



**Lord Kelvin**  
COLEGIO DE CIENCIAS

**REGLAMENTO INTERNO  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
COLEGIO DE CIENCIAS LORD KELVIN**

TRUJILLO 2019



# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MISIÓN .....	2
VISIÓN.....	2
VALORES INSTITUCIONALES .....	2

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO .....	3
DEL SUSTENTO LEGAL.....	3
DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO.....	3

## CAPÍTULO II

### DE LA I. E. DE CIENCIAS LORD KELVIN, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

FINES.....	4
OBJETIVOS .....	4
FUNCIONES.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5

## CAPÍTULO III

### RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	6
DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	8
DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	10
DEL ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO .....	12
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO .....	12
DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN .....	14
DE LOS PADRES DE FAMILIA .....	14
DE LOS COMITÉS DE AULA.....	15
TUTORES DE AULA.....	16

## CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO.....	16
--	----

**CAPÍTULO V**

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO .....17

**CAPÍTULO VI**

DEL FUNCIONAMIENTO.....18

**CAPÍTULO VII**

DEL RÉGIMEN LABORAL .....19

**CAPÍTULO VIII**

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES .....24

**CAPÍTULO IX**

DE LA MATRÍCULA .....30

**CAPÍTULO X**

DE LA EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y REPITENCIA .....31

**CAPÍTULO XI**

DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES.....31

**CAPÍTULO XII**

DE LAS PENSIONES Y BECAS .....32

**CAPÍTULO XIII**

ESCALAFÓN.....33

**CAPÍTULO XIV**

DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.....33

**CAPÍTULO XV**

ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS .....49

**CAPÍTULO XVI**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....49

DISPOSICIONES FINALES.....54

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin, ha sido elaborado por la Dirección con el aporte de los diferentes agentes de la comunidad educativa.

Consta de 16 Capítulos 119 Artículos, 3 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones finales; que recogen los postulados establecidos en las Normas Legales Vigentes, así como los de carácter organizativo y funcional propio de la I.E.

El Reglamento Interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines del Plantel. Entendemos que puede haber vacíos, pero apelamos a la buena predisposición, y a la entrega sin reserva en la tarea educativa de todos los integrantes de la comunidad kelvinista, para plasmar óptimamente el presente Reglamento Interno y superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Finalmente, queda en consideración de la superioridad, las observaciones pertinentes. Las que serán incorporadas de acuerdo a Ley.

**LA DIRECCIÓN**

## MISIÓN

Brindar servicios educativos de calidad en los niveles de inicial, primaria y secundaria, basándonos en el desarrollo del pensamiento científico de los alumnos, así como en el fomento de una formación integral, conducida por docentes especialistas en sus áreas curriculares y de amplia experiencia para la exigencia y alto nivel académico, preparando y dotando así a nuestros estudiantes de las competencias necesarias para que puedan asumir los retos que plantea el mundo globalizado y la vida universitaria en cualquier país.

## VISIÓN

En el 2021 el Colegio de Ciencias Lord Kelvin será una institución líder en educación básica de niñas, niños y adolescentes a nivel nacional; con acreditación de calidad educativa, con un alto grado de participación en las redes académicas y científicas mundiales; y, a la vanguardia de las innovaciones pedagógicas y de gestión de calidad; promoviendo, por todo esto, los más altos niveles de exigencia académica y competencia social en nuestros estudiantes y futuros egresados que les permita ser excelentes personas y brillantes profesionales.

## VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; para ello, proponemos valores que aseguren una auténtica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

- 1. Integridad:** buscamos que toda la comunidad educativa sea coherente entre lo que dicen, piensan y hacen, formando y consolidando de este modo su capacidad de asumir sus propias decisiones forjando personas con autonomía, y auténticos para la sociedad.
- 2. Honestidad:** fomentamos la capacidad para actuar de modo consciente sobre su contexto, respetando las normas morales y desempeñándonos con total transparencia y honradez, desarrollando los comportamientos correctos y justos, tanto en estudiantes y trabajadores, como en los procesos de gestión institucional.
- 3. Creatividad:** promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado, se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.
- 4. Sinergia institucional:** promovemos la comunicación y el diálogo eficaz entre todos sus miembros de la comunidad educativa, para así generar procesos de construcción de la identidad institucional a través de la participación, cooperación e integración de toda la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO I**

### **DEL REGLAMENTO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 01** El Reglamento Interno de la I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin, es el documento técnico de gestión que norma la vida académica y administrativa de esta Institución Educativa; en el marco de la Ley N° 26549 y de acuerdo con su línea axiológica.

#### **DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art. 02** El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Regular la vida institucional de la I.E. y optimizar su funcionamiento.
- b) Armonizar las actividades, relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución.
- c) Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

#### **DEL SUSTENTO LEGAL**

**Art. 03** Constituye sustento Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. 001 – 96 – ED
- ✓ Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- ✓ D. Ley N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento DS. N° 004 –98 – ED.
- ✓ D.S. N° 013 – 2004 – ED, “Reglamento de Educación Básica Regular”.
- ✓ D.S. N° 050 – 82 – ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- ✓ Ley N° 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria, Ley N° 25212.
- ✓ D.S. N° 019 – 90 – ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- ✓ Directiva N° 001-2007/VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- ✓ Directiva N° 001-2006-VMGP-DITOE, Normas para la Campaña de Sensibilización y
- ✓ Promoción “Tengo Derechos al Buen Trato” que incluye a la Convivencia Escolar
- ✓ Democrática.
- ✓ Ley N° 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ DS 004-2018 – MINEDU – Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO**

**Art. 04** El presente Reglamento Interno de la I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin, será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

**CAPÍTULO II****DE LA I.E. COLEGIO DE CIENCIAS LORD KELVIN, CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS,  
FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 05** La I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin, está ubicado en la calle Tchaikovsky N° 315 – Urb. San Fernando –Trujillo.

Su funcionamiento está autorizado por Resolución Directoral Regional: R.D.R. N° 03260 que autoriza el funcionamiento del CEGNE “Integral”; posteriormente con R.D.R. 3021 – 95, se autoriza el cambio de denominación por el nombre actual: “Colegio de Ciencias Lord Kelvin”.

**Art. 06** La finalidad de la I.E. es potenciar la formación integral del alumno, a través del dominio de la ciencia y tecnología, en un entorno humanista; que le permita afrontar los retos del mañana; generando al mismo tiempo el crecimiento de su autoestima y responsabilidad; orientado a una futura vida personal y profesional exitosa.

**Art. 07** Son fines de la I.E.:

- ✓ Contribuir a elevar el nivel cultural de sus miembros.
- ✓ Promover y fomentar la educación científica y tecnológica de acuerdo con las Normas legales vigentes.
- ✓ Cultivar en los alumnos valores morales, sociales, cívicos, solidarios y culturales.
- ✓ Propiciar la formación Integral del alumno, procurando un nuevo hombre, con conocimiento de sus deberes y derechos dentro de la sociedad.

**Art. 08** Son objetivos de la I.E.

- a) Lograr en el alumno el dominio de la ciencia y la tecnología, en un ambiente de amplia apertura de ideas y discusión científica.
- b) Fomentar e incrementar en los alumnos, un espíritu de solidaridad y respeto por su prójimo; así como el de responsabilidad por sus actos y de compromiso con el desarrollo de su comunidad local, regional y nacional.
- c) Mejorar la labor académica y formativa de los docentes, a través de sistemas propios de capacitación que permitan su desarrollo profesional y personal.
- d) Lograr la participación activa y consciente de los padres de familia en el proceso educativo fomentando en ellos el rol de primeros educadores de sus hijos.
- e) Preparar a los alumnos para que al concluir la secundaria estén en condiciones de asumir los retos de la educación superior y del mundo globalizado.

**Art. 09** La I.E. cumple con las siguientes funciones generales:

- a) Desarrollar un currículo, cuyos contenidos permitan orientar en el alumno su creatividad y crítica constructiva frente a los avances de la ciencia, la tecnología y las humanidades; así como asumir sus responsabilidades, frente a las decisiones que toma y desenvolverse con autonomía, iniciativa y equilibrio personal.
- b) Desarrollar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en un marco donde se favorezca una sana relación afectiva entre profesores y alumnos.
- c) Capacitar a los alumnos en habilidades y destrezas que le permitan aprender, desaprender y construir su propio conocimiento.
- d) Preparar al alumno en actividades que desarrollen su actitud por la investigación científica y tecnológica.



- e) Desarrollar prácticas artísticas; así como deportivas y recreación sana.
- f) Fomentar la disciplina consciente de los alumnos; preparándolos para asumir, responsablemente, las consecuencias de sus actos.
- g) Preparar a los alumnos de educación Secundaria permitiéndoles afrontar con éxito sus estudios superiores.
- h) Desarrollar un sistema de evaluación propio y concordante con la normatividad vigente
- i) Promover y desarrollar innovaciones pedagógicas, en las que se privilegie el aprendizaje significativo.
- j) Promover y apoyar acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

**Art. 10** La estructura orgánica del Colegio es la siguiente:

**a) Órgano de Dirección**

- Dirección General

**b) Órgano de Ejecución Técnico Pedagógica**

Dirección general

- Dirección de secundaria
- Dirección de Primaria
- Dirección de Inicial
- Equipos docentes por Áreas Educativas
- Coordinadores de disciplina

**c) Órgano de Apoyo Administrativo**

- Administración
- Contabilidad
- Atención al Cliente
- Secretaria de Gestión Pedagógica
- Diseño e impresiones
- Sistemas
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Portería

**d) Órgano de Apoyo Pedagógico**

- Docentes de las diversas áreas y niveles.

**e) Órgano de Asesoramiento**

- Tutoría
- Equipo de Supervisión Educativa
- Departamento de Desarrollo Personal:
  - Área de Psicología
  - Área de Religión
  - Área de Enfermería
- Equipo responsable de la convivencia democrática
- Comité de gestión de riesgos
- Comité de gestión ambiental
- Comité de becas

**f) Órgano de Participación**

- Padres de familia
- Comités de aula
- Tutores

**CAPÍTULO III****RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE CADA ÓRGANO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN GENERAL**

**Art. 11** El órgano de Dirección General es responsable de la conducción y administración de la I.E, de modo general; y de las funciones que establece el Art. 9 de la Ley N° 26549, en forma específica.

**Art. 12** El Director General es la primera autoridad de la I.E Colegio de Ciencias Lord Kelvin. Asume responsabilidades de conducción y administración de la I.E para lo cual cuenta con las facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación. Representa legalmente al colegio.

**Art. 13** Son funciones del Director General:

**En lo Pedagógico**

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje, la práctica docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- b) Monitorear, supervisar y evaluar continuamente el servicio educativo, acompañando y asesorando los esfuerzos de los docentes por mejorar la calidad de su práctica pedagógica.
- c) Crear espacios y oportunidades constantes de interaprendizaje, de reflexión y sistematización dirigidas a mejorar las competencias de los docentes y las condiciones de aprendizaje de los alumnos.
- d) Organizar en forma regular, eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto.
- e) Suscribir convenios y/o contratos entre la I.E y otras entidades con fines educativos y culturales, sin afectar las horas de aprendizaje en el aula
- f) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la I.E, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.  
Promover, monitorear y evaluar la articulación del proceso educativo de programas y acciones de aprendizaje culturales y deportivas así como de prevención, convocados por el Ministerio de Educación u otras instituciones, autorizando la participación de la I.E en concursos, campeonatos, juegos deportivos y otros eventos, evitando que se afecte la dinámica escolar y el tiempo de aprendizaje de los alumnos.
- g) Diseñar la oferta educativa basándose en información actualizada sobre los avances científicos y tecnológicos del mundo globalizado.
- h) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas por motivo de Aniversario, desfiles u otras actividades no relevantes.

