LordKelvin
COLEGIO DE CIENCIAS

Reglamento Interno 2025

Institución Educativa
COLEGIO DE CIENCIAS LORD KELVIN

Trujillo – Perú

INDICE

CAPITULO I 5
IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN 5
DEL SUSTENTO LEGAL 5
DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO 6
DE LA MISION, VISION Y VALORES 6

CAPITULO II 8
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 8
CAPITULO III 15
PROMOCION DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA 15
ATENCION E INTERVENCION EN CASOS DE VIOLENCIA 17
CAPITULO IV 29
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 29
DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE 29
DEL DIRECTOR 29
DE LAS DIRECCIONES DE INICIAL Y PRIMARIA 32
DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA 32
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR 37
DEL COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS 39
DE LOS PADRES DE FAMILIA 41
CAPITULO V 44
ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO 44
DE LA CALENDARIZACION 44
DE LOS HORARIOS 45
DEL PLAN DE ESTUDIOS 45
DE LA METODOLOGIA 47
DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR 47
DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 48
DE LA SUPERVISION INTERNA 48
DEL MATERIAL EDUCATIVO 48
DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES 48
DE LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS 49
DE LAS PRESTACIONES SUSPENDIDAS 49
CAPITULO VI 50
RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL 50
DE LA MATRICULA 50
DE LAS PENSIONES Y BECAS 52

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN 53
DE LAS NORMAS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR RVM.0094-2020-MINEDU 54
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN 62

CAPITULO VII 63
MECANISMOS DE ATENCION A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 63
ATENCION A LOS PADRES DE FAMILIA 63
MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERIA 64
MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGIA 64
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN 65
DE LOS MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 65
MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS 66
CAPITULO VIII 67
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS Y OTROS 67
DISPOSICIONES FINALES 68

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 08 Capítulos 143 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 brindar operatividad a 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

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

Art. 01 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. 02 Constituye sustento Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley Nº 26549 Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento DS. 001 – 96 ED
- ✓ Ley Nº 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados.
- ✓ D. Ley Nº 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y su Reglamento DS. Nº004–98 – ED.
- ✓ D.S. Nº 013 – 2004 – ED, "Reglamento de Educación Básica Regular".
- ✓ D.S. Nº 050 – 82 – ED, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- ✓ Ley Nº 24029, Ley del Profesorado y su Modificatoria, Ley Nº 25212.
- ✓ D.S. Nº 019 – 90 – ED, Reglamento de la Ley del Profesorado.
- ✓ Directiva Nº 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 Nº 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 Nº 29719 - Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ✓ DS 004-2018 – MINEDU – Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar., la Prevención y la Atención de la de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- ✓ D.U. N° 002-2020, Decreto de urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por Instituciones Educativas Privadas.
- ✓ Resolución Vice Ministerial N° 00094-2020-MINEDU "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica".
- ✓ Resolución Vice Ministerial 133 – 2020 MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- ✓ Resolución Vice Ministerial 273- 2020 "Orientaciones para el desarrollo del año escolar2021, en Instituciones Educativas y Programas educativos de la Educación Básica Regular".
- ✓ Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica".
- ✓ Decreto Supremo N°005-2021-MINEDU que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 122- 2022 MINEDU Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica"
- ✓ Resolución Ministerial N°186 – 2022 MINEDU **"**Disposiciones para la prestación del servicio

educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural"

- ✓ Resolución Ministerial N°474 – 2022 MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".
- ✓ Resolución Ministerial N°183 – 2023 MINEDU – Modificación a la Norma técnica Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023".
- ✓ RM. N° 587-2023 MINEDU "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024"
- ✓ RM. N° 556-2024 -MINEDU "Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025"

DE LOS ALCANCES DEL REGLAMENTO

Art. 03 El presente Reglamento Interno de la I.E. Colegio de Ciencias Lord Kelvin, será de conocimiento de todos sus miembros para su estricto cumplimiento.

Art. 04

DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Formar estudiantes íntegros y comprometidos con su entorno, fomentando el pensamiento creativo, indagador y científico a través de una educación de calidad, que promueva la excelencia académica y el desarrollo humanístico. Nos enfocamos en cultivar habilidades cognitivas, sociales y emocionales que les permitan ser ciudadanos críticos, responsables y solidarios. Buscamos, a través de un enfoque pedagógico innovador, formar líderes con una sólida base ética y académica, preparados para enfrentar los retos del futuro con confianza y compromiso.

VISIÓN

En el año 2028 el Colegio de Ciencias Lord Kelvin será, un referente de calidad educativa en nuestro país, reconocido por formar estudiantes con un alto nivel académico y humanístico, capaces de enfrentar los desafíos del mundo, comprometidos con la transformación positiva de su entorno y el desarrollo sostenible de la sociedad.

VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en estudiantes, 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 II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Art. 05 Las Normas de Convivencia del Colegio de Ciencias Lord Kelvin, son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas y mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

Art.06 Las pautas de comportamiento están basadas en valores, actitudes, acciones y prácticas que la comunidad educativa espera de todos sus integrantes.

Art. 07 Las normas de convivencia, son elaboradas con la colaboración de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa.

Art. 08 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.

Art. 09 Las medidas correctivas o reguladoras: Son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando la dignidad del estudiante y sin vulnerar sus derechos. Deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que puede haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos.

Art. 10 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:

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

Art. 11 De las normas de convivencia del estudiante en relación a si mismo.

EN RELACIÓN A SÍ MISMO	Comportamientos deseados	Medidas correctivas (El incumplimiento de estos valores se corrige:)
Soy ordenado	Asiste: Correctamente uniformado, sin prendas de vestir accesorias a) Limpio y sin accesorios a clases y actividades programadas por la Institución educativa. b) Con uñas limpias, cortas y sin pintar. c) Sin maquillaje en el rostro d) Con el color natural de su cabello e) Con el cabello corto (corte escolar) (varones), recogido con Colette o lazo (damas). f) Sin aretes grandes. g) Sin piercing en cualquier parte del cuerpo.	– 1era vez: Amonestación verbal – 2da. Vez: Amonestación escrita en la agenda de la plataforma SIEWEB. – 3era vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.
Soy puntual	h) Llega a la hora de ingreso establecida por la Institución educativa.	Si llega tarde, antes de ingresar a su aula, formará durante 5 minutos.
Soy responsable	Porta sus compendios teórico práctico y material de trabajo, solicitado para el desarrollo de sus clases. i) No utiliza celular u otro dispositivo electrónico durante su permanencia en la escuela, excepto a la hora de salida.	- Si el estudiante es sorprendido usando el celular u otro dispositivo dentro del aula, el dispositivo es retenido por el docente o coordinador de disciplina - El padre de familia recogerá el dispositivo el mismo día por la tarde.
Soy cuidadoso con la infraestructura de mi institución	j) Mantengo limpia mi carpeta, mi aula y todos los ambientes, durante mi permanencia en el colegio. k) Hago buen uso del agua, papel, jabón, inodoro y lavabos de los SS.HH.	– Acciones reparadoras en función del comportamiento inadecuado. – Cita con los padres de familia quienes se comprometen a reparar o reponer lo deteriorado a la brevedad posible.
Soy honesto	k) Dice siempre la verdad y demuestra honradez en sus acciones. l) Durante las evaluaciones demuestra lo aprendido, sin recurrir al plagio.	– Calificativo mínimo en la evaluación que estaba rindiendo. – Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.

Art.12 De las normas de convivencia del estudiante en relación a la Comunidad Educativa.

EN RELACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	Comportamientos deseados	Medidas correctivas Ante el incumplimiento de los comportamientos deseados.
Soy solidario	a) Trabaja en equipo y socializa respetando las reglas y buscando los objetivos comunes.	– 1era vez: Amonestación verbal – 2da. Vez: Amonestación escrita en la plataforma SIEWEB. Acciones reparadoras: • Pedir disculpas • Diálogo de conciliación. 3era vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.

