

I.E.P COLEGIO CIENTÍFICO NIKOLA TESLA



REGLAMENTO INTERNO 2024

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 ACADÉMICA

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 – Telf. 293 2389
WhatsApp: 986 041 992 - RD. 05552-2012

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

RESOLUCION DIRECTORAL N° 12 - 2024 / D-IEPCCNT / UGEL 01-SJM

Villa María del Triunfo, 17 de enero de 2024

Vistas las propuestas para el desarrollo de las actividades de Educación Básica Regular del C.E.P “Nikola Tesla” para el periodo 2024.

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, de igual modo, toda acción de nuestra institución apunta al logro de los objetivos, metas y mejoramiento del servicio que brindamos.

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”

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 2024 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° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329.
- Ley N° 25762, Ley orgánica del Ministerio de Educación, modificada por La Ley N° 26510.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados
- 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 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 0102012-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. 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 discapacidad 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 pagode pensiones en Centros y Programas Educativos Privados; el Reglamento General Interno y todas las normas legales de educación y trabajo.
- D.S.004-2018 “Lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia, contra niñas, niños y adolescentes”.
- 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”
- Memorándum 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 5º 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 Indo américa, 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 hombres y mujeres 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 Fraternal.

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 Fraternal:**

- 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

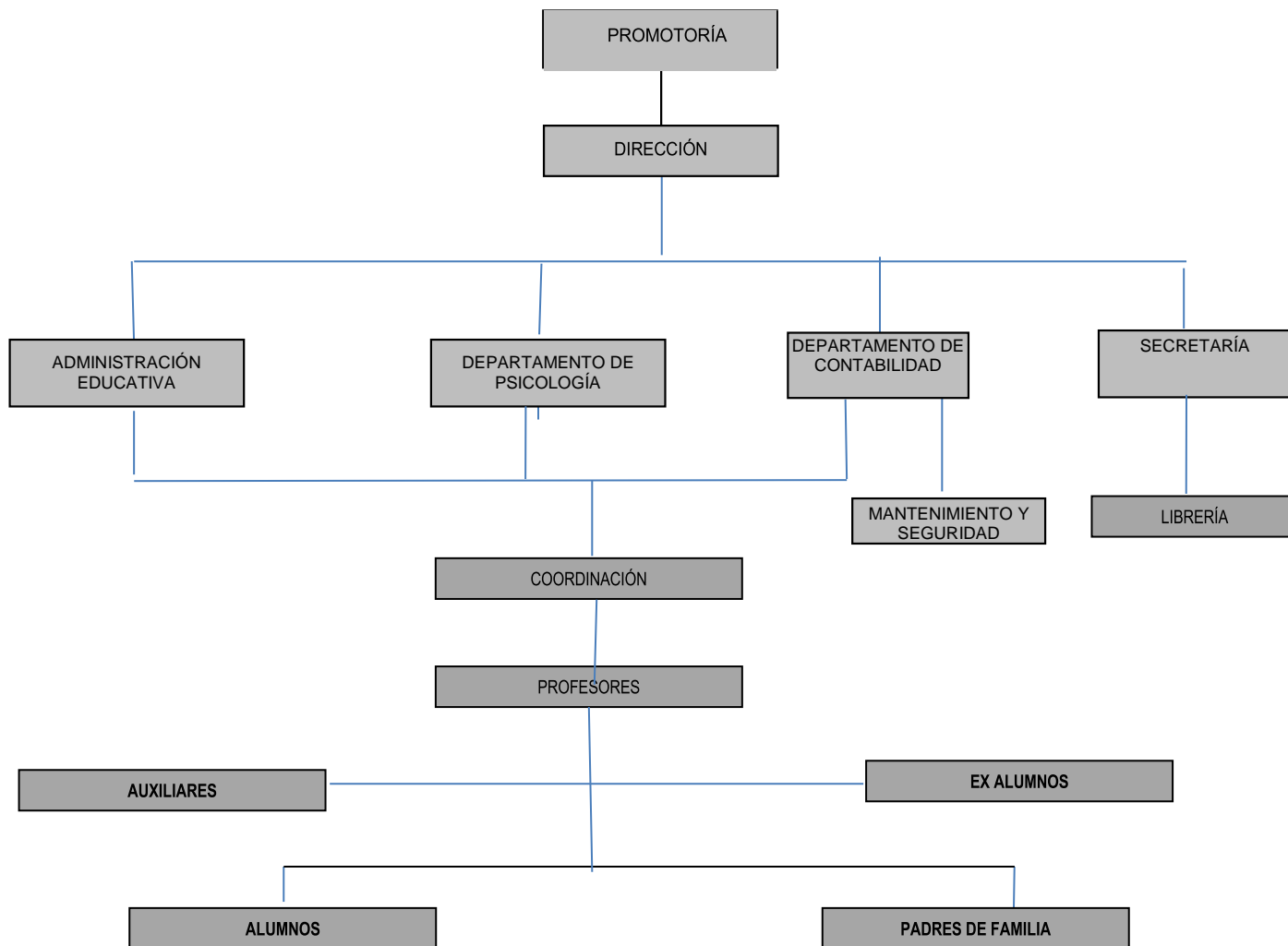
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