- i) Planificar y aplicar la medición de logros de aprendizajes en los diferentes grados, al menos una vez al año, para monitorear y evaluar el servicio educativo y mejorar los estándares de calidad.
- j) Aprobar los documentos normativos que orienten la vida de la I.E que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales, sin saturar el tiempo de los docentes con obligaciones formales que limiten posibilidades a la innovación pedagógica.
- k) Otras que les confiere la ley.

#### En lo Administrativo

- a) Delegar funciones al personal docente y designarlos para actividades internas y de representación en actividades externas.
- b) Supervisar y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas en la I.E.
- c) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de un resultado negativo, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.
- d) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y expedir Certificados de Estudios, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

#### En los Recursos y Servicios de la I.E

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la I.E, recogiendo periódicamente sugerencias y manteniendo informada a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y asegurando una atención equitativa a las necesidades de los diversos estamentos de la I.E.

#### En las Relaciones con la Comunidad Educativa:

- a) Conformar el equipo de supervisión Interna, para realizar trabajos de apoyo al proceso de aprendizaje de los alumnos y el trabajo docente.
- b) Promover programas de cultura y deporte tanto informativos, de capacitación y de práctica directa, en la comunidad local
- c) Promover actividades Educativas Comunes que muestren una I.E. abierta y amable con la población de su entorno.

#### En relación a una convivencia pacífica

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y su correspondiente Directiva.
- c) Afiliarse a la plataforma de SISEVE.
- d) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la Institución educativa.
- e) Liderar el equipo de Convivencia Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- f) Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Democrática.  
Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Democrática, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la sana convivencia.

- h) Comunicar e informar acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- i) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la relación humana positiva al interior de la I.E.
- j) Orientar al Equipo responsable de la Convivencia Democrática para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y de convocarlo de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia.
- k) Informar a los padres o apoderados del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o apoderados del agresor o agresores.
- l) Comunicar las sanciones acordadas por el Equipo responsable de la Convivencia Democrática cuando se determine la responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso. Informar a la Defensoría del Pueblo sobre los casos de violencia y de acoso entre estudiantes que se hayan presentado en la institución educativa.

#### **DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

Está representado por la Dirección General, las Direcciones de Inicial, primaria y secundaria; así mismo por los Equipos docentes por Áreas Educativas y Coordinadores de disciplina.

**Art. 14** Las direcciones de Inicial, primaria y secundaria cumplen las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar la currícula correspondiente a la educación básica de sus niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Supervisar y acompañar la labor de la Coordinación Académica.
- c) Participar en todas las comisiones que disponga el Reglamento Interno y la Dirección General.
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión, tales como el PAT, PEI, PCC, RI, etc.
- e) Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- f) Armonizar criterios para la formulación, ejecución, supervisión y evaluación de todos los documentos de gestión pedagógica.
- g) Participar en la evaluación de los expedientes y en la entrevista a los postulantes a plazas y/o cargos docentes que se requieran.
- h) Analizar y seleccionar alternativas que contribuyan al mejor logro de los objetivos institucionales.
- i) Emitir los informes que establezca el Reglamento Interno.
- j) Supervisar y Monitorear las sesiones de aprendizaje con la periodicidad y procedimientos establecidos.
- k) Dialogar con los profesores sobre las observaciones y recomendaciones de su rendimiento, logros y deficiencias en el desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
- l) Supervisar e informar a la Dirección General sobre el desempeño laboral del personal de cada nivel.
- m) Llamar la atención en forma verbal o escrita al personal a su cargo, docentes, administrativos y personal de servicio, e informar por escrito a la dirección general.
- n) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la convivencia democrática en la Institución Educativa.
- o) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección General.

**Art. 15** Los docentes cumplen las siguientes funciones:

En lo administrativo:

- a) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con las Direcciones de Inicial, Primaria y Secundaria, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de la educación y los de la I.E.
- b) Hacer entrega a las respectivas direcciones: la carpeta técnico pedagógica Así mismo vía internet enviar las pruebas diarias, humanidades, y parciales según dosificación y fechas establecidas; además las prácticas a utilizar en clase, con una semana de anticipación; igualmente harán llegar, por esta misma vía los Compendios Teórico Prácticos, según la calendarización del año escolar.

En lo académico-pedagógico:

- a) Formar a los estudiantes en congruencia con la axiología de la institución.
- b) Elaborar los compendios teórico prácticos, de acuerdo a las pautas normadas por la Institución, respetando los derechos del autor de acuerdo a las leyes vigentes; por tanto, queda terminantemente prohibido la copia fiel de cualquier texto, caso contrario será de exclusiva responsabilidad del docente.
- c) Elaborar sus pruebas: diarias, semanales, post test, de humanidades y parciales. Así mismo, sus prácticas calificadas y de reforzamiento
- d) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares del nivel, grado y sección a su cargo, así como las de convivencia democrática.
- e) Realizar el dictado de clases con ayuda de medios y materiales tales como: recursos gráficos, audiovisuales, multimedia, otros.
- f) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus alumnos.
- g) Ingresar a través de intranet, las notas correspondientes a las diferentes evaluaciones aplicadas, en las fechas establecidas por la I.E.
- h) Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos de trabajo educativo.
- i) Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del alumno, orientándolos, o derivándolos a los especialistas de ser necesario.
- j) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación, o acoso entre los estudiantes.
- k) Velar por el buen trato de los alumnos.
- l) Velar por la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- m) Participar en eventos de capacitación profesional.
- n) Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección.
- o) Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas.
- p) Otras afines a su cargo.

**Art. 16** Son funciones del coordinador de disciplina:

- a) Orientar el comportamiento de los alumnos de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada alumno.
- b) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante la dirección o el Equipo responsable de la Convivencia Democrática los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación; o acoso entre los estudiantes.
- c) Coordinar con los padres de familia en el tratamiento de los problemas de conducta.
- d) Recepcionar el fotocheck de los estudiantes a la hora de ingreso; así como registrar las asistencias y tardanzas.
- e) Organizar la formación semanal de los alumnos.

Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en las actividades programadas por la I. E. dentro y fuera del local escolar.

- g) Exigir a los alumnos adecuada presentación personal, en el uso del uniforme y de aseo personal.
- h) Exigir a los alumnos la conservación de la infraestructura, el material educativo y el mobiliario escolar.
- i) Apoyar las actividades del Departamento de Desarrollo Personal, programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- j) Supervisar al personal de mantenimiento, la limpieza y mejora de los diversos ambientes de la Institución educativa.
- k) Cumplir además otras funciones que le encargue la Dirección.

#### **DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Art. 17** El Órgano de apoyo Administrativo es responsable de brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos institucionales; así como las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa. Está conformado por las áreas de: Administración, Contabilidad, de Atención al Cliente, Secretaría de Gestión Pedagógica, Diseño e impresiones, Sistemas, Servicios Generales y Mantenimiento; y, Portería.

**Art. 18** Son funciones del área de Administración.

- a) Velar por el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Institución.
- b) Designar las aulas para las diversas secciones en los niveles inicial, primaria y secundaria.
- c) Verificar el pago de las pensiones
- d) Implementar: equipos, mobiliario, materiales, en los diversos ambientes de la institución educativa.
- e) Supervisar e implementar mejoras en la infraestructura de la Institución Educativa.
- f) Elaborar contratos de personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- g) Elaborar planillas de pago de haberes en coordinación con el área de contabilidad.
- h) Coordinar la parte logística de las diversas actividades del plan anual de trabajo.

**Art. 19** Son funciones del área de Contabilidad:

- a) Llevar el control de ingresos y egresos de la institución.
- b) Elaborar las planillas mensuales del pago de haberes de los trabajadores, en coordinación con la Administración.
- c) Coordinar los pagos de ley a los diversos estamentos: Essalud, AFP, Sunat, etc.
- d) Elaborar y hacer firmar las boletas de pago de haberes de los trabajadores de la Institución.
- e) Gestionar las tarjetas bancarias (de débito), para el cobro de haberes de los trabajadores de la Institución.

**Art. 20** Son funciones del área de Atención al Cliente:

- a) Elaborar las cartas y correos de pre matrícula y enviarlos a los padres de familia en el mes de julio.
- b) Realizar la pre matrícula y matrícula de los alumnos.
- c) Atender e informar al público en gestiones administrativas.
- d) Comunicar a los padres de familia que se encuentran atrasados en el pago de pensiones
- e) para que regularicen su situación.
- f) Coordinar la parte logística de las actividades del Plan anual de trabajo
- g) Realizar las demás funciones afines que le encomienda el Director.

**Art. 21** Son funciones de la Secretaria de Gestión Pedagógica

- a) Elaborar: Constancias, Resoluciones, Oficios, Certificados oficiales de estudios. Asimismo, nóminas de matrícula, actas de evaluación para su remisión a través del SIAGIE y su entrega en físico en la UGEL 03; y otros documentos que solicite la Dirección.
- b) Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de su área pedagógica.
- c) Organizar el archivo documentario pedagógico oficial.
- d) Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, notas, etc.
- e) Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación
- f) Solicitar liberación de traslado del SIAGIE de los alumnos nuevos
- g) Liberar del SIAGIE a los alumnos que se trasladan a otras I.E.
- h) Y otras afines a su cargo, que le indique la Dirección.

**Art. 22** Son funciones del área de Diseño e Impresiones:

- a) Procesar todo el material educativo.
- b) Diseñar el material educativo, así como la publicidad de la I.E.
- c) Archivar el material educativo y publicitario.

**Art. 23** Son funciones del área de Sistemas

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Infraestructura tecnológica de la I.E.
- b) Proteger la confidencialidad de la información que ingresa al sistema de la I.E.
- c) Promover la actualización del sistema de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.
- d) Programar las diversas evaluaciones: pruebas diarias, semanales, de humanidades, post test y parciales; así como la evaluación de proceso, para que ingresen las notas respectivas los docentes.

**Art. 24** Son funciones del área de Servicios Generales y Mantenimiento.

- a) Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E, así como de aquellos locales externos que se alquilen para realizar actividades programadas en el Plan Anual de trabajo.
- b) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
- c) Informar a las Direcciones de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.
- d) Realizar diferentes acciones en el Plantel, como: Pintado de ambientes, regado de áreas verdes, etc.

**Art. 25** Son funciones del El área de Portería:

- a) Controlar la entrada y salida de alumnos, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la I.E.
- b) Brindar información y orientación a los padres de familia y alumnos sobre el horario de atención en las diferentes dependencias de la I.E.
- c) Controlar el ingreso y salida de todo tipo de material u objetos, verificando que cuenten con la autorización de la Dirección o de la administración.
- d) Llevar el registro de asistencia del personal administrativo y docente de la I.E.; exigiendo que firmen en el cuaderno de asistencia.
- e) Recepcionar toda la documentación externa para ser derivada a las áreas correspondientes.

**DEL ÓRGANO DE APOYO PEDAGÓGICO**

**Art. 26** El Órgano de apoyo pedagógico es responsable de establecer las pautas para el cumplimiento de los objetivos de los niveles educativos que atiende la I.E.

Está representado por:

- El Director General
- Director de secundaria
- Director de Primaria
- Director de Inicial
- Docentes de las diversas áreas y niveles.