Soy respetuoso	b) Evita toda forma de violencia en sus relaciones interpersonales c) Usa un vocabulario adecuado al dirigirse a sus compañeros y personal de la institución. d) Participa respetuosamente en clases, fomentando el respeto y la cordialidad. e) Respeta y obedece al personal de la Institución educativa, dentro y fuera del plantel. f) Usa adecuadamente todos los medios virtuales, telefónicos, electrónicos u otro análogo. g) Respeta el uniforme, dentro y fuera de la institución, sin expresar manifestaciones afectivas que sobrepasen el nivel de amistad. h) Mantiene un buen comportamiento en clase o en cualquier otra actividad programada por la Institución. i) Respeta la privacidad e imagen de sus compañeros y personal de la Institución educativa, sin firmar grabar o fotografiar en clase o dentro de los ambientes de la Institución. j) Respeta la propiedad ajena y la tranquilidad de los vecinos. k) Sale del colegio en horas de clase, únicamente con autorización de las autoridades del colegio. l) Valora y cuida la naturaleza, asumiendo prácticas responsables con el medio ambiente. m) Respeta los símbolos patrios y participa de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.	– 1era vez: Amonestación verbal – 2da. Vez: Amonestación escrita en la plataforma SIEWEB. Acciones reparadoras: • Pedir disculpas • Retractarse de lo dicho • Intercambiar un apretón de manos. • Diálogo de conciliación. • Reparar el daño • etc. - 3era vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.

Soy tolerante	o) Ejerce prácticas no discriminatorias e inclusivas. p) Reconoce y valora las opiniones de sus compañeros, aunque no esté de acuerdo. q) Reconoce, acepta y valora las diferencias culturas y étnicas. Propicia un ambiente cordial evitando toda formade violencia.	– 1era vez: Amonestación verbal – 2da. Vez: Amonestación escrita en la plataforma SIEWEB. Acciones reparadoras: • Pedir disculpas • Diálogo de conciliación. 3era vez: Cita con los padres de familia, firma de un acta de compromiso.

Ante el incumplimiento de los comportamientos deseados, en forma reiterativa, se aplicará lo establecido en el artículo 103 del presente reglamento.

Art.13 ***De los deberes y derechos de los estudiantes 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 escuchados en sus reclamos, sugerencias, opiniones y preocupaciones por docentes, coordinadores de disciplina y directivos de nuestra Institución Educativa.
d) Recibir información oportuna sobre su avance en el proceso de enseñanza aprendizaje.
e) Ser elegidos y elegir al comité estudiantil democráticamente por sus compañeros.

De Los Deberes

a) Cumplir con las normas de convivencia, además:

- Cumplir con las tareas que el profesor le asigne.
- Participar en todas las actividades programadas por la I.E.
- Conservar los ambientes del plantel limpio y ordenado
- Abocarse al estudio con dedicación y esmero.
- Respetar los símbolos patrios y participar de los actos cívicos, como signo de identificación con su país y región.
- Reparar o reponer el mobiliario, equipos o materiales deteriorados por el estudiante.

Art. 14 **De los Méritos**

a) Ocupar el primer o segundo puesto al finalizar los cinco grados de educación secundaria.
b) Ocupar los primeros puestos en competencias internas, nacionales o internacionales; de carácter académico, deportivo o artístico.

c) Integrar la escolta de la Institución, cumpliendo sus funciones con dedicación y responsabilidad.
d) Participar y/o promover activamente campañas de solidaridad.
e) Apoyar emocional y académicamente a sus compañeros.
f) Manifestar tangiblemente los valores de la honestidad y la honradez.

Los méritos serán reconocidos con:

- Diploma y medalla a los estudiantes relacionados con el inciso a.
- Mención honrosa y felicitación pública a los estudiantes relacionados con los incisos b, c, d, e, f.

Art. 15 Normas para el uso de uniforme escolar

El uso del uniforme, **tiene carácter OBLIGATORIO**, por ser parte de su formación; además permite una adecuada presentación e identificación del estudiante Kelvinista.

.

Los uniformes pueden ser adquiridos en el proveedor que la familia prefiera, respetando colores y diseños especificados en nuestra página web.

A. Los uniformes establecidos son:

TIPO DE UNIFORME	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	FECHA DE USO
Verano	-	✓	✓	I y IV B
Invierno	-	✓	✓	II y III B
Educación Física	-	✓	✓	Todo el año
Tae Kwon Do	-	3ro a 6to	-	Todo el año
Único	✓	-	-	Todo el año

❖ **Uniforme del Nivel Inicial (Único)**

- **Polo:** de algodón 20/1 color melange al 3% peinado, con estampado en plastisol.
- **Short:** de taslan acanalado color camote con franjas plomo plata en los costados, con bordado color plata de insignia en short en la parte inferior de pierna izquierda, con forro en maya.
- **Casaca:** en taslan acanalado color camote con franjas plata en las mangas con cortes antes del puño, con bordado computarizado color plata de insignia en pecho y nombre en espalda, bolsillos en ambos lados con cierre invisible y forro en algodón melange 30/01.
- **Pantalón:** taslan acanalado color camote con 2 bolsillos sin cierre con franjas plomo plata en los costados, corte en la parte inferior y forro en algodón melange 30/1.

❖ **Uniforme de verano:** será utilizado el I y IV bimestre:

Uso: <u>Primaria y Secundaria</u>

Damas:

- **Falda Short:** Drill Nuevo Mundo gris oscuro, con abertura pequeña al costado derecho, logotipo «Lord Kelvin» bordado en color gris oscuro en la parte inferior izquierda de la prenda. Botones grises (03) en la parte superior izquierda. Las tallas 6, 8, 10 llevan elástico y a partir de la 12 a la XL llevan pretina.
- **Polo:** Piqué 20/1 blanco, sin bolsillo, corte femenino, cuello con filo gris (color de la falda short), dos botones en la abertura del cuello, insignia de 2 cm de altura bordada en color camote oscuro en lado izquierdo (altura del pecho), manga corta.
- **Medias** blancas.
- **Zapatillas** totalmente blancas o con plomo plata.

Varones:

- **Bermuda Drill:** Nuevo Mundo gris oscuro, con 2 bolsillos laterales y dos posteriores, interior de los bolsillos del mismo color de la prenda. Las tallas 6, 8, 10 llevan elástico y a partir de la 12 a la XL llevan pretina.
- **Polo:** Piqué 20/1 blanco, sin bolsillo, suelto, cuello con filo gris (color de la bermuda), dos botones en la abertura del cuello, insignia de 2 cm de altura bordada en color camote oscuro en lado izquierdo (altura del pecho), manga corta.
- **Medias:** blancas.
- **Zapatillas:** totalmente blancas o con plomo plata.

❖ **Uniforme de invierno:** será utilizado el II y III bimestre:

Uso: Nivel Primaria hasta 2do grado de secundaria

Damas:

- **Falda:** Cardif a cuadros, con pliegues.
- **Blusa:** gris de Polipima, manga corta, con cuello interior y borde de mangas del mismo color de la falda, insignia de 5 cm bordada en el bolsillo.
- **Chompa:** Bleizer de lana punto llano gris claro, con botones superpuestos, borde de cuello color camote, insignia bordada lado izquierdo (altura de pecho).
- **Medias:** plomas.
- **Corbatín:** de Cardif a cuadros.
- **Zapatos:** escolar negro.
- **Lazo:** color camote para el cabello (solo primaria).
- **Collet:** color camote (solo 1º y 2º de Secundaria)

Varones:

- **Pantalón:** Gris oscuro de Lanilla Polistel.
- **Camisa:** Gris de Polipima, manga corta, con cuello interior y borde de mangas en Cardif a cuadros, insignia de 5 cm bordada en el bolsillo.
- **Chompa:** Bleizer de lana punto llano gris claro, con botones superpuestos, borde de cuello color camote, insignia bordada lado izquierdo (altura de pecho).
- **Medias:** Plomas.
- **Corbata:** De Cardif a cuadros.
- **Zapatos:** Escolar negro.

Uso: Preparatoria (3ero a 5to grado de secundaria)

Damas

- **Falda:** gris clara de Lanilla Polistel.
- **Blusa:** blanca de Polipima, con insignia de 5 cm de altura bordada en el bolsillo.
- **Pulóver:** de lana gris claro, tejido en canales, cuello «V», con logotipo magenta «Lord Kelvin» bordado en magenta en lado izquierdo (altura de pecho).
- **Medias:** plomas.
- **Corbata:** gris de Raso, con logotipo «Lord Kelvin» bordado en magenta en el centro.
- **Zapatos:** escolar negro.
- **Collet:** magenta claro para el cabello

Varones

- **Pantalón:** gris claro de Lanilla Polistel.
- **Camisa:** blanca de Polipima, con insignia de 5 cm de altura bordada en el bolsillo.

