la respuesta oportuna al evento y la atención inmediata de la urgencia.

II. ALCANCE

Aplica a todos los miembros de la comunidad tesleana.

III. ACTORES

3.1 Directora

- Garantizar el compromiso para el cumplimiento del Protocolo de atención de emergencias médicas.
- Asignar con el Promotor los recursos necesarios para la implementación del Protocolo de atención de emergencias médicas.

3.2 Personal administrativo y/o docente

- En caso de accidente o emergencia médica brindar atención y acompañamiento al afectado de manera ágil, rápida y oportuna, actuando como primera persona que llega o se encuentra en la zona de impacto y por lo tanto toma el control de la escena.
- Activar el protocolo de atención de emergencias médicas.
- Comunicar de inmediato al personal auxiliar de enfermería y/o brigadista en primeros auxilios.
- En caso de que no sea posible la comunicación con el padre o tutor responsable, algún familiar o contacto en caso de emergencia médica, será la Psicóloga Ana Grijalba o la auxiliar Marjorie Rojas las encargadas de acompañar al paciente al servicio médico.

3.3 De la auxiliar de enfermería y brigadistas de primeros auxilios

3.3.1 En el tópicó ubicara la agenda de :

- a. Nómina de estudiantes que tienen prescripción médica.
 - b. Nómina de atendidos
- Realizar atención primaria y primeros auxilios, a quien lo necesite.
 - Si se suscitara algún incidente en el aula, los brigadistas son los encargados de comunicar a secretaría.

3.4 Padres de familia

- Es responsabilidad de los padres tener actualizados los datos de la agenda de su menor hijo.
- Es responsabilidad de los padres de familia, diligenciar la ficha médica de los estudiantes, con el fin de garantizar que el área de enfermería cuente con información relevante en caso de enfermedad o accidente (alergias, contactos en caso de emergencia, grupo factor sanguíneo, recomendaciones médicas, contacto con familiar o el acudiente, etc.)

- Registrar y mantener actualizado los datos básicos en registro y control con mínimo dos números de teléfonos fijos o celulares donde en caso de emergencia se pueda establecer contacto efectivo y pertinente.
- Llevar al estudiante a valoración médica periódica y oportuna o si presenta malestar o dolencia frecuente, para evitar complicaciones con el estado de salud del menor.
- En caso de que el estudiante presente algún malestar en casa, el padre de familia deberá justificar su inasistencia.
- El padre no debe enviar a su menor hijo si ya presenta malestar y si hay síntomas de enfermedades infectocontagiosas (ejemplo: varicela)

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Emergencia médica:** Es la necesidad a falta de ayuda médica inmediata para una condición que sobreviene sin previo aviso, en la cual se ve amenazada la vida o salud inmediata causando la muerte de no ser asistida. Ejemplos de ellos serían: dificultad respiratoria marcada con inhabilidad para realizar tareas, hemorragia, caídas mayores a 3 veces la altura de la persona, dolor de pecho, reacciones alérgicas, entre otras.
- **Urgencia:** Cualquier situación en que no está en peligro de forma inmediata la vida, como, por ejemplo: una fractura en un brazo, cortes, luxaciones, quemaduras, etc.

V. DEFINICIÓN DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES

- **Enfermedad:** alteración de la salud cuyos síntomas se presentan durante el dictado de las clases e impedirían el desarrollo normal de la actividad del estudiante. Ejemplo: gripe, tos, fiebre, náuseas o vómitos, alergias, diarreas, etc.
- **Accidente leve:** suceso repentino que requiere atención del tópico, la cual será brindada en el mismo Centro Educativo. Ejemplo: raspones, heridas superficiales, etc.
- **Accidente mediano a grave:** suceso repentino que requiere la atención de algún personal médico, será derivado a un Centro de Salud cercano. Ejemplo: fracturas, cortes, luxaciones, quemaduras, etc.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Según el tipo de Incidencia.

Atención en el tópico, lesiones leves.

Para la atención de los servicios de primeros auxilios en el tópico hay que tener en cuenta lo siguiente:

- El horario de atención es de lunes a sábado

- Enfermedad General accidente Leve: Puede manifestarse con Cefaleas (dolor de cabeza), dolor de garganta, dolor abdominal, anomalías leves, entre otros.
- Accidente menos grave pueden ir desde rasguños, raspaduras, cortes en la piel que no suelen revestir gravedad para quien los recibe; se debe tener en cuenta el tamaño y la profundidad de la herida. El estudiante, docente o administrativo se acercará a secretaría quien derivará a tópico y se prestará los primeros auxilios.

En caso de Urgencia Médica: Comprendida como aquellos eventos en los que, aunque no hay riesgo inminente de muerte ni secuelas de invalidez, pero hay presencia de síntomas alarmantes que requieren de intervención médica para estabilizar al paciente. Requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, posibles esguinces, fisura o fractura que necesita valoración radiológica o heridas que precisan sutura, este será el procedimiento:

- En el caso de los estudiantes o personal serán remitidos con un personal al centro de atención médica.