**Art. 27** Las reuniones del Órgano de apoyo pedagógico se realizan los días Lunes, con la finalidad de evaluar los logros obtenidos durante la semana anterior, programar las acciones a llevar a cabo durante la semana; así como de igual manera para tratar las situaciones por mejorar que se hayan presentado; tanto en el aspecto académico, como en el comportamiento y avance de los estudiantes.

**Art. 28** Son funciones del Órgano de apoyo pedagógico:

- a) Participar del funcionamiento de la I.E., emitiendo opinión sobre los asuntos donde se le solicite y promoviendo la práctica de la autoevaluación de la gestión.
- b) Contribuir a la democratización de la gestión educativa, promoviendo mecanismos y experimentando modelos de participación efectiva de todos los actores educativos y de la sociedad civil.
- c) Participar en el Proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Promover la pertinencia de los Procesos Pedagógicos que se practican en la I.E., con relación a la realidad de la Comunidad Educativa.
- e) Impulsar la apertura de la I.E., estableciendo vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad, potenciando la utilización de los recursos existentes.
- f) Fomentar la articulación del trabajo educativo con las necesidades y potencialidades de la comunidad local.
- g) Contribuir al buen clima institucional, participando en la elaboración de la Normas de Convivencia democrática y velando por su cumplimiento.

**DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

**Art. 29** El Órgano de Asesoramiento está integrado por las siguientes áreas: Tutoría, Equipo de Supervisión Educativa, Equipo responsable de la convivencia democrática, Comité de gestión de riesgos, Comité de gestión ambiental, Comité de becas, Departamento de Desarrollo Personal, con las subáreas: psicología, religión y enfermería.

**Art. 30** Las áreas de Asesoramiento tienen las siguientes funciones:

**1. Tutoría**

- a) Orientar y supervisar el desarrollo conductual y académico de los alumnos.
- b) Motivar la participación de los padres de familia en las actividades programadas por la Institución, como parte de la formación integral de sus hijos.



- c) Promover la armonía entre los padres de familia, los alumnos y los profesores.
- d) Cumplir funciones afines que la Dirección le requiera.

**2. Equipo de Supervisión Interna.**

- a) Realizar la supervisión de los docentes en el desarrollo de su clase.
- b) Brindar asesoramiento para la mejora del desarrollo docente.
- c) Sugerir acciones que mejoren el trabajo de los docentes.

**3. Equipo responsable de la convivencia democrática, se sustenta en la ley 29719:**

- a) Elaborar el Plan de sana convivencia y disciplina escolar, siguiendo las indicaciones emanadas del MINEDU.
- b) Diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones
- c) Planificar acciones formativas y preventivas para crear un clima favorable de convivencia pacífica y democrática.
- d) Desarrollar acciones que promuevan una cultura de paz y democracia en nuestra comunidad educativa.
- e) Promover el análisis de las situaciones conflictivas de los estudiantes y lograr en coordinación con otros estamentos las soluciones más adecuadas.

**4. Comité de gestión de riesgos, se sustenta en la RM 017-2007 VMGP:**

- a) Promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco de la movilización social denominada “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
- b) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres
- c) Organizar ejecutar y avaluar la realización de los simulacros.

**5. Comité de gestión ambiental, se sustenta en la RD 0236-012-ED:**

- a) Incorporar las acciones y actividades de educación ambiental en el PEI, PCC, PAT, RI.
- b) Realizar la movilización social: Programa “Escuelas, Seguras, Limpias y Saludables” y otras campañas.
- c) Conformar el Comité Ambiental que se encargue de planificar, implementar y evaluar las acciones de educación ambiental en la institución educativa.
- d) Conformar las Brigadas y Clubes Ambientales de la institución educativa que contribuya al mejor logro de las acciones de Educación Ambiental.
- e) Promover la elaboración y ejecución de proyectos educativos innovadores e integrados, con proyección a la acción conjunta con la comunidad local y su vinculación con el Sistema Local de Gestión Ambiental por el desarrollo sostenible.
- f) Elaborar el Calendario Ambiental, de acuerdo con la realidad institucional y local.

**6. Comité de becas:** Está constituido por los directivos y un representante del área de atención al cliente, encargado (a) del proceso de matrícula. La función de este comité es: Determinar a los alumnos que califican para obtener las becas de acuerdo a lo establecido en el capítulo XII del presente reglamento.

**7. Departamento de Desarrollo Personal**

Psicología:

- a) Apoyar y orientar el área de tutoría

- b) Aplicar test de orientación vocacional
- c) Identificar e Intervenir de manera efectiva en la solución de la problemática observada en la comunidad educativa.
- d) Prevenir y tratar los casos de acoso y de violencia entre los alumnos.
- e) Integrar el Equipo responsable de la Convivencia Democrática,
- f) Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los alumnos, padres de familia, docentes y comunidad en general.
- g) Coordinar con el personal docente las actividades programadas por el área.
- h) Establecer relaciones con instituciones educativas, sociales, de salud, etc., para la realización de actividades dirigidas a la comunidad educativa.
- i) Aplicar programas de formación en: hábitos de estudio, valores, habilidades sociales, orientación vocacional, salud preventiva.
- j) Motivar la participación de los padres de familia en la formación de sus hijos.
- k) Contribuir al desarrollo emocional de los alumnos, profesores y padres de familia. Motivar y participar en las campañas de solidaridad: “Lápiz y papel”, “Navidad” y otras que fuesen necesarias.

#### Enfermería:

- a) Brindar primeros auxilios a los alumnos que requieran atención.
- b) Coordinar con los padres de familia la atención de sus hijos en los centros de atención médica.
- c) Ejecutar acciones preventivo-promocionales como: campañas de vacunación, odontológica, evaluación y consejería nutricional, despistaje de patologías.
- d) Difundir el programa de seguro escolar voluntario contra accidentes.

#### Religión:

- a) Organizar y preparar a los alumnos para recibir los sacramentos: Primera Comuni3n y Confirmaci3n.
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades espirituales como: Jornadas y retiros con alumnos, padres de familia y docentes.
- c) Motivar y organizar al grupo de alumnos y profesores que pertenecen al equipo de voluntariado.
- d) Realizar actividades de proyecci3n a la comunidad, apoyando a los ni3os de menores recursos econ3micos.
- e) Motivar la toma de conciencia y vivencia de los valores cristianos en todos los miembros de la comunidad educativa.

### **DEL 3RGANO DE PARTICIPACI3N**

**Art. 31** Est3 conformado por los padres de familia, comit3s de aula de padres de Familia y tutores de aula.

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 32** Tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer el Reglamento Interno publicado en la p3gina web de la Instituci3n. ([www.lordkelvin.edu.pe](http://www.lordkelvin.edu.pe))
- b) Recibir informaci3n oportuna sobre las condiciones econ3micas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
- c) Participar activamente en la formaci3n de su hijo.
- d) Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos.

- e) Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
- f) Hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio.
- g) Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo a un ciudadano que crean conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez.

**Art. 33** Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

- a) Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral, participando en las actividades programadas en el Plan anual de la I.E.
- b) Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogas o coordinadores de disciplina.
- c) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
- d) Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia.
- e) Pagar puntualmente las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.
- f) No hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa.
- g) Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el alumno, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

**Art. 34** En caso de incumplimiento reiterado de los incisos d, e y f del artículo 33, la Dirección de colegio se reserva el derecho de no ratificar la matrícula de su hijo.

#### DE LOS COMITÉS DE AULA

**Art. 35** Tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y alumnos con la I.E.

**Art. 36** Son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

**Art. 37** Los Padres de familia que tengan más de un hijo en la Institución, sólo podrán integrar el comité de aula de uno de ellos.

**Art. 38** Las Juntas directivas de los Comités de Aula se eligen en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. La juramentación se hará en las fecha señalada por la Institución Educativa.

**Art. 39** Está constituido por cinco (05) miembros:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Vocal 1
- e) Vocal 2

**Art. 40** El comité de aula tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO que será presentado a los Padres de Familia en sesión extraordinaria para su aprobación. Este plan a su vez, será presentado a la Dirección para su aprobación final.
- b) Ejecutar el Plan de Trabajo. Luego evaluar cada una de las actividades desarrolladas, para hacer el informe económico a la asamblea de padres de familia.
- c) Apoyar al tutor(a) de aula en todas las actividades programadas en el Plan Anual de trabajo de la Institución.
- d) Velar porque la participación de los alumnos y/o Padres de Familia se ajuste a la política educativa del Colegio y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la sociedad o comunidad.

**Art. 41** Los Padres de Familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, respetarán los acuerdos tomados en ellas.

**Art. 42** Nuestros docentes que son padres de familia en la institución no pueden formar parte de la directiva de los comités de aula.

**Art. 43** Las citaciones y comunicados para los padres de Familia deberán hacerse en formato único que será enviado al correo electrónico de los tutores. El comunicado deberá consignar lo siguiente:

- Día y hora
- Nivel y aula
- Agenda a tratar
- Nombre del Presidente del Comité de Aula que lo convoca.
- Sello del Comité

#### **TUTORES DE AULA**

**Art. 44** El profesor tutor de aula, cumple las siguientes funciones.

- a) Orientar en los proyectos de vida, aspectos psicológicos y sociales, contribuyendo en el desarrollo y definición de su personalidad de los estudiantes
- b) Orientar y asesorar en el desempeño académico de sus alumnos
- c) Organizar, Acompañar y participar en las actividades programadas en el Plan anual de su aula y de la I. E.
- d) Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.
- e) Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 45** El año escolar en la I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin está organizado en cuatro bimestres, se inicia en el mes de Marzo y termina en el mes de diciembre.

Al finalizar el I y III bimestre hay una semana de vacaciones para los alumnos; al término del II Bimestre hay dos semanas de vacaciones.

**Art. 46** Al final de cada bimestre se lleva a cabo una reunión docente para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.

- Art. 47** El Currículo de Educación Inicial, Primaria y Secundaria aplica el criterio de la diversificación curricular teniendo en cuenta competencias y capacidades para el desarrollo de los contenidos que posibiliten una mejor preparación del alumno, para un mundo en constante cambio. Estas competencias y capacidades se centran en aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia y la tecnología.
- Art. 48** El Plan de Trabajo Anual, constituye un documento técnico que permite plasmar las acciones a desarrollar durante el año escolar. Establece la problemática, actividades y estrategias a seguir para optimizar los servicios que brinda la I.E.
- Art. 49** El Plan de Supervisión Interna se formula en coordinación con los docentes de la I.E. y el Equipo de Supervisión Interna; a fin de contar con la opinión de los mismos, en cuanto a sus objetivos, estrategias y cronograma.
- Art. 50** Adicionalmente, el Equipo de Supervisión Interna conjuntamente con la Dirección, diseñan una ficha de Supervisión, teniendo en cuenta las competencias, capacidades y contenidos curriculares, así como el desarrollo académico y evaluación de los educandos. Dicha ficha es aplicada en la supervisión.
- Art. 51** Se ejecutan por lo menos dos supervisiones a cada uno de los docentes, durante el año. Se utiliza como instrumento técnico, la ficha que se señala en el artículo anterior. Concluida la supervisión, copia de la misma se alcanza al docente supervisado, en la que se señala las observaciones y recomendaciones a las que hubiere lugar.
- De acuerdo a los resultados de la supervisión, la Dirección asesorará y orientará a los profesores que tengan dificultades en el desarrollo curricular.
- Art. 52** La Programación Curricular Anual la elaboran los docentes de área. Es presentada a la Dirección para su visación. Una copia es archivada en Secretaría. En la elaboración se debe tener en cuenta el conocimiento de:
- ✓ Realidad local y regional
  - ✓ Características del educando
  - ✓ Proyecto Curricular del Centro
- Art. 53** Las programaciones de corta duración se desglosan de la Programación Curricular Anual. Se caracterizan porque en ellas se desglosan en forma mucho más específica los contenidos con sus respectivas capacidades o competencias.
- Art. 54** La Dirección busca e implementa los mecanismos necesarios que permitan facilitar a los docentes, los recursos didácticos necesarios y en número suficiente, a fin de garantizar el éxito del proceso.
- Art. 55** Los compendios teóricos prácticos, elaborados por el docente, son recursos didácticos que facilitan un mejor trabajo docente, así como un mejor aprovechamiento académico de los alumnos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

- Art. 56** El trabajo administrativo es de responsabilidad del Director, quien dicta las normas pertinentes para la funcionalidad de la institución.
- Art. 57** La responsabilidad en el aspecto administrativo, son las mismas que se indican en la Ley Nº 26549.