- **Pulóver:** de lana gris claro, tejido en canales, cuello «V», con logotipo magenta «Lord Kelvin» bordado en magenta en lado izquierdo (altura de pecho).
- **Medias:** plomas.
- **Corbata:** gris de Raso, con logotipo «Lord Kelvin» bordado en magenta en el centro.
- **Zapatos:** escolar negro

❖ **Uniforme de Tae Kwon Do**

Uso: 3ro a 6to de primaria

- **Pantalón:** blanco en Drill Tecnología.
- **Chaqueta:** blanca en Drill Tecnología, con cuello negro en "V", con logotipo magenta «Lord Kelvin» bordado en el centro del espaldar
- **Cinturón:** en Drill Tecnología de color (de acuerdo al grado en esta disciplina).

❖ **Uniforme de Educación Física:** buzo deportivo unisex, de uso exclusivo en los días de clase, según horario.

Uso: Primaria y Secundaria

Buzo: Microsatín Tecnología.
- **Pantalón:** plomo con bolsillos laterales.
- **Casaca:** plomo con magenta, manga gris claro, con insignia bordada en lado izquierdo (altura de pecho) y logotipo magenta «Lord Kelvin» bordado en el centro del espaldar.
- **Polo:** plomo en algodón 20/1, con insignia de 5 cm bordada en lado izquierdo (altura de pecho).
- **Short:** plomo en Microsatín Tecnología con bolsillos laterales.
- **Medias:** blancas.
- **Zapatillas:** totalmente blancas o con plomo plata.

Art. 16 Casaca de promoción:

Su uso está establecido para 5to grado de secundaria, bajo las siguientes condiciones:

- Colores: Institucionales (plomo y magenta)
- Modelo: Cada aula presenta su modelo, y todos los estudiantes eligen uno de ellos por mayoría. El modelo elegido, será el único usado por toda la promoción.
- De ser el caso, que los padres de los estudiantes de 6to grado de primaria o 5 años de inicial, decidan usar un distintivo similar por término de nivel, lo harán bajo las mismas condiciones de los estudiantes de 5to grado de secundaria.

Art. 17 De los recreos

a) Los recreos. Son momentos para distraerse, compartir, consumir algunos alimentos, ir a los servicios higiénicos, etc.
b) El regreso a las aulas debe hacerse inmediatamente después del sonido del timbre, con prontitud, orden y disciplina. Desde ese momento queda prohibido realizar alguna otra actividad que impida su llegada puntual al aula.

Art. 18 De la 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, de ameritar el caso, se llamará al padre de familia o apoderado para que lo recoja. 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.

Art. 19 **Del uso del carnet**

a) Es obligatorio para el ingreso del estudiante a la institución.
b) El carnet no debe llevar mica adicional, ni stickers, dibujos, etc. ya que estos dificultan registrar la asistencia por la lectora
c) Para la obtención de un duplicado de carnet, se hace el pago del costo del mismo en tesorería.

Art. 20 **Del uso de la agenda virtual (SIEWEB)**

Los padres de familia podrán comunicarse con docentes y coordinadores de disciplina, a través de la plataforma virtual SIEWEB.

Art. 21 **Del 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 estudiantes.

CAPÍTULO III

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art. 22 El Colegio, promueve las normas de convivencia sin violencia y para ello aplica de manera sostenida las normas previstas en la Ley Nº 29719 y su Reglamento, que regulan el acoso escolaren cualquiera de sus modalidades, cometido entre estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas.

Art. 23 Para efectos de este reglamento se entiende por convivencia escolar, al conjunto de relaciones interpersonales cotidianas, caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la práctica diaria del colegio entre los miembros de la comunidad educativa; favorece el desarrollo de competencias para la formación integral de las y los estudiantes, en un marco ético de respeto y ejercicio de los derechos humanos.
Tiene como finalidad propiciar una cultura de paz como base para la formación integral de los estudiantes que los prepare para la vida y el ejercicio de su ciudadanía, promoviendo entornos acogedores e integradores, que contribuyan a climas institucionales favorables para su desarrollo integral. (Reglamento Ley 29719)

Art. 24 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. 25 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. 26 Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de Gestión del Bienestar, cuenta entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, por cada nivel educativo, que es designado por el director.

Art. 27 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. 28 El colegio, está afiliado al portal SíseVe. La responsabilidad de su administración está a cargo del responsable de convivencia escolar de cada nivel.

Art. 29 Al inicio del año escolar, se hace llegar mediante correo electrónico y la plataforma SIEWEB, a todos los padres de familia, estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa, 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 estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Art. 30 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 estudiantes.

Art. 31 El director hace cumplir las directivas dadas por el Ministerio de Educación destinadas a diagnosticar, prevenir, evitar, corregir y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre estudiantes, de modo que sea entendida por todos los miembros del Colegio.

Art. 32 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 gestión del bienestar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los(as) estudiantes.

Art. 33 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 gestión del bienestar, docente, o coordinador de disciplina.

Art. 34 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.

ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA

Art. 35 Para atender oportunamente los casos de violencia que se presenten en la institución, sé 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 Institución. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

Art. 35 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 el colegio 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. 36 Los protocolos para la atención de violencia escolar son los siguientes:

PROTOCOLO 1 (ENTRE ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica y/o física (sin lesiones)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	Entrevistar a los estudiantes por separado (evitar revictimización). • Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal de la IE, de ser necesario. • Establecer con los estudiantes involucrados las medidas reguladoras y acuerdos a ser asumidos para reparar la situación. • Convocar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas a adoptarse y los acuerdos para la mejora de la convivencia. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir situaciones de violencia escolar en el aula. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas al CONEI	Director Responsable de convivencia Docentes	Cartas de compromiso (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe Libro de registro de incidencias	Desde el conocimiento del hecho de violencia, hasta un máximo de siete días útiles
DERIVACIÓN	Orientar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre los servicios de salud disponibles para la atención psicológica y/o médica, de ser necesaria.	Responsable de convivencia	Suscripción de un acta	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	Reunirse con el tutor del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre los estudiantes. • Solicitar informes escritos a las instituciones donde se derivaron a los estudiantes. • Promover reuniones periódicas con los estudiantes involucrados y/o con los padres de familia o apoderados para dar seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta. • Verificar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	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 el colegio • Informar a los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados sobre el desarrollo de las acciones. • Informar al CONEI sobre el cierre del caso.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe	Cuando el hecho de violencia ha cesado

PROTOCOLO 2 (ENTRE ESTUDIANTES) Violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas)				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	En caso de violencia sexual, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso de violencia física, orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados del estudiante agredido a un servicio de salud y después acudir a la Policía Nacional o al Ministerio Público. • En caso que no se ubique a los padres de familia o apoderados, acompañar al estudiante a los servicios antes mencionados. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe. • Coordinar con el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a prevenir las situaciones de violencia escolar. • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.	Director Responsable de convivencia Docentes	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	Dentro de las 24 horas de haber conocido el hecho de violencia.
DERIVACIÓN	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.	Director Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con la necesidad del estudiante

SEGUIMIENTO	• Reunirse con el tutor del aula para evaluar la continuidad educativa de los estudiantes, las medidas de protección implementadas y las estrategias a seguir. • Solicitar informes escritos a las instituciones adonde se han derivado a los estudiantes. • En caso de violencia física, promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. • En caso de violencia sexual, promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada del estudiante agredido.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento Portal SíseVe Acta	Es una acción permanente
CIERRE	• Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para los estudiantes involucrados. • Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de los estudiantes involucrados, su permanencia en el colegio y se evidencien mejoras en la convivencia escolar. • En ambos casos se debe garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. • Informar a la UGEL sobre el cierre del caso	Director Responsable de convivencia Tutor o tutora	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 3 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia psicológica				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• 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. • 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. • 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. • Coordinar con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa para establecer un plan de acompañamiento al estudiante afectado. • De no estar reportado, anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	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	• Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación del estudiante afectado a un servicio de salud para la atención especializada.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y académico respectivo. • Reunirse con el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos del estudiante. • Convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados del estudiante para informar las acciones ejecutadas. • En caso se haya derivado al estudiante a un servicio especializado, solicitar un informe de progreso al mismo.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección del estudiante afectado, su permanencia en el colegio y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional. Dicha medida se informa a los padres o apoderados.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 4 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia física				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• Asegurar la atención médica inmediata al estudiante. • 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. • 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. • Supervisar al presunto agresor para evitar posibles represalias contra el estudiante. • Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.	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	• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados del estudiante para que accedan al apoyo del Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA, el Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS u otro servicio de salud que sea necesario.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	De acuerdo con las necesidades de los estudiantes