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. 26º. 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. 27º ENTIDAD PROMOTORA

La Institución Educativa Particular Nikola Tesla tiene como Promotor y propietario al Sr. Raúl Guerrero Portella. Funciones del Promotor entre otras cosas:

- a. Asesorar permanentemente a la Directora del Colegio.
- b. Designar y proponer a la directora ante la unidad de gestión educativa, Ugel 01 – San Juan de Miraflores, Lima
- c. Verificar el buen estado y uso de la infraestructura y bienes de la escuela.
- d. Supervisar el cumplimiento de la axiología y planes de estudio.
- e. Atender las consultas de la Dirección.
- f. Mediar en las soluciones de situaciones que requieran su participación.
- g. Determinar y promover la línea axiológica de la institución.
- h. Designar al personal docente.
- i. 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.
- j. Propiciar el reconocimiento de todos los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
- k. Crear espacios de integración en busca de fortalecer el clima laboral.
- l. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico y contable: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, etc.

Art. 28º. LA DIRECCIÓN

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.

Las funciones de dirección, enfatizan la presencia orientadora, de asesoramiento, de supervisión y evaluación; el contacto permanente con docentes, estudiantes y padres de familia; la toma de decisiones y todo cuanto corresponda a la buena marcha de la institución, son propias de la Dirección.

Responsabilidades de la Directora establecidas a continuación, donde se explicitan 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:

- a. Gestión de Planificación Institucional
- b. Orientación de los Procesos Pedagógicos
- c. Administración y Control Escolar

a. 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.

b. 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.

c. 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. 29º. 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:

- 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, registroauxiliar 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. 30º. 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 documentación pedagógica y material de clase institucionales solicitados por la Promotoría y Dirección del colegio, respetando los formatos y fechas establecidas.
- c. Organizar y mantener el orden en el salón a su cargo. Trabajando en el marco del respeto y cumplimiento de las normas institucionales de Convivencia Escolar presencial y virtual.
- d. Inculcar a los estudiantes el valor del RESPETO y sus indicadores: responsabilidad, equidad, superación personal, justicia, igualdad, empatía y confianza en cada una de las sesiones de clase.

- e. Subir los ppts y todos los materiales usados en clase a la plataforma del colegio Científico Nikola Tesla. Llevar a cabo una revisión diaria del material de clase en la plataforma virtual.
- f. Prestar atención a la asistencia en cada una de las sesiones de clase presenciales o virtuales, puntualidad y cumplimiento de los estudiantes.
- g. Velar por la higiene y correcta presentación de los estudiantes.
- h. **EL TRATO CON LOS ALUMNOS DEBE SER FORMAL Y CON RESPETO, EVITAR ENTABLAR AMISTAD O DAR MUCHA CONFIANZA A LOS ESTUDIANTES PARA EVITAR MALOS ENTENDIDOS. Recuerde que Ud. Es responsable del comportamiento del alumno en su hora de clase. (no debe permitir que el alumno duerma, se pare constantemente, que no respete el sitio asignado, coma cualquier tipo de alimento, usar el celular en el salón de clase)**
- i. **Registrar correctamente las incidencias ocurridas en el salón de clase durante su permanencia en el Registro de incidencias del aula.**
- j. Utilizar el material solicitado en la lista de útiles en el desarrollo de clases a lo largo del año, según su programación anual.
- k. Dar cuenta inmediata a la Promotoría y Departamento de Psicología de los problemas que pudieran suscitarse en el orden disciplinario, moral o social de los estudiantes.
- l. Entrevistar a los padres de familia en el horario establecido. Poniendo en práctica valores como el respeto, empatía y deseo de superación.
- m. Asistir a las reuniones virtuales convocadas por la Promotoría y Dirección en los días y horas programadas.
- n. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares o extra curriculares previamente coordinadas con la Promotoría y Dirección.
- o. Contribuir al desarrollo de las actividades educativas del Plantel, proporcionando asesoramiento a los estudiantes y liderando su participación en las actividades programadas.
- p. 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.
- q. Respetar el sistema de evaluación institucional. Así como, enviar los resultados de las evaluaciones después de las 48 horas de su aplicación, e informar oportunamente a la Promotoría la situación de los alumnos que se encuentran en situación de riesgo.
- r. 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, 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.