**Art. 58** El Director organiza el sistema de trámite documentario, estableciendo para el efecto una Mesa de Partes. Se publican en lugar visible los requisitos exigidos para cada procedimiento administrativo que atiende la I.E. Los requisitos que se exijan deben guardar relación con las normas de simplificación administrativa y la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

**Art. 59** El trabajo administrativo se desarrollará teniendo en cuenta que:

- a) Es obligatorio el uso del Cuaderno de Cargo, donde se anotará el documento que se remite, institución o persona a la que se remite, fecha y firma, especificándose la hora y el día de recepción.
- b) El archivo se organiza por años y tipos de documentos para su localización inmediata.
- c) Todo ingreso económico a la I.E. debe hacerse emitiendo la respectiva boleta de pago y/o factura según el caso.
- d) Toda adquisición de bienes debe estar respaldada por la correspondiente factura.
- e) Deberá registrarse el ingreso y distribución de los materiales.
- f) El arreglo de los ambientes deteriorados se hace inmediatamente.
- g) La limpieza de las aulas y ambientes de la I.E. se hace sin interferir las clases de los alumnos.
- h) El inventario es actualizado al final del Año Escolar.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL FUNCIONAMIENTO DE LA I.E.**

**Art. 60** La I.E. funciona en el turno mañana, de Lunes a Viernes.

**Art. 61** La jornada laboral de profesores se hace de acuerdo a las normas legales vigentes, que rigen la actividad privada. La asignación horaria es elaborada por la Dirección de la I.E.

**Art. 62** Todos los trabajadores de la I.E. están obligados a registrar su ingreso y salida, anotando la hora exacta en el Cuaderno de Asistencia correspondiente.

**Art. 63** La tardanza de los trabajadores se sanciona con el descuento correspondiente.

**Art. 64** También se considera como tardanza:

- a) Abandonar sus labores antes del término de la hora establecida
- b) No registrar su ingreso en el Cuaderno de Asistencias.

**Art. 65** Los trabajadores podrán justificar su inasistencia por las siguientes razones:

- a) Enfermedad (presentando su certificado de incapacidad temporal expedido por Essalud, o certificado médico, visado por la Dirección Regional de Salud).
- b) Capacitación o Comisión de Servicios. En el caso de Capacitación será cuando el trabajador participe a nombre de la I.E. y previa autorización del director.
- c) Licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Art. 66** Las inasistencias injustificadas obligan al descuento respectivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que rigen para la actividad privada.

**Art. 67** El trabajador que con frecuencia incurra en inasistencias y tardanzas, altere el registro de asistencia o abandone sus labores, incurre en falta de carácter disciplinario; que ocasiona la separación definitiva.

**Art. 68** La atención de los profesores a los padres de familia se realizará según horario establecido por la Dirección.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Art. 69** El personal que labora en el Colegio bajo la relación de dependencia, para efectos de su régimen laboral, se rigen única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**Art. 70** El personal docente y no docente tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir sus remuneraciones en las condiciones y periodos pactados según su contrato.
- b) Trato basado en el respeto a la persona.
- c) Ser informado de los resultados de su evaluación y rendimiento laboral
- d) Tener acceso a las actividades de capacitación que desarrolle la I.E.

**Art. 71** El personal docente y no docente tiene las siguientes obligaciones:

#### **Personal Docente**

##### **a) Asistencia y presentación personal**

- La asistencia, en el aula, debe ser puntual. Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con la debida anticipación de esta situación a la respectiva dirección o a los coordinadores de disciplina.
- El docente debe presentarse a clases vestido formalmente (uniforme de la Institución), en caso de Educación Física deberá asistir obligatoriamente con el buzo del colegio y en el caso de Taekwondo con su respectivo uniforme y cinturón al que pertenece.

**NOTA:** El uniforme debe estar en muy buenas condiciones. En caso que un docente haya usado su uniforme durante dos años, es obligatorio obtener uno nuevo.

##### **b) Ingreso y salida**

Los profesores a tiempo completo tienen el siguiente horario:

Primaria de 7:00 am a 1:30 pm  
Secundaria de 7:00 am a 2:00 pm.

El profesor se encargará de entregar personalmente los fotochecks, bajo responsabilidad, quedando prohibido delegar esta función a los alumnos, para evitar extravíos o pérdidas que originan malestar a las familias. En caso que faltase algún fotocheck el docente comunicará inmediatamente a los Coordinadores de disciplina para su búsqueda, bajo responsabilidad.

Todos los profesores que tengan clase la última hora, deberán formar a sus alumnos en el salón 5 minutos antes de la hora de salida, para sacarlos en orden hasta la puerta de salida, una vez que toque el timbre. Por ningún motivo el profesor saldrá antes que los alumnos. Así mismo no dejará ningún alumno dentro del aula desarrollo de clases.

- La enseñanza deberá ser dinámica, interrelacionando los conocimientos con la formación personal en valores.
- Se debe usar material variado en la enseñanza, siendo muy importante el uso de la tecnología.
- Los temas, se desarrollarán en estricta concordancia con la programación.
- Las prácticas de laboratorio o visitas de estudio son de obligatorio cumplimiento por los docentes, previa planificación, con la debida anticipación y la autorización de dirección.

#### **c) Documentos técnico pedagógicos**

El docente deberá contar con una Carpeta Técnico Pedagógica, la cual deberá ser presentada a la Dirección, con los siguientes documentos:

- Cartel de Contenidos.
- Programación Anual.
- Programación Curricular Bimestral.
- Indicadores de logro de la evaluación de proceso

Además, deberá portar una Carpeta Auxiliar de uso diario, la misma que será presentada cuando sea requerida, con los siguientes documentos:

- Programación Curricular Bimestral
- Sesión de Aprendizaje.
- Registros Auxiliares (manuales)
- La Carpeta Técnico Pedagógica se entregará conjuntamente con la entrega de programaciones de inicio de año, y luego se registrará por el documento: "Calendarización 2019".

#### **d) Compendios teórico prácticos**

La entrega de los Compendios y Kelvincitos está sujeto al cronograma establecido en el documento: "Calendarización 2019".



## Evaluaciones escritas:

	DIARIA	HUMANIDADES (SECUNDARIA)	POST TEST	PARCIAL
Mide	Una competencia	Una competencia	Una competencia	Todas las competencias desarrolladas en el área
Grados en los que se aplica	1ro de primaria a 5to de secundaria. (en 1ro de primaria a partir del segundo semestre)	De 1ro a 5to de secundaria	6to de primaria a 5to de secundaria	1ro de primaria a 5to de secundaria
Áreas en las que se aplica	<u>Primaria</u> Matemática, Comunicación, Ciencia y Tecnología  <u>Secundaria 1º y 2º</u> Matemática, Raz. Matemático, Lenguaje, Raz. Verbal, Ciencia y Tecnología.  <u>Preparatoria 3º a 5º</u> Área: Matemática, Comunicación y Ciencia y Tecnología	Áreas y Sub áreas de: Comunicación, Formación Ciudadana y cívica, Historia, Geografía y Economía, Persona, familia y relaciones humanas. <u>Nota:</u> Formalmente: Historia, Geografía y Economía, corresponde a <u>Ciencias sociales</u> Formación Ciudadana y cívica, y Persona, familia y relaciones humanas, corresponde a: <u>Desarrollo personal, ciudadanía y cívica</u>	Matemática y Ciencia y tecnología	En todas las áreas y talleres curriculares
Tiempo de aplicación a los alumnos	20 minutos primaria 30 minutos secundaria	45 minutos.	15 minutos	45 minutos
Tiempo para el ingreso de notas al sistema	04 días	03 días	03 días	04 días

- El rol de aplicación de cada una de estas evaluaciones y el de ingreso de notas al sistema, está sujeto al cronograma establecido en el documento: "Calendarización 2019".
- Al día siguiente del ingreso de notas el docente entregará los exámenes calificados a los coordinadores de disciplina para su devolución a los alumnos.
- El docente cuidará las evaluaciones que estén programadas en sus horas de clase.

En todos los tipos de evaluaciones los docentes ejercerán un estricto control evitando el plagio de los alumnos. Por lo tanto queda prohibido el uso de celular, o cualquier otra actividad que impida un buen cuidado de la aplicación de la prueba.

- Se aplicará en todas las áreas.
- Se tendrá en cuenta: Trabajos, Intervenciones orales, exposiciones, etc.
- Los diferentes tipos de evaluación medirán directamente una competencia. Por lo tanto será una nota más dentro de cada competencia.
- Cada área utilizará los mismos instrumentos de evaluación y sus indicadores de logro, los que serán presentados a la dirección respectiva conjuntamente con las unidades de aprendizaje.

La nota de evaluación de proceso será ingresada al sistema según el rol establecido en el documento "Calendarización 2019" (durante los 3 días previos al inicio de los segundos exámenes parciales)

**e) Tareas domiciliarias: Primaria y secundaria**

- Modalidad:
- Área de Matemática: 2 por semana.
- Área de Lenguaje o Comunicación, y Ciencia y Tecnología 1 por semana.
- En las siguientes áreas: Una por bimestre, según rol de tareas que se le hará llegar
- Las tareas en matemática, ciencia y tecnología y lenguaje o comunicación deben ser previas a la prueba diaria respectiva.
- Durante las pruebas parciales, está totalmente prohibido dejar tareas.
- Las tareas son individuales, prohibido tareas grupales fuera del colegio.
- Todas las tareas deben ser revisadas.

**f) Envío de documentos vía intranet**

- Todas las evaluaciones, temarios, lecturas, así como las prácticas de clase se enviarán por Intranet al sistema del colegio ([www.lordkelvin.edu.pe/kt](http://www.lordkelvin.edu.pe/kt)), en las carpetas correspondientes.

**g) El docente como tutor**

La tutoría es inherente al trabajo docente, por tanto los ítems a, b, c, d y e rige para todos los docentes sin excepción, al margen que hayan sido designados o no como tutores de determinada aula.

- Escucha y orienta a los alumnos.
- Aconseja a los estudiantes sobre aspectos de su actuación escolar y personal.
- Promueve el compañerismo y la buena relación entre los miembros de la clase.
- Se preocupa por el rendimiento académico de sus alumnos

- Está presente en todas las actividades programadas por la Institución, como un signo de apoyo a sus alumnos e identidad con la Institución
- Organiza la participación de los alumnos en cada una de las actividades programadas por la Institución.
- Participa y supervisa los ensayos de sus alumnos en las diferentes actividades que interviene su aula.
- Coordina con el área de psicología sobre los casos de alumnos que necesitan orientación y apoyo psicológico.
- Mantiene buena comunicación con los padres de familia, Informando, de ser necesario sobre: rendimiento académico, comportamiento, dificultades del alumno, etc. Después de cada cita con padres, el docente deberá entregar a los coordinadores de disciplina, un reporte en el formato entregado por el colegio los temas tratados con los padres, este reporte llevará la firma del padre de familia y del docente.