SEGUIMIENTO	• Asegurar que el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo. • Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados del estudiante para dar seguimiento a las acciones acordadas.	Director Responsable de convivencia	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe) Portal SíseVe	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 5 (PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES)				
Violencia sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**

ACCIÓN	• 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. • 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. • Se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL. • 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. • Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta en el SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias. • Se apoyará a otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el colegio. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, al Centro de Emergencia Mujer (CEM), a la DEMUNA u a otras entidades especializadas de la sociedad civil.	Director 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

DERIVACIÓN	• Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda.	Responsable de convivencia	Ficha de derivación (modelo portal SíseVe)	De acuerdo con las necesidades de las familias
SEGUIMIENTO	• Asegurar la permanencia del estudiante en la IE o en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.	Director	Ficha de seguimiento (modelo portal SíseVe)	Acción permanente
CIERRE	• Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante y su permanencia en el colegio, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.	Responsable de convivencia	Portal SíseVe Documentos sustentatorios	Cuando se tenga información de la atención por los servicios

PROTOCOLO 6 (POR UN FAMILIAR U OTRA PERSONA)				
Violencia psicológica, física y/o sexual				
PASO	**INTERVENCIÓN**	**RESPONSABLE**	**INSTRUMENTO**	**PLAZO**
ACCIÓN	• Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar. • Abordar la situación con prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización. • Informar inmediatamente sobre el hecho al director, de manera verbal o escrita. • El director denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial. • En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.	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	• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer (CEM) de la localidad para el apoyo interdisciplinario. • Informar a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.	Director Responsable de convivencia	Oficio a la UGEL	Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 37 El personal que labora en la Institución 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. 38 El personal docente y no docente tiene los siguientes derechos:

a) Trato basado en el respeto a la persona
b) Percibir sus remuneraciones en las condiciones y periodos pactados según su contrato.
c) Tener acceso a las actividades de capacitación que desarrolle la Institución.

Art. 39 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. 40 La tardanza de los trabajadores se sanciona con el descuento correspondiente.

Art. 41 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. 42 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.

DEL DIRECTOR

Art. 43 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 Nº 26549, en forma específica.

Art. 44 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 paralo cual cuenta con las facultades de Dirección y Gestión ante el Ministerio de Educación. Representa legalmente al colegio.

Art. 45 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 estudiantes.
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 estudiantes.
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) Analizar con los docentes cada una de las orientaciones generales que se plantean en la RVM 186-2022 MINEDU y sus implicancias para el trabajo de su I.E.
l) Informar sobre las acciones de acompañamiento al estudiante que los docentes y otros mediadores realizan durante la etapa a distancia, y tomar conocimiento de las necesidades identificadas, así como de las acciones para atenderlas.
m) Planificar con el equipo docente las actividades de aprendizaje, pertinentes en la educación a distancia.
n) Coordinar con los docentes para escoger los programas y los aplicativos que van a usar para el desarrollo de las clases y el portafolio de docentes y estudiantes.
o) Otras que les confiere la ley.

<u>En lo Administrativo</u>

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 estudiantes en documentos oficiales, exonerar de asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, etc.

<u>En los Recursos y Servicios de la I.E</u>

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 estudiantes 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 Comunales 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 Comité de Gestión del Bienestar, en la Institución educativa.
e) Liderar el Comité de Gestión del Bienestar, en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
f) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar. Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Gestión del Bienestar, 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 Comité de Gestión del Bienestar 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 Comité de Gestión del Bienestar 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.
m) Prevenir y mediar en situación de conflicto, creando condiciones que favorezcan la convivencia democrática en la Institución Educativa.
n) Realizar otras funciones de gestión y administración que le asigne la Dirección General.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Este comité gestiona y concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

Art. 47 Son funciones del Comité de Gestión Pedagógica

a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientarla gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

b) Propiciar la generación de comunidades de aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto en el cual se brinda el servicio educativo.

c) Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el MINEDU, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.

d) Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.

e) Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.

f) Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.

g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Art. 48 El personal docente tiene las siguientes obligaciones:

a) Asistencia y presentación personal

- La asistencia, 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.
- 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:

- Inicial: De 8:00 am a 1:45 pm
- Primaria de 7:15 am a 2:00 pm
- Secundaria de 7:15 am a 2:00 pm.

Art. 49 El personal docente tiene las siguientes obligaciones

a) EN LO ADMINISTRATIVO

- Integrar los comités: Gestión pedagógica, Gestión de condiciones operativas, y Gestión del Bienestar del estudiante
- Participar en eventos de capacitación profesional.
- Participar puntualmente, con iniciativa y aporte profesional en las reuniones que convoque la Dirección.
- Hacer entrega a las respectivas direcciones, en físico: la carpeta técnico pedagógica, que incluye programaciones anuales, unidad de aprendizaje, sesiones de aprendizaje y los instrumentos de evaluación formativa.
- Enviar, con una semana de anticipación, vía internet: Pruebas diarias, parciales, post test y prácticas de clase según calendarización establecida. Así mismo, por esta misma vía, enviar los Compendios Teórico Prácticos.

b) EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

- La enseñanza deberá ser dinámica, interrelacionando los conocimientos con la formación personal en valores.
- Se debe usar material variado en la enseñanza, siento 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.

- Elaboración de Compendios teórico prácticos

  La entrega de los Compendios y Kelvincitos está sujeto al cronograma establecido en el documento: "Calendarización 2025".

- Evaluaciones escritas

  - Elaborar las evaluaciones escritas, teniendo en cuenta los lineamientos de la institución.
  - El rol de aplicación de cada una de estas evaluaciones y el de ingreso de calificativos al sistema, está sujeto al cronograma establecido en el documento: "Calendarización 2025".
  - Al día siguiente del ingreso de calificativos, el docente entregará los exámenes calificados a los coordinadores de disciplina para su devolución a los estudiantes.
  - 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 estudiantes. Por lo tanto, queda prohibido el uso de celular, o cualquier otra actividad que impida un buen cuidado de la aplicación de la prueba.

- Tareas domiciliarias: Primaria y secundaria

  - 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 en un plazo de 48 horas como máximo; registrando sus calificativos en la plataforma Sieweb, en las 24 horas posteriores.

- Envío de documentos vía intranet

  - Los temarios, lecturas, tareas, así como las prácticas de clase se enviarán a través de la plataforma SIEWEB.

  EL DOCENTE COMO TUTOR

  La tutoría es inherente al trabajo docente, por tanto, los ítems que a continuación se detallan, rigen para todos los docentes sin excepción, incluidos los que no han sido designados como tutores de aula.

  - Escucha y orienta a los estudiantes.
  - 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 estudiantes
- Está presente en todas las actividades programadas por la Institución, como un signo de apoyo a sus estudiantes e identidad con la Institución
- Organiza la participación de los estudiantes en cada una de las actividades programadas por la Institución.
- Participa y supervisa los ensayos de sus estudiantes en las diferentes actividades que interviene su aula.
- Coordina con el área de psicología sobre los casos de estudiantes que necesitan orientación y apoyo psicológico.
- Mantiene buena comunicación con los padres de familia, Informando, de ser necesario sobre: rendimiento académico, comportamiento, dificultades del estudiante, etc.
- Después de cada cita con padres, el docente deberá entregar a los coordinadores de disciplina, un reporte en el formato entregado por la Institución Educativa los temas tratados con los padres, este reporte llevará la firma del padre de familia y del docente.
- Todos los docentes, están prohibidos de dar clases particulares a estudiantes de la institución, sean estos del grado en el que dictan clases o de cualquier otro grado o nivel.
- La Institución educativa, no autoriza a los docentes, directivos, y coordinadores de disciplina, a participar en actividades no organizadas ni promovidas por ella; de participar, lo estarán haciendo a título personal y bajo su exclusiva responsabilidad.