Art. 32ª. 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 las Coordinaciones de Nivel.
- 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:

- 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 arqueos 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. 36º. 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. 37º. 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 adecuadas, pertinentes y posibles 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. Participar activamente en el desarrollo de las actividades permanentes, ceremonias cívico – patrióticas, sociales, institucionales, etc.
- d. Mantener actualizada la documentación Técnico – Pedagógica y de Evaluación.
- e. 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.
- f. Desarrollar responsablemente las acciones curriculares, y participar de las reuniones de evaluación convocadas.
- g. Utilizar metodología activa y adecuada en sus clases, con respeto de la individualidad y estilo de aprendizaje del estudiante.
- h. 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.
- i. Demostrar la autenticidad de las calificaciones en caso de reclamo.
- j. Participar y mantener relaciones amistosas, cordiales, fraternas, de colaboración, ayuda mutua y respeto con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- k. Capacitarse y actualizarse en el Área o Asignatura a su cargo, desempeñándose con dedicación y responsabilidad.
- l. Fomentar y vivenciar en su clase los valores tesleanos.
- m. Orientar a los estudiantes con respeto a su libertad e individualidad.
- n. Detectar problemas que afectan el rendimiento escolar, tratarlos y/o derivarlos al área correspondiente.
- o. Orientar a los padres de familia en la formación integral de sus hijos.
- p. Contar con uniforme el cual debe ser usado obligatoriamente.
- q. Revisar diariamente las directivas de Promotoría y Dirección que son enviadas al correo y WhatsApp.
- r. 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.
- s. Permanecer y laborar en su lugar de trabajo asignado en su carga horaria, salvo autorización expresa y/o escrita de la Dirección o Promotoría.
- t. Cumplir responsablemente los cambios de horario por reemplazo o inasistencia de otros docentes, que se presenta de manera esporádica.
- u. 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).
- v. Dialogar y renovar compromisos con el estudiante, cuando este incurre a las normas de convivencia.
- w. Registrar, si hubiera un incidente en el Registro de incidencias e informar al departamento de psicología.
- x. Hacer uso responsable de los sistemas audiovisuales y demás aparatos tecnológicos.
- y. 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 alumnos.
- z. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos, incentivando la superación personal y el logro de un proyecto de vida exitoso.
- aa. 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.
- bb. El colegio no se responsabiliza por el dictado de clases de los profesores fuera de la institución educativa.
- cc. 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. Firmar o marcar el inicio y término de su jornada laboral.
- c. En caso de no poder asistir por alguna emergencia, deberá informar a promotoría del colegio.
- d. La supervisión y evaluación para todo el personal de la Institución Educativa es permanente, está a cargo de la Promotoría, Dirección 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.
- e. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales de la Institución Educativa.
- f. Contribuir con la disciplina, formación moral y desarrollo integral de los educandos
- g. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Promotoría y Dirección de la Institución Educativa.
- h. 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.
- i. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- j. Abstenerse de realizar actividades de carácter mercantil, préstamos u otros que incluyan intercambio económico.
- k. 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.
- l. Considerar como falta muy grave, establecer relaciones afectivas o mensajes que violen los derechos del niño y de los adolescentes en los estudiantes tesleanos.
- m. Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Haber concluido o estar culminando su carrera pedagógica. Ley General de Educación N° 28044 , DU N° 002-2020. (Solo docentes).**
- 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 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. Se sugiere sacar citas después de su horario laboral.
 - 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.