#### **h) Atención a padres de familia**

Los docentes del nivel inicial, primaria y secundaria, atenderán obligatoriamente los lunes a los padres de familia en el siguiente horario:

Niveles / Hora

Inicial	: 05:30 a 06:30 pm.	En su respectivo local
Primaria	: 05:30 a 06:30 pm	Local de Tchaikovsky
Secundaria	: 07:00 a 08:00 pm	Local de Tchaikovsky

En cada atención realizada por el docente, se usará el formato de atención a padres de familia.

#### **i) El docente en el aula:**

- Es el responsable directo del orden y la disciplina en el aula.
- Antes de iniciar su clase observará que el aula esté totalmente limpia y las carpetas en perfecto orden, lo que deberá de mantenerse hasta el término de su clase.
- Antes de iniciar sus clases, apagará su celular.
- Una vez terminada sus clases, dejará limpia la pizarra.
- Prestará toda su atención a los alumnos, por tanto no está permitido salir del aula por cualquier motivo., tampoco podrá corregir exámenes, trabajos, prácticas, etc.

#### **j) El docente fuera del aula:**

- Tiene toda la autoridad para resolver casos de indisciplina cuando la situación requiera de él, con alumnos de cualquier nivel y en cualquier lugar.
- El orden y la disciplina son muy importantes para el desarrollo escolar, así como para la imagen de la Institución. Si bien es cierto los encargados principales son los coordinadores de disciplina, es necesario que todos los docentes se involucren para lograr estos objetivos. Por tanto los docentes deben estar presentes y velar por el orden durante la hora de ingreso, recreos y salida, así como en las actividades, participando activamente.
- Comunicación vía telefónica y redes sociales

La comunicación del docente con los padres de familia debe hacerse en los horarios de atención establecidos en este documento, dentro de la Institución.

Por teléfono sujeto a la disposición del docente

Por redes sociales, queda prohibida la comunicación entre docentes con alumnos y padres de familia.

La comunicación con los padres de familia, deberá hacerse principalmente a través de la Agenda del estudiante.

**Art. 72** El Personal Docente y No Docente están prohibidos de:

- a) Fumar en los ambientes de la I.E.
- b) Realizar actividades en nombre de la I.E.
- c) Efectuar actividades político-partidarios dentro de la I.E.
- d) Dar mal trato al alumnado en general.
- e) Hacer comentarios que atenten contra la integridad de la institución, trabajadores o alumnos,
- f) Desarrollar un curriculum diferente al aprobado por la I.E.
- g) Dictar clases particulares a cualquier alumno de la I.E.
- h) Enviar a los padres de familia y/o alumnos comunicados o documentos relacionados con cobranza de dinero.
- i) Vender material educativo particular.

**Art. 73** Se consideran faltas del personal Docente y No Docente:

- a) Incumplir con las funciones propias de su cargo o al cumplirlas las realiza con negligencia.
- b) Llegar tarde o la inasistencia en forma frecuente.
- c) Atentar contra la imagen institucional de la I.E.
- d) Exponer al peligro al alumnado en general.

**Art. 74** De acuerdo a la gravedad de la falta, los trabajadores, docentes y no docentes están sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Llamada de atención escrita.
- c) Suspensión temporal.
- d) Separación definitiva.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 75 De Los Derechos**

- a) Recibir una formación integral, dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- b) Ser tratados con dignidad y respeto; sin discriminación de ningún tipo.
- c) Ser estimulados en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- d) Ser escuchados en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por todo el personal de nuestra Institución Educativa.
- e) Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Ser elegidos y elegir al comité estudiantil.

**Art. 76 De Los Deberes**

- a) Respetar y obedecer al personal de la Institución Educativa, dentro y fuera del plantel.
- b) Cumplir con las tareas que el profesor le asigne.
- c) Participar en todas las actividades programadas por la I.E.

- d) Conservar los ambientes del plantel limpio y ordenado.
- e) Portar sus Compendios Teórico Prácticos y material de trabajo solicitado para el desarrollo de sus clases.
- f) Portar su fotocheck y agenda diariamente.
- g) Abocarse al estudio con dedicación y esmero.
- h) Respetar los símbolos patrios y participar de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.
- i) Ser puntual a la hora de ingreso establecida por la I. E.
- j) Asistir con el uniforme reglamentario y limpio a clases y actividades programadas por la I.E.
- k) Reparar o reponer el mobiliario, equipos o materiales deteriorados por el estudiante.
- l) Cumplir con las normas de convivencia de la Institución y las establecidas en el aula.

#### **Art. 77 De Las Prohibiciones**

- a) Portar prendas accesorias que no son propias del uniforme.
- b) Asistir al Colegio con cabello largo (varones); así como rostros maquillados, el cabello teñido, uñas pintadas y/o largas (mujeres).
- c) Traer al Colegio: celulares, reproductores de audio o video, juegos portátiles, etc. Por tanto el Colegio no se hace responsable del deterioro o pérdida de estos artículos. Se les retendrá estos aparatos y serán entregados por las **tardes, sólo a sus padres**.
- d) Hacer uso de lenguaje soez, gestos o dibujos obscenos.
- e) Traer revistas o cualquier otro artículo pornográfico.
- f) Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o bibliográfico.
- g) Salir del local escolar sin la autorización de la autoridad competente (evadirse)
- h) Cometer actos de indisciplina en clase o en cualquier otra actividad programada por la institución.
- i) Consumir tabaco o alcohol dentro del Colegio o en actividades escolares que se desarrollan fuera de la institución.
- j) Agredir verbalmente (altercados, insultos, etc.) o físicamente (sin daño físico grave) a sus compañeros o al personal de la institución dentro o fuera de la misma.
- k) Tener manifestaciones que sobrepasen el nivel de amistad: besos, caricias, etc. dentro o fuera de la institución vistiendo el uniforme del Colegio.
- l) Deteriorar las fachadas y jardines de las casas vecinas, así como perturbar su tranquilidad.
- m) Manifestar conductas indebidas fuera de la Institución Educativa, vistiendo el uniforme reglamentario del Colegio.
- n) Plagiar, Intentar o contribuir al plagio, durante las evaluaciones de la Institución.
- o) Filmar, grabar, tomar fotografías dentro del Colegio.
- p) Acosar a sus compañeros por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

#### **DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS**

**Art. 78** El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir y sancionar determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y otras establecidas por las autoridades del Colegio de Ciencias Lord Kelvin, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

**Art. 79** Dará lugar a la instauración del Proceso Disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

**De las faltas**

**Art. 80** Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

**Art. 81** Se consideran faltas el no cumplir con sus deberes (Art. 76) y no respetar las prohibiciones (Art. 77).

**Art. 82** Las faltas se tipifican de acuerdo a la gravedad de las mismas en: leves, graves y muy graves. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas formativas.

**Art. 83 Faltas leves**

Son consideradas faltas leves el incumplimiento de los deberes de los acápites b, c, d, e, f, g, i, j del Art. 76; así como el transgredir las prohibiciones de los acápites a, b, c, del Art. 77

**Art. 84 Faltas Graves**

Son consideradas faltas graves el incumplimiento de los acápites a, h y k del Art. 76; así como los acápites d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, del Art. 77

**Art. 85 Faltas Extremadamente Graves**

- a) Agredir físicamente, ocasionando daño físico grave, a su compañero o personal de la Institución dentro o fuera del local escolar.
- b) Cometer actos de ultraje sexual contra su compañero.
- c) Tener o consumir drogas como: pasta básica de cocaína, marihuana, LSD (ácido lisérgico), crack, éxtasis, etc.
- d) Difundir imágenes o textos a través de cualquier medio, dañando la honra de sus compañeros, profesores, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Hurtar pertenencias y/o dinero de sus compañeros(as) o de cualquier otra persona.

**De las medidas formativas**

**Art. 86** Las medidas formativas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de sanción, intervención y de reparación.

**Art. 87** En el nivel inicial considerando la edad, contexto, circunstancias, persistencia y consecuencias a las que conlleve la falta, se aplicarán las siguientes medidas formativas, no necesariamente en el orden en el que se mencionan:

- Amonestación verbal.
- Realización de actividades de reflexión.
- Acciones reparadoras en función a la falta.
- Citación a los padres o apoderado.

**Art. 88.** En primaria y secundaria se aplican las medidas formativas de acuerdo a la gravedad y persistencia de la falta.

**Para faltas leves:**

- a) Primera vez: Amonestación verbal, anotación en el registro de conducta de cada alumno.
- b) Segunda vez: Amonestación verbal y llamado al Padre de Familia.
- c) Realización de trabajos especiales de reflexión.
- d) Acciones reparadoras en función a la falta.
- e) Cualquiera sea la falta en la que se incurra, ocasionará la disminución de la valoración de la conducta.

**Para faltas graves:**

- a) **Separación** temporal de 01 a 03 días y firma de un acta de compromiso por el padre de familia, aceptando que en caso de reincidencia, **el alumno será separado definitivamente de nuestra institución.**
- b) Acciones reparadoras en función de la falta.
- c) Cualquiera sea la falta en la que se incurra, ocasionará la disminución de la valoración de la conducta. (según el cuadro de valoración de la conducta).
- d) En caso del inciso n del artículo 77, el alumno será sancionado con la nota mínima en todos los exámenes que estaba rindiendo.

**Para faltas extremadamente graves**

Los incisos (**a, b, c d y e**) del art. 85, se sanciona con separación definitiva del alumno de la institución educativa. Sin embargo, **sólo** en los incisos d y e, podría cambiarse por la disminución de diez puntos en la valoración de la conducta.

**Art. 89 De los Méritos y valoración de la conducta**

- a) Ocupar el Primer o Segundo puesto en el grado durante el año académico.
- b) Ocupar el Primer o Segundo puesto en el aula, al término del año académico.
- c) Ocupar los primeros puestos en competencias internas, nacionales o internacionales; de carácter académico, deportivo o artístico.
- d) Integrar la escolta de la Institución, cumpliendo sus funciones con dedicación y responsabilidad.
- e) Participar y/o promover activamente campañas de solidaridad.
- f) Apoyar emocional y académicamente a sus compañeros.
- g) Manifiestar tangiblemente los valores de la honestidad y la honradez.