- Atención a padres de familia

  Los docentes del nivel inicial, primaria y secundaria, atenderán a los padres de familia, vía zoom, por la tarde, en horario de atención de oficina, previa cita.
  En cada atención realizada por el docente, se usará el formato de atención a padres de familia.

- El docente en el aula:

  - Es el responsable directo del orden y la disciplina.
  - 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.
  - Prestará toda su atención a los estudiantes, por tanto, no está permitido salir del aula por cualquier motivo, tampoco que, durante sus horas de clase, corrija exámenes, trabajos, prácticas, etc.

- El docente fuera del aula:

  - Tiene toda la autoridad para resolver casos de indisciplina cuando la situación requiera de él, con estudiantes 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 SIEWEB:
    La comunicación del docente con los padres de familia, debe hacerse a través de la plataforma SIEWEB.
    Queda prohibida la comunicación entre docentes con estudiantes y padres de familia por redes sociales y aplicaciones.

Art. 50 Son funciones del coordinador de disciplina:

a) Orientar el comportamiento de los estudiantes de acuerdo con las normas establecidas y llevar el registro anecdótico de las incidencias disciplinarias de cada estudiante.
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 carnet de los estudiantes a la hora de ingreso; así como registrar las asistencias y tardanzas.
e) Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en las actividades programadas por la I. E. dentro y fuera del local escolar.
f) Exigir a los estudiantes el uso del uniforme de la Institución. Así mismo, velar por su buena presentación y aseo personal.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

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

Art. 51 Funciones del Comité de Gestión del Bienestar del estudiante.

a) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar.
b) Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados con la promoción del bienestar escolar, de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
c) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos, considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento establecidos por el Ministerio de Educación, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
d) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar con los tutores, docentes, coordinadores de disciplina y actores socioeducativos de la IE.
e) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la tutoría y orientación educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afectan el bienestar de los estudiantes.
f) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
g) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afectan su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros). Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al CGE 5.

Art. 52 Son funciones del área de Psicología

- Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de normas de convivencia democrática en los documentos de gestión de la Institución.

- 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 docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Aplicar test de orientación vocacional.
- Planificar actividades que promuevan el crecimiento biopsicosocial de los estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad en general.
- Orientar a los estudiantes que requieran atención psicológica.
- Realizar Escuelas de Padres y charlas a estudiantes que favorezcan la estabilidad socioemocional.
- Informar al director sobre las actividades realizadas.

Art.53 Son funciones del área de enfermería:

- Brindar primeros auxilios a los estudiantes que lo requieran dentro de la Institución; así como, durante las actividades deportivas y recreativas organizadas por la Institución.
- Coordinar con los padres de familia la atención de sus hijos en los centros de atención médica.
- Ejecutar campañas de vacunación, odontológica y nutricional.
- Difundir el programa de seguro escolar voluntario contra accidentes.

Art.54 Son funciones del área de tutoría

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 estudiantes
c) Derivar al área de psicología, a los estudiantes que requieran orientación profesional.
d) Citar para informar a los padres de familia sobre el aprendizaje y comportamiento de sus menores hijos.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

Este comité gestiona y concentra funciones y competencias ligadas con el desarrollo de capacidades para gestión del riesgo, logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros.

Art. 55 Son funciones del Comité de Gestión de Condiciones Operativas

- 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, Recursos Humanos, Atención al Cliente, Diseño e impresiones, Marketing, Sistemas, Portería, Infraestructura y mantenimiento.

Art. 56 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) Supervisar y validar los contratos de personal docente, administrativo y de mantenimiento.
g) Supervisar y validar las planillas de pago de haberes de los trabajadores
h) Coordinar la parte logística de las diversas actividades del plan anual de trabajo.

Art. 57 Son funciones del área de Contabilidad:

a) Llevar el control de ingresos y egresos de la institución.
b) Elaborar los documentos financieros de la institución

Art. 58 Son funciones del área de Recursos Humanos:

a) Elaborar las planillas mensuales del pago de haberes de los trabajadores.
b) Coordinar los pagos de ley a los diversos estamentos: Essalud, AFP, Sunat, etc.
c) Elaborar y hacer firmar las boletas de pago de haberes de los trabajadores dela Institución.
d) Gestionar las tarjetas bancarias (de débito), para el cobro de haberes de los trabajadores de la institución.

Art. 59 Son funciones del área de Atención al Cliente:

a) Elaborar las cartas y correos de pre matrícula y enviarlos a nuestros padres de familia oportunamente
b) Realizar la pre matrícula y matrícula de los estudiantes.
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 para que regularicen su situación.
e) Gestionar las devoluciones correspondientes a los estudiantes retirados, de acuerdo a lo que se indica en el DL 1476 MINEDU.
f) Solucionar dificultades y o consultas de los padres de familia a través del correo electrónico llamadas telefónicas.
g) Realizar las demás funciones afines que le encomienda el Director.

Art. 60 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 otros documentos que solicite la Dirección.
b) Realizar la matrícula de los estudiantes en el SIAGIE.
c) Llevar el control del ingreso y salida de documentos propios de su área pedagógica.
d) Organizar el archivo documentario pedagógico oficial.
e) Atender e informar a los padres de familia sobre: Justificación de inasistencias, evaluaciones, calificativos, etc.
f) Elaborar los cuadros estadísticos y otros documentos solicitados por el Ministerio de Educación
g) Y otras afines a su cargo, que le indique la Dirección.

Art. 61 Son funciones del área de Diseño e Impresiones:

a) Procesar todo el material educativo.
b) Archivar el material educativo y publicitario.

Art. 62 Son funciones del área de Marketing:

a) Elaborar los diseños para los materiales educativos.
b) Diseñar la publicidad de la I.E.
c) Publicar en las redes sociales de la Institución: fotografías y videos de las actividades realizadas por la Institución.

Art. 63 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 operativo de la Institución, de acuerdo a los avances tecnológicos.

Art. 64 Son funciones del área de Infraestructura y Mantenimiento:

a) Mantener en buen estado la infraestructura de la institución.
b) Mantener en buen estado el mobiliario y enseres del plantel.
c) Ejecutar la limpieza de todos los ambientes de la I.E.
d) Informar a la Dirección de cualquier anomalía que se produzca dentro de la I.E.

Art. 65 Son funciones del área de Portería:

a) Controlar la entrada y salida de estudiantes, trabajadores, padres de familia y personas ajenas a la I.E.
b) Brindar información sobre el horario del área de atención al cliente
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.
f) Además, cumplir además otras funciones que le encargue la Dirección.

Art. 66 Son funciones del Órgano de asesoramiento:

a) Participar en el Proceso de planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
b) Promover la pertinencia de los Procesos Pedagógicos que se practican en la I.E., con relación a la realidad de la Comunidad Educativa.
c) Formar parte del equipo de supervisión a los docentes en el desarrollo de su clase.
d) Brindar asesoramiento para la mejora del desarrollo docente.
e) Sugerir acciones que mejoren el trabajo de los docentes.

Art. 67 Son funciones del Comité de becas

a) Evaluar las solicitudes de becas que realicen el padre de familia de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.
b) Aprobar de manera imparcial las solicitudes de becas en función a lo establecido en el presente Reglamento.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 68 Los padres de familia Tienen los siguientes derechos:

a) Conocer el Reglamento Interno publicado en la página web de la Institución. (https://lordkelvin.edu.pe/)
b) Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

c) Participar activamente en la formación de su hijo.
d) Ser informados sobre el aprendizaje de sus hijos.
e) Elegir y ser elegidos como miembros del comité de aula.
f) Ser informados de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
g) Autorizar notarialmente la condición de apoderado de su menor hijo al ciudadano que crean conveniente. Esta autorización notarial deberá ser renovada anualmente, caso contrario perderá su validez.

Art. 69 Los Padres de Familia tienen los siguientes deberes:

a) Actuar conscientemente como primeros educadores de sus hijos colaborando en su formación integral.
b) Participar en las actividades programadas por la I.E.
c) Asistir a las reuniones convocadas por directores, profesores, tutores, psicólogas o coordinadores de disciplina.
d) Asumir la responsabilidad por el deterioro de la infraestructura educativa que cause su hijo o pupilo.
e) Respetar los acuerdos tomados en mayoría en las reuniones de los padres de familia convocadas por el comité de su aula.
f) Cumplir puntualmente con las pensiones de enseñanza de su hijo o pupilo.
g) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y evitar comentarios contra la honra o dignidad de alguno de ellos.
h) Evaluar la idoneidad de desempeño del apoderado nombrado por ellos. De tener un comportamiento conflictivo o detectarse actitudes de despreocupación o abandono con el estudiante, la Institución tiene la potestad de solicitarles su cambio.