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 incurrir 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.
5. **El uso del celular en horas de clases.**

B. . 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. La resistencia al cumplimiento de las órdenes de la Promotoría y Dirección.
5. Disminución deliberada, no reiterada, del rendimiento de su labor.
6. La falta de respeto a la Promotoría, Dirección, compañeros de labores, estudiantes o padres de familia.
7. Incurrir en actos de indisciplina que no revistan gravedad.
8. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
9. No asistir a los programas interno o externos de capacitación y no someterse a las evaluaciones requeridas con fines de capacitación.
10. Faltar injustamente a clases presenciales o virtuales.
11. Ausentarse o desconectarse de la clase sin autorización del Promotor.
12. Efectuar actividades ajenas a su labor en el horario laboral.
13. Causar intencionalmente o por descuido, daños morales, físicos o psicológicos a los alumnos y a la propiedad de la Institución Educativa.
14. Desprestigiar con su actitud o comportamiento a la Institución Educativa o a sus compañeros de trabajo.
15. Sacar de la Institución Educativa materiales de trabajo.
16. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
17. Mostrar actitud de ofensa en clase, que participe o genere bullying o acoso.
18. 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.

C. 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 EL EMPLEADOR; 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.

D. 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 2024 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 2024.

Art. 50º 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. 56º 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 ACADÉMICA

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 currículum 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 currículum 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. 62º. 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. 63º. 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. 64º. 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.
- ✓ Comprende las siguientes áreas curriculares:

NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Psicomotricidad
- Ciencia y tecnología
- Personal social
- Inglés
- Valores
- Grafomotricidad

NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Personal Social
- Educación Física
- Valores
- Ciencia y tecnología
- Inglés
- Tutoría

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 DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- Comunicación
- Matemática
- Arte y Cultura
- Inglés
- Ciencias sociales
- Desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Educación Física
- Valores
- Ciencia y Tecnología
- Educación para el trabajo
- Tutoría
- Talleres

Art. 66. Los planes Curriculares de estudio para el Año Escolar 2024 son los siguientes:

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

| Áreas curriculares / INICIAL | 4 AÑOS | 5 AÑOS |
|------------------------------|--------|--------|
| Matemática | 7 | 7 |
| Comunicación | 7 | 7 |
| Ciencia y ambiente | 4 | 4 |
| Personal Social | 4 | 4 |
| Psicomotricidad | 2 | 2 |
| Inglés | 2 | 2 |
| Danza Manualidades | 2 | 2 |
| Taller | 2 | 2 |
| TOTAL | 30 | 30 |

En el nivel Primaria se trabajarán las siguientes Áreas:

| Áreas curriculares / PRIMARIA | Grados de Estudio | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|----|----|----|----|----|
| | III | | IV | | V | |
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º |
| Matemática | 9 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 |
| Comunicación | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Arte y Cultura | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Personal Social | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 |
| Educación física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Educación Religiosa/Valores | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Ciencia y Tecnología | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Tutoría | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Taller (ingles-danza) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Total de horas | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 | 34 |

En el nivel Secundaria se trabajarán las siguientes Áreas:

| Áreas curriculares / SECUNDARIA | Grados de Estudio | | | | |
|---|-------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | VI | | VII | | |
| | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º |
| Matemática | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Comunicación | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Inglés | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Arte y Cultura | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Ciencias Sociales | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Desarrollo Personal Ciudadana y Cívica | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Educación Física | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Educación Religiosa/Valores | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Ciencia y Tecnología | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Educación Para el Trabajo | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Tutoría | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| TOTAL | 35 | 35 | 35 | 35 | 35 |

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. 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

Art. 73º. 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 Arts. 3º y 5º, así como su Reglamento el DS. 001-96-ED en su Art. 19º. Se realiza con diferentes instrumentos de evaluación en el bimestre y se aplica en forma sistemática y organizada.

Art. 74º. 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. 75º. 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. 76º 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. 77º 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. 78º 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. 79º 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. 80º. 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. 81º 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. 82º 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. 83º. 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. 84º 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. 85º 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. 86º. 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 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. |
| 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 | <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 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. |
| 3° 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. |

| 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) **Sobre la conducta del estudiante**

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 (2º a 6º), 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. 91º. El programa de recuperación académica, es de carácter **OBLIGATORIO**, él estudiante debe demostrar que recuperó y fortaleció sus conocimientos.