Los méritos serán reconocidos con:

- a) Beca completa sobre todas las pensiones mensuales del siguiente año a los alumnos de 6° de primaria y de 1° a 4° de secundaria que ocupen el primer puesto al final del año en su grado.
- b) Diploma de honor (Primer y Segundo puesto Inciso a; Inciso b)
- c) Mención honrosa y felicitación pública (Incisos c, d, g)
- d) Bonificación de puntos en la valoración de la conducta. (Incisos c, d, e, f, g)

## CUADRO DE VALORACIÓN DE LA CONDUCTA

	DEMÉRITOS		MEDIDAS CORRECTIVAS
I	No trae agenda y/o fotocheck.	Art. 76 - f	<p>1ra. vez = Amonestación verbal 2da. vez = Amonestación escrita en la Agenda del estudiante. 3ra. vez = Demérito, lleva "B" en Conducta en el Bimestre. 4ta. vez = Cita con los Padres de Familia quienes firman un documento de compromiso. 5ta. vez = Demérito, lleva "C" en Conducta en el Bimestre.</p> <p>1ra. vez = Demérito, lleva "B" en Conducta en el Bimestre. Cita con los Padres de Familia quienes firman un documento de compromiso. 2da. vez = Demérito, lleva "C" en Conducta en el Bimestre.</p> <p>1ra. vez = Demérito, lleva "C" en Conducta en el Bimestre. Cita con los Padres de Familia quienes firman un documento de compromiso. En caso de repetirse un demérito más: Separación de la Institución e impedimento de la matrícula para el siguiente año lectivo.</p>
II	No viste el uniforme correctamente.	Art. 76 - j	
III	Porta prendas o accesorios que no son partes del uniforme.	Art. 77 - a	
IV	Asiste con cabello largo (varones); uñas pintadas y/o largas, cejas depiladas, rostro maquillado (mujeres).	Art. 77 - b	
V	Comete o fomenta indisciplina en clase o cualquier otra actividad programada por la Institución.	Art. 77 - h	
VI	No entona con respeto el Himno Nacional o el Himno a Trujillo.	Art. 76 - h	
VII	Trae o hace uso de: celulares, reproductores de audio o video, juegos portátiles, etc.	Art. 77 - c	
VIII	Trae revistas o cualquier otro artículo pornográfico.	Art. 77 - e	
IX	Usa vocabulario soez, gestos o dibujos obscenos.	Art. 77 - d	
X	Malogra ambientes, mobiliario, equipos, y/o material didáctico.	Art. 77 - f	
XI	Sale del colegio sin autorización (evadirse).	Art. 77 - g	
XII	Consume tabaco o alcohol dentro del colegio o en actividades escolares que se desarrollan fuera de la institución.	Art. 77 - i	
XIII	Agrede verbal o físicamente (sin daño físico grave) a sus compañeros o al personal de la institución dentro o fuera de la misma.	Art. 77 - j	
XIV	Tiene manifestaciones que sobrepasan el nivel de amistad (besos, caricias, etc.), dentro y fuera de la institución.	Art. 77 - k	
XV	Deteriora las fachadas y jardines de las casas vecinas y/o perturba su tranquilidad.	Art. 77 - l	
XVI	Filma, graba, toma fotografías dentro del colegio, sin la autorización de un docente o directivo.	Art. 77 - n	
XVII	Acosa a sus compañeros por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.	Art. 77 - ñ	
XVIII	Difunde imágenes o textos a través de cualquier medio, dañando la honra de sus compañeros, profesores, directivos o cualquier miembro de la comunidad educativa.	Art. 85 - d	
XIX	Hurta pertenencias y/o dinero de sus compañeros(as) o de cualquier otra persona.	Art. 85 - e	



**Art. 90 Hora de ingreso y de salida**

Las clases son de Lunes a Viernes de acuerdo a los siguientes horarios:

Grados	Ingreso	Salida
1ro a 5to de primaria	7 : 25 am.	1 : 15 pm.
6to de primaria hasta 2do de secundaria	6 : 55 am.	1 : 15 pm.
3ro, 4to y 5to de secundaria	6 : 55 am.	2 : 00 pm.
Inicial	8 : 25 am.	1 : 00 pm.

**Art. 91 Tardanzas**

Las normas que rigen para los alumnos que lleguen tarde son las siguientes:

- Se les permitirá el ingreso a los estudiantes que lleguen a la institución sólo hasta 10 minutos después de la hora máxima de ingreso. Los alumnos que lleguen tarde, se agruparán e ingresarán a sus aulas, todos a la misma vez, 10 minutos después de la hora de ingreso y podrán rendir sus respectivas pruebas únicamente en el tiempo que resta para el término las mismas.
- El alumno que llegue con una tardanza mayor a los 10 minutos, no se le permitirá el ingreso, aún viniendo con su padre o madre.

**Art. 92 De la salida de los alumnos**

- A la hora de salida, los padres de familia deberán estar puntualmente para recoger a sus hijos; ya que a partir de esa hora el cuidado de los mismos, es de su exclusiva responsabilidad.
- Salidas de alumnos antes del término de clases. Sólo se justificarán aquellas que son por motivo de salud, y que deberá ser corroborada con la documentación justificatoria.

**Art. 93 Justificación de inasistencias**

La justificación de inasistencia se realizarán por dos motivos: Por salud y por invitación oficial de carácter cultural, deportivo o artístico.

- Por salud:** Se justificará con solicitud acompañada de certificado médico particular visado por el área de salud o del Seguro Social del Perú (ESSALUD).  
En caso de enfermedades crónicas, deberá acreditarlo mediante los mismos documentos exigidos anteriormente en forma anual.  
El padre de familia tendrá un plazo máximo para su justificación de 5 días hábiles posteriores al último día de inasistencia. Pasado este plazo no se aceptará la justificación por extemporánea, consignándose la nota mínima en todas las evaluaciones no rendidas.
- Por invitación oficial de carácter cultural, deportivo o artístico:** Para tal efecto será necesario presentar la documentación oficial probatoria de la invitación, ya sea dentro o fuera del país. En este caso el padre de familia también tendrá un plazo de 5 días hábiles posteriores al último día de inasistencia para realizar la justificación

Aceptada la justificación, la dirección indicará se considere la justificación (PJ) de las siguientes pruebas: diaria, semanal, post test, humanidades. En el caso de las pruebas parciales no rendidas, estas se programarán en los 10 días posteriores a la justificación.

**Art. 94 Ingreso de objetos durante las horas de clases**

Una vez iniciadas las clases, no se aceptará el ingreso de: útiles escolares, compendios, tareas, alimentos, etc. ya que interrumpen el normal desarrollo académico y no contribuye a la formación del valor de la responsabilidad en los alumnos.

**CAPÍTULO IX****DE LA MATRÍCULA**

**Art. 95** La matrícula externa (alumnos nuevos) se apertura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes y culminará en el mes de febrero del siguiente año. Siendo requisitos indispensables para que se considere definitiva:

a) Presentar lo siguiente:

Documentos	Inicial	Primaria	Secundaria
Copia simple DNI del alumno	X	X	X
Ficha Única de Matrícula con código del SIAGIE	X	X	X
Constancia de no adeudo emitida por la Institución de origen (para los que provengan de Colegios privados)	X	X	X
Correo electrónico vigente del PP.FF y/o apoderados.	X	X	X
Certificado de Estudios (solo traslados)	X	X	X
Cancelación total de los pagos correspondientes por servicio educativo	X	X	X

b) Revisar y firmar, Ficha Interna de Matrícula.

**Art. 96** La matrícula de nuestros estudiantes para el año 2019, se efectuará: para 1er. grado de primaria y 1er. grado de secundaria: del 01 al 30 de Junio, para Inicial y demás grados: del 01 de Agosto al 31 de Octubre.

**Art. 97** A los PP.FF. que se les permitiese el pago parcial de la matrícula (reserva de matrícula), tienen plazo máximo para completar el pago por este concepto y la cuota de ingreso (si corresponde), hasta: 31 de Julio los de 1er. grado de primaria y 1er. grado de secundaria; y hasta el 31 de diciembre los de Inicial y demás grados.

**Art. 98** Nuestros padres de familia que realicen su matrícula o reserva, dentro de los plazos establecidos, estarán confirmando su vacante y conservando su sección. Vencido los plazos para la matrícula interna, se procederá a realizar matrículas externas (alumnos nuevos), disponiendo de las vacantes no ratificadas.

**Art. 99 Causal de impedimento de matrícula**

Si el padre de familia presenta deuda por cualquier monto o concepto con nuestra I.E. o acumuló durante el año lectivo 2017 más de DOS PENSIONES consecutivas impagas, aun cuando éstas se hayan cancelado posteriormente. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aun si fueran nuevos alumnos.

Alumnos que, durante el año anterior han cometido reiteradas faltas disciplinarias, y cuyos padres no han colaborado para el cambio de esas conductas, inasistiendo reiteradamente a citaciones de la dirección o del área de psicología.

Que habiendo desaprobado asignaturas al final del año académico, las rindan en otras instituciones educativas, sin haber solicitado la autorización de nuestra institución.

Que hayan desaprobado el año escolar (repitentes).

**Art. 100 Causal de pérdida de vacante**

Si el padre de familia acumuló durante el año lectivo anterior más de DOS PENSIONES consecutivas impagas, aún cuando estas se hayan cancelado posteriormente. Ésta restricción aplica para todos sus hijos, aún si fueran nuevos alumnos.

**Art. 101 Invalidación de matrícula**

Si el PP.FF. a pesar de haber hecho el pago parcial o total de la matrícula, de uno o más de sus hijos, incurre posteriormente en alguna de las causales de impedimento de matrícula, esta(s) será(n) INVALIDADA(S) y la institución podrá disponer de las vacantes.

**Art. 102 Matrícula inconclusa**

Efectuada la reserva de matrícula, ante el incumplimiento del plazo para completar los pagos correspondientes por matrícula y/o cuota de ingreso, la matrícula se considerará INCONCLUSA y la I. E. dispondrá de la vacante.

**Art. 103 Desistimiento de matrícula**

Los que desistan de la matrícula y soliciten la devolución de los pagos realizados por éste concepto, se les retendrá del monto cancelado, en compensación de los gastos por trámites administrativos y costos operativos:

- La suma de S/. 170.00, si la solicitud se presenta hasta el 31/12/2019
- La suma de S/. 335.00, si la solicitud se presenta hasta el 15/02/2020
- La suma de S/. 530.00 si la solicitud se presenta hasta el 03/03/2020, por haberse ocasionado, además; la pérdida de la vacante a la I.E.

Pasada dicha fecha, es decir, después de iniciada las clases, no procede la devolución de ninguna suma cancelada por concepto de matrícula.

## CAPÍTULO X

### DE LA EVALUACIÓN PROMOCIÓN Y REPITENCIA

**Art. 104** La evaluación, promoción, repitencia y recuperación de la evaluación de los aprendizajes en las IE públicas y privadas de Educación Inicial, Primaria y Secundaria está normada en las disposiciones señaladas en la Directiva VMGP de Evaluación de los Aprendizajes N° 004- 2005 ED aprobada por R.M. N° 0234 -2005- ED

**Art. 105** Al concluir sus estudios de educación inicial, primaria o secundaria, se le entregará al alumno sus certificados de estudios correspondientes; adicionalmente se le entregará su documentación personal.

**En caso de retiro o término de la Educación Básica Regular, la entrega de documentos al padre de familia estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la I. E.; y a la cancelación previa del costo de los certificados establecido por la misma.**

## CAPÍTULO XI

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

**Art. 106** Las relaciones que establezca la I.E. con las diferentes instituciones educativas u otras de carácter científico y tecnológico; se consideran como importantes para la consolidación de los objetivos de la Institución.

La Dirección es responsable de las acciones de coordinación tanto inter como intra institucionales; así como de promover el intercambio de experiencias educativas con organizaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de mejorar la calidad del servicio educativo.

Otras coordinaciones:

- a) La I.E. a través de sus tutores, coordina permanentemente con los Padres de familia para llevar a cabo reuniones:
  - ✓ De información de los resultados del aprendizaje de sus hijos
  - ✓ De información sobre las pensiones y matrículas
  - ✓ Sobre actividades programadas en el calendario anual de actividades.
- b) La I.E. participa en las reuniones convocadas por la Gerencia Regional de Educación y la UGEL correspondiente.