Art. 70 Los padres de familia, de cada aula y sección se organizan en Comités de aula, que se vincula y mantiene comunicación con el colegio a través de los Tutores.

Art. 71 Los Comités de Aula tienen como objetivo principal la Integración de Padres de Familia y estudiantes con el Centro Educativo a través de sus Profesores y Directivos; así como establecer la participación y coordinación de los Padres de Familia en las actividades programadas por el Colegio; y, en otras adicionales consideradas dentro de su Plan de trabajo de cada aula

Art. 72 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.

Art. 73 Los integrantes de los Comités de Aulas son elegidos por el periodo de un año académico, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.

Art. 74 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. 75 Está constituido por cinco (05) miembros:
a) Presidente
b) Secretario
c) Tesorero
d) Vocal 1
e) Vocal 2

Art. 76 El comité de aula tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar el PLAN ANUAL DE TRABAJO del aula, que será presentado a los Padres de Familia en sesión extraordinaria para su aprobación.
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 realizadas por la Institución, ya que es muy importante la presencia en ellas de los padres de familia.
d) Velar porque la participación de los estudiantes y/o Padres de Familia se ajuste a la política educativa del Colegio y a la buena imagen institucional que debemos proyectar a la comunidad.

Art. 77 En la parte económica, el colegio no tiene ninguna injerencia**.**

Art. 78 Está prohibido que los comités de aula, fijen y cobren cuotas de pago mensuales. Para cada actividad que demande gastos la cuota de colaboración será fijada por mayoría.

Art. 79 Para cada actividad que se realice, el comité de aula, debe convocar a una reunión de padres de familia, donde por mayoría se tomen los acuerdos; caso contrario, cualquier acuerdo tomado unilateralmente por el comité de aula, no tendrá validez.

Art. 80 Las citaciones para los padres de Familia deberá realizarla el tutor vía Sieweb y consignando lo siguiente: Día, hora y Agenda a tratar.

Art. 81 Los Padres de Familia que no asistan a las reuniones convocadas por el comité, respetarán los acuerdos tomados en ellas.

Art. 82 Los docentes que son padres de familia en la institución no pueden formar parte de la directiva de los comités de aula.

Art. 83 Los Directivos del colegio no podrán formar parte del Comité de aula, ni ser padrinos de Promoción.

Art. 84 La venta de productos comestibles dentro del Colegio no está permitida ni por estudiantes ni padres de familia.

Art. 85 Queda terminantemente prohibido, la entrega de regalos por el día de la madre, padre, maestro, día del niño y navidad; ya que estos son de carácter personal.

Art. 86 Nuestra institución educativa, no participa, organiza, incentiva ni autoriza fiestas y viajes de promoción.

Art. 87 La institución no autoriza, la participación de nuestros docentes, en fiestas, viajes de promoción y otras actividades de carácter social.

CAPÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE TRABAJO EDUCATIVO

DE LA CALENDARIZACIÓN

Art. 88 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. Las vacaciones durante el año escolar, están organizadas de la siguiente manera:

- Al término del primer y tercer bimestre, una semana.
- Al término del segundo bimestre, dos semanas

AÑO ACADÉMICO 2025 INICIAL – PRIMARIA - SECUNDAIRA		
BIMESTRE	DURACIÓN	VACACIONES
I	Del 06 de Marzo al 10 de Mayo	13 de Mayo al 20 de Mayo
II	Del 21 de Mayo al 20 de Julio	22 de Julio al 06 de Agosto
III	Del 07 de Agosto al 04 de Octubre	07 al 14 de Octubre
IV	Del 15 de Octubre al 16 de Diciembre	–
Clausura – 20 de Diciembre		

DE LOS HORARIOS

Art. 89 Las clases son de lunes a viernes de acuerdo a los siguientes horarios:

DISTRIBUCIÓN HORARIA 2025

Nivel	Ingreso	Salida
Inicial: 3, 4 y 5 años	8:30 a.m.	1:00 p.m.
Primaria: 1°	8:10 a.m.	1:15 p.m.
Primaria: De 2° a 6°	7:25 a.m.	1:15 p.m.
Secundaria: De 1° a 5°	7:25 a.m.	2:00 p.m.

El horario de clases puede variar en cantidad de horas, turno y modalidad, de acuerdo a directivas y orientaciones que establezca el MINEDU.
El ingreso y la salida podría variar durante el II parcial de cada bimestre, de acuerdo al rol de evaluaciones.

DEL PLAN DE ESTUDIOS

Art. 90 El Plan de estudios, está organizado por áreas curriculares, en cada uno de los niveles.

NIVEL INICIAL				
	ÁREA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
1	MATEMATICA	5	5	5
	PRE PRIMARIA MATEMATICA			
	MATEMATICA			
2	COMUNICACIÓN	6	6	6
	COMUNICACIÓN			
	FONOLINGUISTICA			
	GRAFOMOTRICIDAD			
	PRE PRIMARIA-ESCRITURA			
3	CIENCIA Y TECNOLOGIA	2	3	3
4	PERSONAL SOCIAL	2	3	3
	PERSONAL SOCIAL			
	EDUCACION RELIGIOSA			
5	TALLER DE INGLÉS	2	2	2
6	PSICOMOTRICIDAD	3	2	2
7	TALLERES ARTISTICOS FORMATIVOS	5	4	4
	EXPRESION CORPORAL			
	MUSICA			
	ARTE			
	DANZA			
8	JUEGO LIBRE	5	5	5
TOTAL DE HORAS		30	30	30

NIVEL PRIMARIA							
	ÁREA	1°	2°	3°	4°	5°	6°
1	MATEMATICA	7	7	7	7	7	7
	RAZONAMIENTO MATEMATICO	1	1	1	1	1	1
	MATEMATICA	6	6	6	6	6	6
2	COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6	6
3	CIENCIA Y TECNOLOGIA	3	4	4	4	4	4
4	PERSONAL SOCIAL	3	4	4	4	4	4
5	INGLÉS	2	3	3	3	3	3
6	EDUCACIÓN RELIGIOSA	1	1	1	1	1	1
7	COMPUTACION		2	2	2	2	2
8	EDUCACIÓN FISICA	3	3	3	3	3	3
	EDUCACION FISICA	2	2	2	2	2	2
	PSICOMOTROCIDAD	1	1				
	TAEKWONDO			1	1	1	1
9	ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3	3
	DIBUJO Y PINTURA	2	2	2	2	2	2
	MUSICA	1	1	1	1	1	1
10	TUTORIA	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		30	35	35	35	35	35

NIVEL SECUNDARIA						
	ÁREA	1°	2°	3°	4°	5°
1	MATEMATICA	6	6	6	6	6
	RAZONAMIENTO MATEMATICO					
	MATEMATICA			-	-	-
	ARITMETICA	-	-			
	GEOMETRIA	-	-			
	ALGEBRA	-	-			
2	COMUNICACIÓN	6	6	6	6	6
	RAZONAMIENTO VERBAL					
	LENGUAJE Y LITERATURA			-	-	-
	LENGUAJE	-	-			
	LITERATURA	-	-			
3	CIENCIA Y TECNOLOGIA	5	5	5	5	5
	CIENCIA Y TECNOLOGIA			-	-	-
	FISICA	-	-			
	QUIMICA	-	-			
	BIOLOGIA	-	-			
4	CIENCIAS SOCIALES	4	4	4	4	4
5	DESARROLLO PCC	4	4	4	4	4
6	INGLÉS	3	3	3	3	3
7	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	2
8	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	2	2	2	2	2
9	EDUCACIÓN FISICA	3	3	3	3	3
10	ARTE Y CULTURA	3	3	3	3	3
11	TUTORIA	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS		40	40	40	40	40

DE LA METODOLOGÍA

Art. 91 Está basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento científico de nuestros estudiantes

Nuestro personal docente, utiliza estrategias didácticas pertinentes a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante.

El trabajo diversificado posibilita a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje.