Art. 92º. 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. 93º. 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. 94º. 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. 95º. 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. 96º. 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. 97º. 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. 98º. 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 2024

| BIMESTRE | DURACIÓN CLASES | | VACACIONES DE ESTUDIANTES |
|----------------------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| I BIM - 11 semanas | INICIO: 04 de marzo | TÉRMINO: 18 de mayo | A partir del 28 al 30 de marzo |
| II BIM - 10 semanas | INICIO: 20 de mayo | TÉRMINO: 27 de julio | Del lunes 30 de julio al 06 de agosto |
| III BIM - 10 semanas | INICIO: 7 de agosto | TÉRMINO: 12 de octubre | |
| IV BIM - 10 semanas | INICIO: 14 de octubre | TÉRMINO: 21 de diciembre | A partir del 22 de diciembre |

Art. 100°. La estructura horaria para el año 2024 es la siguiente:

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 | | | | | |

Art. 101°. Los horarios están adecuados de acuerdo a los tres niveles educativos y se cuenta con horarios escalonados de salida

SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES:

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 | ACTIVIDADES | ACTIVIDAD |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------|
| 4 de marzo | Inicio del año escolar 2024 | |
| 8 de marzo | Día de la mujer | Interno |
| 26 de marzo | Hora del planeta | Familiar |
| 28, 29, 30 | Semana santa | Feriado y día familiar |
| 7 de abril | Juegos de padres | Familiar |
| 14 de abril | Día del niño peruano | Interno |
| 1 de mayo | Día del trabajo | Feriado familiar |
| 11 de mayo | Día de la madre | Actuación- No hay clases |
| 24 - 26 de mayo | Semana de la educación inicial | Salida |
| 4 junio | Visita de estudio primaria | Salida de estudio |
| 5 junio | Visita de estudio secundaria | Salida de estudio |

| | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|
| 17 de junio | Día del padre | Interno |
| 24 de junio | Día del campesino | Lonchera campesina |
| 29 de junio | San Pedro y San Pablo | Feriado familiar |
| 2 de julio | Día del logro: Inicial, 1° y 2° grado | No hay clases para el grado que exponga |
| 3 de julio | Día del logro: 3°, 4° y 5° grado | |
| 4 de julio | Día del logro: 6° grado, 1° y 2° sec. | |
| 06 de julio | Día del maestro | Interno |
| 19-21 de julio | Juegos florales | Juegos de integración |
| 22-Jul | Día familiar | No hay clases |
| 28 – 29 de julio | Fiestas Patrias | Feriado familiar |
| 30 jul al 5 agosto | Vacaciones de medio año | Vacaciones |
| 6-Ago | Batalla de Junín | Feriado familiar |
| 26 de agosto | Día del abuelito | Interno |
| 30 de agosto | Santa Rosa de Lima | Feriado familiar |
| 3 de octubre | Expociencia: Inicial, 1° y 2° grado | No hay clases para el grado que exponga |
| 4 de octubre | Expociencia: 3°, 4° y 5° grado | |
| 5 de octubre | Expociencia: 6° grado, 1° y 2° sec. | |
| 8 de octubre | Combate de Angamos | Feriado familiar |
| 12 de octubre | Cumpleaños del promotor | Interno |
| 30 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 |
| 20 de diciembre | Compartir navideño | Compartir la ultima hora |
| 21 de diciembre | Clausura | 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. El 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. 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 secretaria 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 descanso 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).
9. Las justificaciones de inasistencia después del plazo establecido **no proceden** para efectos de presentación de trabajos.
10. 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.

11. 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.
 12. 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.
- m. 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 se 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.
- n. 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 alumnos(as) 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 alumno(a).