**Art. 107** La Institución Educativa asume las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la propiedad intelectual (INDECOPI).

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS PENSIONES Y BECAS**

**Art. 108** Las pensiones y becas se establecen en el Presupuesto de Operaciones e inversiones del año correspondiente. Para el efecto se tienen en cuenta los Costos Educativos que significa el pago de remuneraciones, compra de bienes y servicios y transferencias ordinarias. La pensión de enseñanza aprobada no puede ser modificada durante el año.

**Art. 109** En materia de pensiones y becas nos regimos por lo que establece la Ley N° 26549.

**Art. 110** Las pensiones mensuales por enseñanza, son un total de 10 (marzo a diciembre)

**Art. 111** Las pensiones vencen el último día hábil de cada mes; excepto diciembre, que vence el último día de clases. Las pensiones vencidas están afectas al interés moratorio de ley según Circular N° 021-2007-BCRP.

Si el pago es vía Internet, la Comisión Bancaria es asumida por la I. E.; de cualquier otra forma, es asumida por el PP.FF.

**Art. 112** De incrementarse las pensiones para el siguiente año escolar, no será mayor al 15%.

**Art. 113** Los padres de familia y apoderados que mantengan deuda con la institución por cualquier monto o concepto, podrán recibir información verbal sobre el avance y calificaciones del estudiante; mas no tendrán acceso a la intranet de la Institución, tampoco recibirán el Informe de progreso y/o la libreta de notas, ni certificados de estudios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 modificada por la Ley N° 27665.

**Art. 114** Ambos padres de familia y apoderados, serán reportados a la central de riesgos INFOCORP, si se acumula deuda por más de un concepto o si al finalizar el año escolar registren al menos un concepto pendiente de pago; sin perjuicio de encargar a terceros la recuperación de la deuda.

**Art. 115** La beca es un beneficio que otorga el Colegio por rendimiento académico. Los alumnos de 6to de primaria y de 1ro. a 4to. secundaria, que ocupen el primer puesto al final del año en su grado, se les reconocerá su esfuerzo u dedicación académica, otorgándoles beca completa sobre todas las pensiones mensuales en el siguiente año.

- Art. 116** El beneficio de la beca se concederá para los Niveles sólo de Primaria y Secundaria.
- Art. 117** El comité de becas, cuyas funciones están especificadas en el artículo 30-06, resolverá alguna situación no contemplada en el presente reglamento en coordinación con el Director del plantel
- Art. 118** Los hijos del personal del colegio, pagarán el 60% de la pensión de enseñanza, en los niveles primaria y secundaria. Para el nivel inicial no aplica descuento.
- Art. 119** Las familias que matriculen más de un hijo, tienen un descuento del 15% sobre la pensión mensual del (los) hermano(s) matriculado(s) en grado(s) superior(es). **No aplica para el nivel inicial.**

## CAPÍTULO XIII

### ESCALAFÓN

- Art. 120** El personal de la I.E. tiene una Ficha Escalafonaria en la que se registrarán los datos personales y profesionales anotándose progresivamente los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.
- Art. 121** La documentación escalafonaria es de responsabilidad del Director quien dispone su actualización permanente.
- Art. 122** El personal encargado del escalafón, guarda absoluto respeto del contenido de cada una de las fichas escalafonarias y sólo proporciona información con autorización expresa del Director.
- Art. 123** El Director evaluará mensualmente la ficha escalafonaria de los trabajadores en lo concerniente a los méritos y los deméritos. El personal tiene derecho a conocer su respectiva evaluación.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

- Art. 124** El Colegio, promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la Ley N° 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades, cometido entre alumnos entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas.
- Art. 125** Para efectos de este reglamento se entiende por **convivencia escolar, al** conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Art. 126** Se entiende por acoso entre estudiantes (*bullying*) al tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

**Art. 127** Se entiende por “violencia” el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra otra persona o un grupo o comunidad, que cause o pueda causar lesiones, muerte, daños psicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones.

**Art. 128** El Colegio, cuenta con un Comité- de tutoría y orientación educativa, que es el órgano responsable de la convivencia en la escuela.

**Art. 129** Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de tutoría y orientación educativa cuenta entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, por cada nivel educativo, que es designado por el director.

**Art. 130** El Comité de tutoría y orientación educativa, cumple con las siguientes funciones:

- Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de los(as) estudiantes, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad Educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- 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.
- Consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los(as) docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director.
- Informar periódicamente por escrito al Director(a) 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.
- Informar al Director(a) sobre los(as) estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- Realizar, en coordinación con el Director y los padres de familia o apoderados(as) de los alumnos(as), el seguimiento respectivo de los(as) estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

**Art. 131** El responsable de convivencia escolar, de cada nivel educativo, cumple las siguientes funciones:

- Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar. Coordinar las actividades de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- Registrar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.

- Art. 132** EL Colegio tiene a los profesionales de psicología, integrando al equipo responsable de la implementación de las acciones de convivencia democrática del Colegio, con competencia en la formación. En ningún caso realiza terapias dentro del Colegio.
- Art. 133** Como integrante del equipo responsable, los profesionales de psicología tiene entre sus funciones:
- Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
  - Participar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
  - Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática del Colegio, participando en:
    - El diagnóstico de la situación de la convivencia democrática y el clima institucional.
    - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
    - La producción de material educativo pertinente para la Comunidad Educativa.
  - Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
  - Coordinar con los(as) docentes y tutores(as) a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Art. 134** El Colegio, cuenta, en cada uno de sus locales, con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes a cargo del responsable de convivencia escolar, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Art. 135** El colegio, está afiliado al portal SíseVe. La responsabilidad de su administración está a cargo del responsable de convivencia escolar.
- Art. 136** En la Agenda del estudiante, que el Colegio, entrega al inicio del año escolar a cada estudiante, se incluye un boletín informativo que difunde las normas y principios de la sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre alumnos, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.
- Art. 137** EL Colegio establece mecanismos suficientes para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y cualquier acto considerado como acoso entre los alumnos(as).
- Art. 138** El director hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre alumnos(as), de modo que sea entendida por todos los miembros del Colegio.
- Art. 139** Los docentes, los miembros no docentes y el resto del personal del Colegio tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de tutoría y orientación educativa, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los(as) estudiantes.
- Art. 140** Los padres y los apoderados(as) de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerada como acoso, deben denunciarla ante la Dirección, un miembro del Comité de tutoría y orientación educativa, docente, o coordinador de disciplina.

**Art. 141** Los padres y los apoderados(as) de los(as) estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a firmar un acta de compromiso con la Institución y brindar toda su colaboración para corregir dichos actos.

**Art. 142** EL Colegio dicta y emite medidas formativas, de acuerdo con la edad y nivel de desarrollo del educando, con el objeto de orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los(as) estudiantes. Estas medidas implican diálogo, estímulos, promoción de valores positivos y consejería, entre otros.

**Art. 143** La Dirección de EL Colegio dicta las normas de convivencia que considere necesarias, constituyéndose éstas como un instrumento pedagógico y conjunto de pautas que contribuyen a la interacción respetuosa entre los integrantes de la Comunidad Educativa. Estas normas tienen por objetivo facilitar la comunicación, el diálogo y la solución pacífica de conflictos, así como promover hábitos, costumbres y prácticas que construyan relaciones democráticas. Estas normas y el proceso disciplinario, faltas y medidas formativas, se encuentran en los artículos 75 al 89 del presente reglamento.

**Art. 144** Las normas de convivencia, el proceso disciplinario, faltas y medidas formativas, son elaboradas de forma participativa y difundidas en la agenda del estudiante, que es un instrumento de comunicación entre el colegio y el hogar de nuestros estudiantes.

#### ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA

**Art. 145** Para atender oportunamente los casos de violencia que se presenten en la Institución, se tiene en cuenta los protocolos para la atención de violencia escolar, propuestos por el Ministerio de Educación y que han sido aprobados mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Estos ofrecen los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en la escuela. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

**Art. 146** En cada uno de los protocolos, el procedimiento de atención de casos de violencia escolar se realiza a través de los siguientes pasos:

- **Acción:** Son las medidas adoptadas por la escuela para atender los casos de violencia detectados y proteger a todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- **Derivación:** Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o agresor (de ser una niña, niño o adolescente), si se estima necesario.
- **Seguimiento** Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de 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
- **Cierre:** Es la finalización de la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos. Debe garantizarse la continuidad educativa del estudiante involucrado en el hecho de violencia, así como su protección y acogida.



**Art. 147** Los protocolos para la atención de violencia escolar son los siguientes:

<b>PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
<b>Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)</b>				
<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIÓN	<p>Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario.</li> <li>• Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación.</li> <li>• Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p>Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles</p>
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.</p>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Suscripción de un acta</p>	<p>De acuerdo con las necesidades de los estudiantes</p>

SEGUIMI- ENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.</li> <li>• Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	<p>Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la escuela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones.</li> <li>• Informar al CONEI sobre el cierre del caso.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

<b>PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES)</b>				
<b>Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)</b>				
<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIÓN	<p>En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> <li>• Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar.</li> <li>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Docentes</p>	<p>Acuerdos o actas Informe a la UGEL sobre los hechos suscitados y sobre la derivación a las instancias correspondientes Portal SíseVe Libro de registro de incidencias</p>	<p>Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.</p>
DERIVACIÓN	<p>Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS.</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)</p>	<p>De acuerdo con la necesidad del estudiante</p>
SEGUIMIENTO	<p>Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las</p>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta</p>	<p>Es una acción permanente</p>

	<p>medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes.</li> <li>• En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.</li> <li>• En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido</li> </ul>			
<p>CIERRE</p>	<p>Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en la escuela y se evidencien mejoras en la convivencia escolar.</li> <li>• En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre el cierre del caso</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia Tutor o tutora</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger al estudiante agredido cesando todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Si el agresor continúa en la I.E, tomar las medidas necesarias para evitar posibles contactos que generen malestar al estudiante agredido y al resto de los estudiantes.</li> <li>• Reunión con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Asimismo, orientarlos para la denuncia del hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado.</li> <li>• De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Acta de denuncia Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias Portal SíseVe	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

<p>SEGUIM- IENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo.</li> <li>• Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante.</li> <li>• Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas.</li> <li>• En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.</li> </ul>	<p>Director Responsable de convivencia</p>	<p>Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe</p>	<p>Acción permanente</p>
<p>CIERRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en la escuela y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.</li> </ul>	<p>Responsable de convivencia</p>	<p>Portal SíseVe Documentos sustentatorios</p>	<p>Cuando se tenga información de la atención por los servicios</p>

**PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**Violencia física**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención médica inmediata al estudiante.</li> <li>• Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.</li> <li>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Así mismo orientarlos para comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público.</li> <li>• Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante.</li> <li>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Actas Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes Oficio comunicando el hecho al Ministerio Público Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIM- IENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> <li>• Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)  Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios



**PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)**

**Violencia sexual**

<b>PASO</b>	<b>INTERVENCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunirse con los padres de familia o apoderados del estudiante. De no existir una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.</li> <li>• Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la Policía Nacional, remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.</li> <li>• En la institución educativa privada, bajo responsabilidad, el promotor debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio Público.</li> <li>• Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.</li> <li>• Se apoyará a otros estudiantes afectados</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Actas Oficio comunicando el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Oficio a la UGEL para que se tomen las acciones administrativas correspondientes. R.D. separando preventivamente al supuesto agresor. Oficio a UGEL. Portal SíseVe. Libro de registro de incidencias	Dentro de las 24 horas de conocido el hecho

	indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en la escuela. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.			
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.</li> </ul>	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en la escuela, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.</li> </ul>	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	INTERVENCIÓN	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
ACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.</li> <li>• Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.</li> <li>• Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita.</li> <li>• El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.</li> <li>• En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia Docentes	Formato único de denuncias (Anexo 06 del DS N° 004-2018-MINEDU)	Inmediatamente luego de tomar conocimiento del hecho
DERIVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario.</li> <li>• Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo psicopedagógico para la continuidad educativa del estudiante.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional al estudiante, de ser necesario.</li> <li>• Coordinar con la DEMUNA, el CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Informe de las acciones realizadas	Es una acción permanente
CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la DEMUNA para la protección integral del estudiante.</li> </ul>	Director Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Es una acción permanente

## CAPÍTULO XV

### ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS

**Art. 148** Constituyen recursos de la I.E los siguientes:

- a) El aporte de la Promotoría
- b) Pensiones de enseñanza

**Art. 149** Los recursos Servirán para cubrir las remuneraciones del personal, adquirir los materiales educativos y efectuar el pago por los diversos servicios del que hace uso la I.E.