En caso de emergencia médica: Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, caídas donde el estudiante o personal queda inconsciente, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas:

- En el caso de los estudiantes o personal serán remitidos con un personal al centro de atención médica.

Al inicio de cada periodo académico debe actualizarse la base de datos de los estudiantes obteniendo la siguiente información: dirección, DNI o pasaporte, edad, teléfono, fecha de nacimiento, nombre completo del padre o apoderado y número de celular de emergencia.

6.2 Plan de primeros auxilios y emergencias médicas

FORMATO DE PLANES DE ACCIÓN	
FUNCIONES EN CASO DE EMERGENCIAS	
ANTES	<ul style="list-style-type: none">• Conocer perfectamente el Plan de atención de Emergencias establecido.• Participar en todas las actividades de capacitación y entrenamiento desarrolladas.• Garantizar la actualización formativa de acuerdo a los requisitos legales.• Verificar periódicamente la ubicación y adecuada dotación de los botiquines y elementos de primeros auxilios descritos en el Plan.• Mantener actualizada la base de datos con la información de la comunidad educativa de Inicial a 3° grado (cada tutora) de 4°to grado a 5to año (Psicología)• Tener un folder con el formato de atención• Tener un listado actualizado de los centros asistenciales cercanos.• Garantizar el mantenimiento y reposición de los elementos de primeros auxilios
DURANTE	<ul style="list-style-type: none">• Atender la Prestación de Primeros Auxilios in situ o derivar al tópico según el caso.• Activar la línea 105 de (Bomberos) de ser necesario (en caso de emergencia médica), con el fin de activar la atención y traslado del paciente al centro médico más cercano.• De ser necesario, se hará el acompañamiento del herido hasta el centro asistencial si hay que remitirlo.• Diligenciar el formato de reporte de la emergencia médica.• La comunicación al Padre de Familia se realizará según cada caso:<ul style="list-style-type: none">- Enfermedad y/o accidente leve, se comunicará la situación sucedida, por escrito vía agenda, llamada telefónica/WhatsApp y/o personalmente a la hora de salida.- Fiebre alta y/o síntomas que requieran retirarse del colegio, se comunicará de forma telefónica al padre o apoderado para que proceda a acercarse al colegio a recoger al estudiante.- Accidente mediano a grave, se comunicará de forma telefónica para que se acerque al centro de salud donde se derivará al estudiante. Si el estudiante no contara con algún seguro particular el padre se hace responsable de los gastos generados. <p>A. Pasos a seguir según las circunstancias:</p> <p>I. De inicial a tercer grado</p> <p>1. <u>El docente /tutor de observar alguna enfermedad o malestar en el estudiante, debe llamar al padre de familia para informar sobre el estado del estudiante.</u></p>

2. El docente /tutor informará a secretaría mediante WhatsApp, teléfono, etc. para que sepa de la llamada al padre de familia.
3. De ser necesario se deriva a tópico para la atención por el personal de Primeros Auxilios.
4. El docente/tutor debe tener registrado la ocurrencia sobre la salud del estudiante y también si el padre recogió al menor, deberá firmar e indicar la hora de salida.
5. El docente/ tutor al observar que el malestar es recurrente debe informar al departamento de psicología de los hechos mediante correo electrónico o WhatsApp; en caso sea necesario el departamento de psicología debe solicitar un informe médico del estudiante.

II. De cuarto grado a quinto año de secundaria.

1. Fuera del aula.

- Si es una dolencia o malestar leve el estudiante se acercará a secretaría para informar de su dolencia o malestar y secretaria se comunicará con el padre o tutor.
- De ser necesario se deriva a tópico para la atención por el personal de Primeros Auxilios.

2. Dentro del aula.

- Si él docente observa a algún estudiante con malestar debe enviarlo junto con algún brigadista a secretaria para que informe al padre o apoderado.
- Si existe una herida o malestar de consideración deberá pedir a alguno de los brigadistas que vaya a informar a secretaria.
- De ser necesario se deriva a tópico para la atención por el personal de Primeros Auxilios.
- Secretaria avisará al área de psicología para que suban a apoyar.
- Ante el conocimiento y/o observación que un alumno refiere malestar físico o ha sufrido un accidente en las instalaciones del colegio se informa de inmediato a secretaría y secretaría llama a los padres informando de la dolencia de su menor hijo(a), si el padre no respondiera se le enviará un mensaje por whatsapp, se solicita a la responsable de salud intervenir.
- En caso de que el alumno se sienta indispuesto (escalofríos) se llevará a tópico hasta que se traslade a un centro de salud o su tutor lo retira de la I.E.
- Todo estudiante que manifieste que se siente mal ingresará al tópico