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 plumas 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.
- 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 acetado por PROMOTORÍA.
- El uso del buzo del colegio solo es en la clase de 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 la formación (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 correspondea 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 ~~esbo~~ 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 se 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 ~~brms~~ ~~brms~~ 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

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 alumno, 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** y entregados directamente a los Padres de Familia la primera (1) vez firmando el padre un compromiso de que no se va a volver a repetir **dicho incidente y se descontara 3 puntos en conducta y valores**. En caso de reincidencia por parte del alumno en traer cualquiera de los artefactos, serán guardados en secretaria y entregados después de las vacaciones de medio año o al día siguiente hábil después de la clausura.
Si el padre quisiera recuperar el teléfono antes se le pondrá la nota desaprobada de C (10) en conducta, en valores y el artefacto le será entregado.
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 alumno 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. Dedicarse dentro del Colegio a ocupaciones distintas a las asignadas como estudiantes.
- m. Realizar ventas o actividades lucrativas no autorizadas por la Dirección del Colegio.
- n. Portar instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se pueda hacer o causar daño a otros.
- o. Exponerse o exponer a sus compañeros a peligros que comprometan su integridad física o moral.
- p. Causar deterioro al local mobiliario y demás enseres del Colegio, de hacerlo asumirán los padres la reposición o el arreglo del mismo.
- q. 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
- r. Conducirse incorrectamente en lugares públicos.
- s. Participar en acciones de desorden o indisciplina colectiva e incitar a otros a realizarlas dentro o fuera del Plantel.
- t. Desprestigiar o burlarse de las normas del Colegio con actos y manifestaciones que lo desacrediten ya sea vía oral, escrita o virtual.
- u. 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 alumno.
- 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 alumno 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. Realiza ventas o actividades comerciales con autorización de la Dirección del Colegio.
- 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. Respeta 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.

- 1.23. Practica los valores tesleanos así como las reglas de urbanidad con los miembros de su familia y de la comunidad.

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 teñir.
- 3.3. Tiene las uñas cortas, limpias y sin pintar.
- 3.4. Acude a enfermería 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 cámara de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos en el Colegio, serán retenidos y entregado a los padres adjudicándole al estudiante una nota desaprobatoria en su conducta.
- 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) Seis inasistencias o seis 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 la posesión y/o uso de teléfonos, cámaras de fotos o vídeo, reproductor de música u otros aparatos no permitidos en el Colegio, se decomisará hasta fin de año.
- 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.
5. La reiteración de faltas graves iguales o distintas en el bimestre se considerará una falta muy grave.
6. Retención de equipos electrónicos no autorizados dentro de la institución.
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:
 - o 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.
 - o 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).
 - o 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 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.
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 TERCERA 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 la acción reparadora 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 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 presentan 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 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 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.**
- e. **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.**
- f. Los estudiantes cuentan con un horario de refrigerio de 20 minutos.
- g. Los alimentos que traen deben ser saludables.
- h. En las horas de refrigerio deben botar los desperdicios en los tachos de basura
- i. 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 buzocompleto. 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 pérdida.

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 Niveles, 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:

- Director
- Coordinadores de Nivel
- Psicólogo.

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 anecdotarios 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. 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° Es el encargado de ejecutar las acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar la participación democrática del personal de la IE y de los estudiantes en decisiones clave, la disciplina con enfoque de derechos, 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. 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 ha establecido un Protocolo para la atención y tratamiento de situaciones de Violencia Escolar que puedan darse durante el desarrollo del año escolar, el cual se encuentra alineado con las disposiciones dadas por el MINEDU y el SISEVE.

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

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 y 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.

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°. SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES 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.
5. En todo el proceso se garantiza la continuidad educativa del estudiante, así como su protección y acogida.
6. 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°. SITUACIONES DE VIOLENCIA DEL PERSONAL DE LA IE HACIA LOS ESTUDIANTES

1. Se busca proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición.
2. Si el agresor continúa en la IE, se tomará las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes. Dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
3. Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante.
4. 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.
5. El Comité de Gestión del Bienestar, realiza coordinaciones para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.

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. Sentar la denuncia, durante las primeras 24 horas, una vez conocido el caso de violencia física o sexual cometida por un personal de la IE, en el SISEVE y ante el Ministerio Público o comisaría de su jurisdicción. Asimismo, informar el hecho a la UGEL/DRE.
- f. 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 acervodocumentario del colegio a cargo de la dirección.

La institución educativa se encuentra afiliada al portal del SISEVE, El 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 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 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: para registrar una queja y/o reclamo.
Para la atención correcta de las quejas y reclamos, el padre de familia y/ apoderado 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.