**Art. 150** La administración tendrá en cuenta que: El local, mobiliario y equipo estén en óptimas condiciones para atender a los alumnos.

## CAPÍTULO XVI

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **PRIMERA:**

El Reglamento Interno de la I.E. de Ciencias “Lord Kelvin” es aprobado por el Director mediante Resolución Directoral y entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

#### **SEGUNDA:**

Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director, registrando los hechos en documentos aparte, a fin de ser incluidos al momento de su actualización.

#### **TERCERA:**

En los meses de Julio y Diciembre se evaluará la aplicabilidad de este Reglamento Interno, en base a la evaluación de los objetivos Institucionales y cumplimiento de funciones del personal docente y no docente.

#### **CUARTA:**

### **PAUTAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR**

#### **1. UNIFORME**

Los uniformes establecidos son de uso obligatorio.

Todas las prendas deben tener las iniciales del nombre y apellido del alumno (con tinta indeleble, bordado, etc.) e indicando el grado al que pertenece, para facilitar la identificación.

#### **UNIFORME DE VERANO**

##### **Primaria y Secundaria**

##### **Alumnas:**

- Falda short gris oscuro
- Polo blanco
- Medias blancas
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas con plomo plata

**Alumnos:**

- Bermuda gris oscuro
- Polo blanco
- Medias blancas
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas con plomo plata

**UNIFORME DIARIO****Alumnas****Primaria, y hasta 2do grado de secundaria**

- Falda a cuadros con pliegues. (Altura hasta media rodilla)
- Blusa gris
- Chompa, gris claro con bordes magenta oscuro
- Medias plomas
- Corbatín escocés plomo con magenta
- Lazo magenta oscuro (1ro a 5to grado de primaria)
- Collet magenta oscuro (6to grado primaria a 2do grado secundaria)
- Zapatos escolar negro

**Preparatoria (3ero a 5to grado de secundaria)**

- Falda gris clara (Altura hasta media rodilla)
- Blusa blanca
- Pulóver gris claro
- Medias plomas
- Corbata gris
- Zapatos escolar negro
- Collet magenta claro

**Alumnos****Primaria, y hasta 2do grado de secundaria**

- Pantalón gris oscuro
- Camisa gris
- Chompa gris claro con bordes magenta oscuro
- Medias plomas
- Corbatín escocés plomo con magenta.
- Zapatos escolar negro

**Preparatoria (3ero a 5to grado de secundaria)**

- Pantalón gris claro
- Camisa blanca
- Pulóver gris claro
- Medias plomas
- Corbata gris
- Zapatos escolar negro

**UNIFORME DE TAEKWONDO (Primaria y hasta 2do grado de secundaria)**

- Pantalón blanco con bordes negros
- Chaqueta blanca con bordes negros
- Cinturón (de acuerdo al grado en esta disciplina)

**UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA (buzo deportivo unisex)**

- Short plomo.
- 2 Polos plomos (1 para cambiarse al terminar la clase)
- Casaca ploma y magenta
- Pantalón plomo
- Medias blancas de deporte
- Zapatillas blancas o predominantemente blancas con plomo plata.

**2. CLASES**

- a) Se puede salir del aula, sólo en caso de necesidad extrema, y previo permiso del profesor que se encuentre dentro del aula.
- b) No está permitido consumir alimentos dentro de los salones de clase.

**3. RECREOS**

- a) Los recreos (2) son momentos para cambiar de ambiente, distraerse, compartir, consumir algunos alimentos; por tanto, ningún alumno debe quedarse en el aula durante el recreo.
- b) El regreso a las aulas debe hacerse inmediatamente después del sonido del timbre, con prontitud, orden y disciplina. Desde ese momento queda prohibido comprar en el cafetín ni realizar alguna otra actividad que impida su llegada puntual al aula.

**4. ATENCIÓN POR MOTIVO DE SALUD**

- a) En caso que el alumno presente problemas de salud durante el horario de clase, será atendido por la enfermera de la institución, se le anotará en la agenda las recomendaciones del caso y además se llamará a casa. En casos de mayor gravedad, se coordinará con el padre de familia su traslado a un centro médico.
- b) El Padre de Familia no debe enviar al alumno que presenta problemas de salud que requiera cuidados especiales o cuando tenga alguna enfermedad contagiosa. De detectarse casos como este, se llamará al padre de familia para que retorne a su hijo a casa.

**5. USO DEL FOTOCHECK**

- a) El fotocheck es obligatorio para el ingreso del alumno a la institución. En caso que no lo porte, cualquiera sea el motivo. Este ingresará con los alumnos que llegaron tarde hasta 10 minutos después de la hora de entrada. Podrá rendir sus pruebas respectivas en el tiempo que resta para el término de las mismas.
- b) El fotocheck no debe llevar mica adicional, ni stickers, dibujos, etc. ya que estos dificultan registrar la asistencia por la lectora del código de barras.
- c) Para la obtención de un duplicado de fotocheck, se hace el pago del costo del mismo en tesorería. Presentando su comprobante de pago ingresará al día siguiente, hasta la emisión del nuevo.

**6. USO DE LA AGENDA**

- a) La agenda es un instrumento de comunicación entre el colegio y el hogar de nuestros alumnos, en casos estrictamente académicos y conductuales. Por tanto, queda totalmente prohibido su uso, para caso de cobros de cuotas u otros concernientes a los comités de aula; así como para casos particulares.
- b) Deberá ser revisada y firmada todos los días por los padres de familia o apoderado.

- c) Será presentada por el alumno a quien se lo solicite: Director(a), profesores, tutores, o coordinadores de disciplina.
- d) Los alumnos al momento de ingresar al aula, en la primera hora de clases, exhibirán sobre su carpeta su agenda debidamente firmada, la que será revisada por el profesor, el que luego informará al coordinador de disciplina.

**QUINTA:****INDICACIONES DE FIN DE AÑO ESCOLAR 2019**

NORMAS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR  
(Directiva N° 004-VMGP-2005, aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED)

**PRIMARIA****PROMOCIÓN**

1. Alumnos del 1er. grado: son promovidos al grado superior de forma automática.
2. Alumnos de 2do., 3er. y 4to. grado, son promovidos si obtienen:  
A en Comunicación y Matemática  
B en las otras áreas
3. Alumnos de 5to. y 6to. grado, son promovidos si obtienen:  
A en Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Ambiente  
B en otras áreas

**REPITENCIA**

1. Alumnos de 2do. a 6to. grado que obtengan C en Matemática y Comunicación al término del año escolar.
2. Alumnos de 2do. a 6to. grado que en las evaluaciones de recuperación, en el mes de febrero, no alcancen los calificativos considerados anteriormente en los numerales 2 y 3 en el acápite Promoción.

**RECUPERACIÓN**

1. Alumnos de 2do., 3er. y 4to. grado que obtienen:  
  
B en Comunicación y/o Matemática  
C en Comunicación o Matemática  
C en las otras áreas.
2. Alumnos de 5to. y 6to. grado que obtienen:  
  
B en Comunicación, Matemática, Personal Social, y Ciencia y Ambiente  
C Personal Social, Ciencia y Ambiente, Comunicación o Matemática  
C en las otras áreas



La recuperación se realizará en el siguiente rol:

Grados	Áreas	Fecha de Examen de Recuperación - 2020	Hora
2do., 3ro. y 4to.	Matemática	10 de Febrero	5:00 pm
2do., 3ro. y 4to.	Comunicación	11 de Febrero	5:00 pm
5to. y 6to.	Matemática	12 de Febrero	5:00 pm
5to. y 6to.	Comunicación	13 de Febrero	5:00 pm
De 2do. a 6to.	otras áreas	14 de Febrero	5:00 pm

*\* Otras áreas: Todas las áreas diferentes a Comunicación y Matemática.*

*Nota: En caso de no presentarse en la fecha y hora indicada, se le considera como desaprobado.*

*El alumno para rendir su recuperación deberá portar únicamente sus lapiceros y el comprobante de pago por derecho de examen, realizado en secretaría del colegio.*

## SECUNDARIA

### PROMOCIÓN

- Alumnos que obtengan al término del año escolar la nota 11 (once), en todas las áreas.
- Alumno que al término del año escolar desapruebe una área.

### REPITENCIA

- Alumno que al término del año escolar desapruebe 04 áreas.
- Alumno que al término del año escolar desapruebe 03 áreas; pero, además, tiene 01 área desaprobada (subsanación) de año anterior.
- Alumno que desapruebe dos áreas en sus exámenes de recuperación en febrero.
- Alumno que tenga 02 áreas desaprobadas, y no se presente a rendirlas en las fechas programadas en el mes de febrero.

### RECUPERACIÓN

- Alumno que al término del año escolar desapruebe hasta 03 áreas (rendirá sus exámenes en el mes de febrero).

### SUBSANACIÓN

- El alumno que desapruebe un área, en febrero, la rendirá nuevamente como subsanación, en el mes de Agosto del 2019.

**ROL DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DESAPROBADAS EL 2019  
(1ro a 4to grado de secundaria)**

Días:

Miércoles 12 de Febrero – 2020 : Matemática

Jueves 13 de Febrero – 2020 : Comunicación  
Inglés  
Historia, geografía y economía.  
Formación Ciudadana y Cívica.

Viernes 14 de Febrero – 2020 : Educ. Religiosa.  
Ciencia, Tecnología y Ambiente.  
Persona, Familia y Relaciones Humanas.  
Educ. Para el Trabajo.

Hora : 4:30 pm.  
Lugar : Tchaikovsky Nº 315 – Urb. San Fernando

**5to grado de secundaria**

Rendirán sus exámenes de recuperación el 09, 10 y 13 de Enero del 2020, según tengan 1, 2 ó 3 áreas desaprobadas.

Jueves 09 : Matemática  
Viernes 10 : Ciencia Tecnología y Ambiente  
Lunes 13 : Todas las demás áreas

Hora : 4:30 pm.  
Lugar : Tchaikovsky Nº 315 – Urb. San Fernando

**Importante:**

El alumno para rendir sus exámenes de recuperación o de subsanación deberá portar únicamente su lapicero y el comprobante de pago por derecho de examen, realizado en secretaría del colegio.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera** El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico 2019, después del cual podrá ser ratificado o modificado.

**Segunda** El cumplimiento de todo lo consignado en este reglamento, es de carácter obligatorio para todos los que formamos parte de esta Institución.

Trujillo, Enero del 2019

LA DIRECCIÓN