B. Responsabilidades del personal.

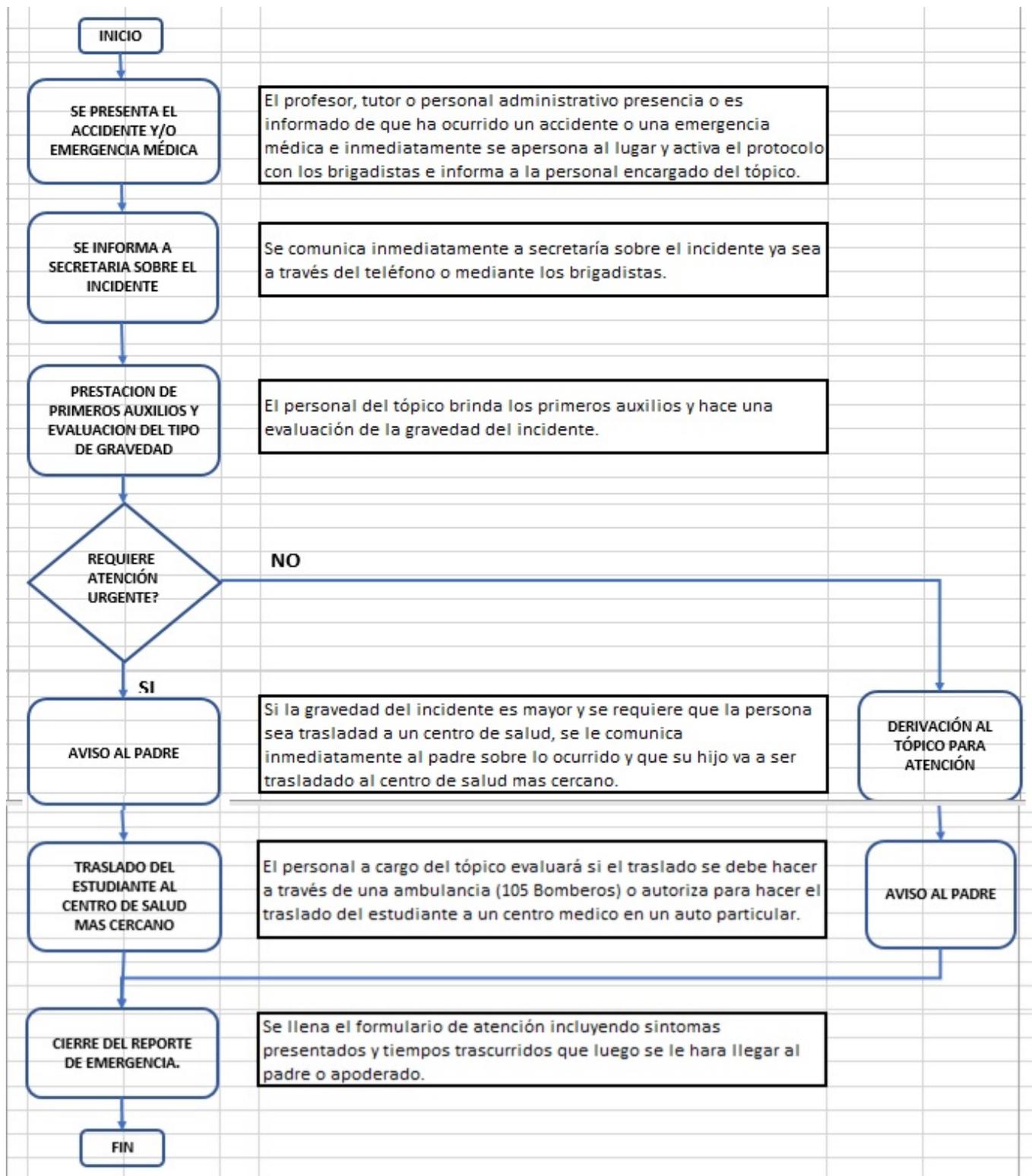
- Todo el personal tiene el deber de apoyar a los estudiantes y llevarlos al tópico o a secretaria si ven que se encuentra mal o el estudiante informa que se sienten mal.
- Todo el personal tiene la obligación de corregir a los estudiantes si están “jugando” de una manera brusca o corriendo de una forma inadecuada, ya sea en el salón de clases, en los pasadizos, en el polideportivo, la cafetería, etc. Y así evitar posibles accidentes.

DESPUÉS

- Se entregará al padre de familia el formulario de atención llenado por los responsables indicando los síntomas que presentó el estudiante.
- Presentar un listado de los elementos utilizados durante la emergencia para programar su respectivo mantenimiento o reposición.
- Presentar el folder con el formulario de atención sobre la incidencia médica atendidas y las acciones tomadas.

6.3. Descripción del protocolo

6.3.1 Protocolo en caso de accidente y/o emergencia médica



VII. FORMULARIO DE ATENCIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE			
GRADO Y NIVEL		SE RETIRÓ EL ESTUDIANTE	
FECHA Y HORA DE ATENCIÓN			
PERSONAL QUE LO ATENDIÓ			
SÍNTOMAS QUE PRESENTÓ Y ATENCIÓN			

PPFF

RESPONSABLE