Cabe señalar que es muy importante lo siguiente:

- Que cuando un estudiante tenga molestias o haya sufrido algún golpe dentro del horario escolar, informe al tutor correspondiente de lo sucedido en ese mismo momento, para que el colegio tome las medidas necesarias de cuidado y protección de su salud, según sea el caso.
- De igual manera, es importante que el Padre de familia no envíe al estudiante a clases si es que este presenta alguna enfermedad o malestar que no le permita el desarrollo normal de sus actividades diarias.

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, la cual será brindada en el mismo Centro Educativo. Ejemplo: raspones, heridas superficiales, irritaciones oculares, etc.
- 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.

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 oportuna y si su menor hijo está escuchando las clases es que usted está aceptando 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 una sala 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 enviar el medicamento presentando la receta y la prescripción médica e informar mediante WhatsApp o agenda la autorización respectiva.
 - 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 secretaria 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, en otros, 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 Y/O 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 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 DIRECCIÓN y el padre de familia en el recojo de sugerencias, apreciaciones y/o malestares que se vayan dando en el aula.
- b. Invita a los padres de familia a reflexionar en sus compromisos asumidos con el colegio recordándole los principios, objetivos, axiología.
- c. Ayuda a regular la comunicación asertiva, cortés, alturada y responsable, que deben tener los padres de familia hacia cualquier agente de la comunidad educativa.
- d. Apoyar al profesor o tutor del aula en informar a los padres en sobre alguna información del profesor a los padres relacionada sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- e. 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 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:

- Presidente
- Secretario
- 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 al 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.

- j. El padre de familia o tutor legal accederá a la MATRÍCULA del estudiante para el año 2024 bajo la condición de no tener deudas pendientes en cuanto a pensiones, mobiliario y/o material educativo u otro concepto.
- k. Una vez efectuada la matrícula se procederá a realizar los registros respectivos del estudiante en nuestra nómina.

Art. 160° El concepto de matrícula se paga en el acto de la matrícula y las pensiones se efectuarán en forma mensual en 10 cuotas de marzo a diciembre, con vencimientos el último día del mes, a excepción del mes de julio y diciembre que se cancelan los días 10 respectivamente.

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/. 280.00 | S/. 280.00 |

| | | |
|------------------|------------|------------|
| INICIAL 5 años | S/. 300.00 | S/. 300.00 |
| PRIMARIA 1° A 3° | S/. 350.00 | S/. 350.00 |
| PRIMARIA 4° A 6° | S/. 370.00 | S/. 370.00 |
| SECUNDARIA | S/. 400.00 | S/. 400.00 |

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 2024 son las siguientes:

| Cuota | Concepto | Fecha de vencimiento |
|-------|-----------------------|---------------------------|
| 1° | Pensión de Marzo | 31 de marzo del 2024 |
| 2° | Pensión de Abril | 30 de abril del 2024 |
| 3° | Pensión de Mayo | 31 de mayo del 2024 |
| 4° | Pensión de Junio | 30 de junio del 2024 |
| 5° | Pensión de Julio | 10 de Julio del 2024 |
| 6° | Pensión de Agosto | 31 de agosto del 2024 |
| 7° | Pensión de Septiembre | 30 de septiembre del 2024 |
| 8° | Pensión de Octubre | 29 de octubre de 2024 |
| 9° | Pensión de Noviembre | 30 de noviembre del 2024 |
| 10° | Pensión de Diciembre | 10 de diciembre del 2024 |

- 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 2024 el monto de la matrícula se pagará en efectivo en la secretaria del colegio, las pensiones 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 2024 si realiza la matrícula hasta el 30 de noviembre 2023.
- ✓ 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 2024 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 1

NIKOLA TESLA

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

- Ingresamos puntualmente a la IE
- Participamos de manera responsables en las actividades de IE
- Nos relacionamos de manera positiva
- Convivimos armoniosamente
- Respetamos las características y diferencias personales y culturales.
- Promovemos una cultura de paz y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Utilizamos adecuadamente las Tics y los medios informáticos.
- Usamos adecuadamente los recursos tecnológicos durante las actividades académicas.
- Asumimos retos y compromisos que favorezcan al bien común.

ANEXO 2

COMITÉ DE BIENESTAR 2024

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 | Ana Grijalba |
| Estudiantes Líderes primaria | 77728322 | André Marín Jauregui |
| Estudiantes Líderes secundaria | 71677347 | Jocelyn Marín Pacherres |
| Representante de los Padres de familia | 06774671 | Trudy Morales Jordania |