El trabajo socializante promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios.

Nuestra Institución, mantiene un alto nivel de exigencia académica, 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.

DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 92 La Programación curricular organiza el proceso de enseñanza aprendizaje, contiene las competencias, capacidades, desempeños, actitudes, y criterios de evaluación para ser desarrollados durante el año. Constituye un aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente, y directivo de la Institución Educativa**.**
Se programa, en base al análisis de la problemática, incluyendo los resultados de la evaluación del año anterior de la Institución Educativa, así como de los programas curriculares vigentes de cada una de las áreas, los docentes elaboran la programación anual. Asimismo, formulan las programaciones bimestrales, organizadas en unidades y/o proyectos de aprendizaje para cada bimestre lectivo, teniendo como referencia los logros obtenidos en el desarrollo del bimestre anterior, así como las sesiones de aprendizaje.
Los docentes incorporan en la programación curricular los valores institucionales y enfoques transversales del Currículo Nacional, distribuyéndolos en los cuatro bimestres y en todas las áreas
La programación curricular, aplica el criterio de la diversificación curricular teniendo en cuenta las características, necesidades e intereses de nuestros estudiantes, y siempre buscando dar respuesta a los aspectos relacionados con el carácter evolutivo de la ciencia y la tecnología.

Art. 93 Las programaciones de corta duración se desglosan de la Programación Curricular Anual. Se caracterizan porque en ellas se desarrollan en forma mucho más específica competencias y capacidades de cada área.

Art. 94 Al final de cada bimestre se llevan a cabo reuniones colegiadas de docentes por área, para revisar la programación curricular anual y hacer reajustes si fuese necesario.

DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

Art. 95 El Plan Anual de Trabajo, es el instrumento que orienta la gestión escolar de la Institución Educativa. Está orientado a mejorar, a través de su implementación, el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como su acceso y permanencia en la educación básica.

DE LA SUPERVISIÓN INTERNA

Art. 96 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. 97 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. 98 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.

DEL MATERIAL EDUCATIVO

Art. 99 La Institución Educativa, en los niveles primaria y secundaria, hace entrega de compendios teóricos prácticos y en Inicial, compendios prácticos (Kelvincitos), en cada uno de los bimestres. No tienen costo adicional para los padres de familia. Los materiales complementarios y/o útiles educativos que se utilizan en los diferentes niveles y grados de estudio, son requeridos en su oportunidad, de acuerdo a la necesidad de uso durante el año.

DE LOS TALLERES EXTRACURRICULARES

Art. 100 Es un servicio opcional de vacantes limitadas para los niveles primaria y secundaria. Sujeto a apertura o programación de la Institución Educativa. Son talleres extracurriculares: Robótica, Dibujo y Pintura, Fulbito, Básquet y Vóley.

DE LAS ÁREAS ESPECIALIZADAS

Art.101 Determinadas clases como: deporte, taekwondo, danza, computación o laboratorio; pueden ser recibidas en un local diferente en el que habitualmente reciben las demás clases.

DE LAS PRESTACIONES SUSPENDIDAS

Art. 102 En cumplimiento con las autoridades educativas, sanitarias, transportes, etc. Las clases podrían ser semipresenciales, remotas o híbridas, en cuyo caso quedan suspendidos:

- Visitas de estudios
- Talleres extracurriculares
- Servicio de enfermería
- Actuaciones y eventos presenciales
- Actividades deportivas en nuestros locales escolares y polideportivo.
- Laboratorios.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL

DE LA MATRÍCULA

Art. 103 La matrícula de estudiantes nuevos se apertura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes. Son requisitos indispensables:

a) Presentar lo siguiente:

Documentos	Inicial	Primaria	Secundaria
Copia simple DNI del estudiante	X	X	X
Copia simple del DNI del padre y madre de familia	X	X	X
DNI del apoderado y Carta notarial autorizándolo; sólo si los padres fuesen a contar con una persona que los represente y tenga potestad sobre el menor.	X	X	X
Constancia de no adeudo emitida por la Institución de procedencia (sólo si proviene de Colegio Privado)	X	X	X
Informe clínico para el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, TEA (trastorno del espectro autista), disfunción física y motora Informe psicológico o psicopedagógico en casos de estudiantes con problemas de aprendizaje; y, en casos de TDAH (trastorno por déficit de atención e hiperactividad).	X	X	X
Correo electrónico vigente del PP. FF y/o apoderado y autorización firmada de uso a favor de la I.E. (*)	X	X	X
Ficha de seguro médico debidamente firmada. (*)	X	X	X
Ficha de Matrícula Interna 2025 firmada	X	X	X
Pago total de la Cuota de Ingreso y Matrícula que correspondan	X	X	X
Adicionalmente, hasta el 01 de febrero del 2025, el padre de familia debe presentar:			
• Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE otorgada por el colegio de procedencia	X	X	X
• Constancia de Matrícula del año vigente emitida por el SIAGIE	X	X	X
• Certificado de Estudios del año lectivo anterior (solo traslados)	X	X	X
• Tamizaje de hemoglobina y copia de cartilla CRED	X		

Ante el incumplimiento de alguno de los requisitos y/o plazos excepcionales concedidos, para completar la documentación o pagos de Cuota de Ingreso y/o Matrícula, se considerará MATRÍCULA INCONCLUSA, y la I.E. dispondrá de la vacante.

a) Revisar los documentos institucionales como el presente Reglamento interno, Plan curricular y Metodología, entre otros, que se encuentran también publicados desde 30 días antes de iniciar el proceso de matrícula en nuestra página web: https://lordkelvin.edu.pe/admision/

Art. 104 Promedio de estudiantes por aula:

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
GRADO	3 años => 24	1er y 2do grado => 30	1ero a 3er grado => 36
	4 años => 25	3ero y 4to grado => 32	4to a 5to grado => 38
	5 años => 25	5to y 6to grado => 34	

Teniendo en cuenta el número de matriculados, la I.E. podrá fusionar, reducir o aumentar la cantidad de aulas en determinados grados. Por otro lado, la I.E. se reserva el derecho de asignar y/o cambiar de aula al estudiante, cuando lo estime conveniente.

Art. 105 En caso de recibir una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que podamos atender, según nuestras vacantes disponibles, se aplicará los criterios de prioridad establecidos en la R.M. N°447-2020-MINEDU.

Art. 106 El proceso de matrícula 2025, se lleva a cabo de manera online de acuerdo al Instructivo de matrícula y cronograma, remitido a nuestros padres por correo electrónico, y para el caso de estudiantes nuevos, el instructivo y cronograma se encuentran publicados en nuestra página web. Puede realizarse desde los dispositivos electrónicos como PC, laptop o celular. Las vacantes se asignarán en estricto orden de matrícula.

Art. 107 La matrícula interna de estudiantes para el año 2025, se efectuará: para 1er. Grado de primaria del 09 al 30 de setiembre; para inicial y demás grados: del 09 de setiembre al 04 de noviembre.

Art. 108 Nuestros padres de familia que realicen su matrícula, dentro de los plazos establecidos, estarán confirmando su vacante y conservando su sección. Vencido los plazos estipulados, se dispondrá de las vacantes no cubiertas para la matrícula de nuevos estudiantes. Los padres que encuentren vacante después de estos plazos, serán atendidos en la sección disponible.

Art. 109 Causal de impedimento de matrícula

No se atenderá ninguna matrícula en los siguientes casos:

- Si el padre de familia presenta deuda por cualquier monto o concepto con nuestra Institución Educativa. Esta restricción aplica para todos sus hijos, aún si fueran nuevos estudiantes.
- Cuando los padres de los estudiantes, que han incumplido reiteradamente las normas de convivencia, no cumplen con su compromiso de colaborar con el mejoramiento de la conducta de su hijo.
- Cuando el padre de familia no asiste reiteradamente a las convocatorias de: dirección, coordinación, tutor o psicóloga.
- Si el padre de familia o apoderado incumple el Reglamento Interno.

Art. 110 Causal de pérdida de vacante

Si el padre de familia acumula durante un año lectivo **más de DOS PENSIONES impagas**, aun cuando éstas se cancelen posteriormente, pierde la vacante y no se le atenderá NINGUNA MATRÍCULA para el siguiente año lectivo y posteriores.

Art. 111 Invalidación de matrícula

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

Art. 112 Desistimiento de matrícula 2025

En compensación de los gastos por trámites administrativos y costos operativos; solo los desistimientos de matrícula que se comuniquen expresamente hasta el 31 de diciembre del 2025, se les devolverá el 50% del importe de la matrícula. Los desistimientos posteriores a esta fecha, inclusive para los matriculados durante el 2025, no tendrán devolución alguna.

Art. 113 Traslado o retiro del estudiante

En caso de traslado o retiro del estudiante, antes o durante el año escolar, se resuelve la relación contractual con la institución educativa y previa solicitud del padre de familia, se procederá a la devolución de la cuota de ingreso de acuerdo a ley (Art. 16 del D.U. N° 002-2020, su modificatoria D.S. 005-2021 y su respectivo reglamento), descontando el total de las deudas pendientes del padre de familia con la institución.

- El padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso a través del correo atencionalcliente@lordkelvin.edu.pe, detallará los nombres y apellidos de su menor hijo(a) y el grado de estudios.
- La base para el cálculo de la devolución de la cuota de ingreso queda sujeta a realizarse de acuerdo con la fórmula de cálculo a la que se refiere el numeral 16.6 del artículo 16 de la Ley N° 26549.
- El plazo establecido para la devolución será de 7 días hábiles, contados a partir de la fecha de enviados los documentos requeridos en la liquidación por parte del PP.FF.

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art. 114 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. 115 En materia de pensiones y becas nos regimos por lo que establece la Ley N° 26549.

Art. 116 La cuota de ingreso, es el pago por ingreso o reingreso a la Institución educativa, en los niveles primaria y secundaria, los estudiantes de nuestro nivel inicial pagarán este concepto con un descuento del 10%; cuando pasen a primero de primaria.

Art. 117 Las pensiones mensuales por enseñanza, son un total de 10 (marzo a diciembre) y 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.º 021-2007-BCRP. Las pensiones deben ser canceladas a través de las entidades bancarias designadas por la Institución. Si el pago es vía Internet, la Comisión Bancaria es asumida por la I. E.; si es vía agente o ventanilla, es asumida por el padre de familia.
La institución educativa **no es responsable** por los pagos efectuados a un código diferente al estudiante.

Art. 118 De incrementarse las pensiones para el siguiente año escolar, no será mayor al20%.

Art. 119 Los padres de familia y apoderados que mantengan deuda con la institución por cualquier monto o concepto, se les retendrá los certificados de estudios, conforme a lo dispuesto en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26549, modificada por el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU.

Art. 120 La Institución educativa concede una beca al estudiante que ha perdido al padre, madre, o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud. El otorgamiento de la beca y su duración se rige por lo establecido en la Ley N° 23585 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26-83-ED.

Art.121 El comité de becas, cuyas funciones están especificadas en el artículo 67, resolverá alguna situación no contemplada en el presente reglamento.

Art. 122 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. 123 La unidad familiar que matricule más de un(a) hijo(a) de padre y madre **en el nivel primaria y/o secundaria**, tienen un descuento del 15% en las pensiones escolares del (los) hermano (s) matriculado(s) en grado (s) superior (es). Este beneficio no aplica para nivel inicial.

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 124 **Sistema de Evaluación**

Nuestro sistema de evaluación es permanente y sistemática. Se desarrolla en dos modalidades: Evaluación formativa y Evaluación Sumativa.

Evaluación Formativa:

Se realiza a partir de la evidencia de los aprendizajes, que pueden ser las producciones y/o actuaciones realizadas por los estudiantes.

Se aplica en todas las áreas.

En esta modalidad se considera:

- Intervenciones orales
- Exposiciones individuales y/o grupales
- Organizadores visuales
- Maquetas
- Proyectos
- Infografías
- Dípticos y/o trípticos
- Folletos
- Creaciones artísticas, etc.

Evaluación Sumativa

Esta modalidad de evaluación se adapta a nuestro proyecto educativo.
Se aplica en todas las áreas
En esta modalidad consideramos las siguientes evaluaciones:

- Diaria, en las áreas de matemática, comunicación y ciencia y tecnología
- Post Test, en las áreas de matemática y ciencia y tecnología
- Humanidades, en las áreas de comunicación, ciencias sociales y desarrollo personal ciudadanía y cívica
- Parciales, en todas las áreas, por unidad.

DE LAS NORMAS DE PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN AL TÉRMINO DEL AÑO ESCOLAR RVM. 0094 – 2020 –MINEDU

Art. 125 Condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia:

1. El sistema educativo peruano de la Educación Básica está organizado por ciclos y se espera que un estudiante haya avanzado un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Por lo tanto, las condiciones para la promoción, acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes al culminar el grado dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

2. Los estudiantes del nivel de Educación Inicial, excepcionalmente y en una sola oportunidad podrán permanecer hasta un año mayor de la edad cronológica establecida al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

3. La permanencia de los estudiantes con NEE; se extiende hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente durante su trayectoria educativa en la Educación Básica. En el caso de estudiantes con NEE asociados a discapacidad severa en el CEBE, se puede ampliar excepcionalmente, como máximo, hasta los veinte (20) años. Esta decisión requiere del acuerdo entre la familia y la I.E. Para consignar la situación del estudiante al final del año lectivo, se debe contar previamente, con un documento sustentatorio que respalde dicha decisión.

4. La permanencia la puede solicitar el padre, madre y/o apoderado o puede ser sugerencia de la IE. Si es a solicitud del padre, madre o apoderado, la IE evaluará si procede la excepción. En los casos, en que la IE sugiere la permanencia, estará sustentada con la opinión técnica del equipo interdisciplinario y cuando sea pertinente será respaldada por especialistas externos, contando con la autorización del padre, madre y/o apoderado.

5. En el nivel de Primaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel A en las dos primeras competencias de Personal Social, al finalizar el ciclo, deben tener un proceso de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

6. De primer al cuarto grado del nivel de Secundaria de EBR, los estudiantes que no logren el nivel de logro satisfactorio en las dos competencias de Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica deben tener un proceso especial de acompañamiento durante el siguiente periodo lectivo.

7. El caso de los estudiantes con NEE, se aplica el cuadro de requerimientos para la promoción, recuperación y la permanencia establecidos. Para ello, el docente debe realizar un análisis del desarrollo alcanzado en las competencias, teniendo en cuenta la pertinencia de ellas de acuerdo con la condición que presenta cada estudiante, el informe psicopedagógico, el plan educativo personalizado, así como la implementación de las adaptaciones curriculares, de acceso y pedagógicas.

8. Las competencias transversales no se tendrán en cuenta para determinar la situación final de promoción, recuperación ni permanencia.

9. Los cuadros que se presentan a continuación establecen los requerimientos del estudiante para la promoción, recuperación y la permanencia en el grado:

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

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del Acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Primaria	IV	4°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimiento para la promoción.
Primaria	V	5°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		6°	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro “B” en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro “C” en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	2°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento a estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencia s asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia .	Si no cumple las condiciones de promoción.
Secundaria	VII	3°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en lamitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	4°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
Secundaria	VI	5°	Al término del periodo lectivo: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C"" en todas las competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple con las condiciones de promoción o permanencia .	Si no cumple las condiciones de promoción.

- Rol de recuperación de áreas desaprobadas 2025

Primaria

Grados	Áreas	Fecha de Examen de Recuperación – 2025	Hora
2do., 3ro. y 4to.	Matemática	9 de Febrero	5:00 pm
2do., 3ro. y 4to.	Comunicación	10 de Febrero	5:00 pm
5to. y 6to.	Matemática	11 de Febrero	5:00 pm
5to. y 6to.	Comunicación	14 de Febrero	5:00 pm
De 2do. a 6to.	otras áreas	15 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 estudiante para rendir su recuperación deberá portar únicamente sus lapiceros y el comprobante de pago por derecho de examen, realizado en secretaría del colegio.

Secundaria

Grados	Áreas	Fecha de Examen de Recuperación – 2025	Hora
1ero, 2do., 3ro. y 4to.	Matemática	9 de Febrero	5:00 pm
	Comunicación	10 de Febrero	5:00 pm
	Matemática	11 de Febrero	5:00 pm
	Comunicación	14 de Febrero	5:00 pm
	otras áreas	15 de Febrero	5:00 pm
5to de secundaria	Matemática	11 de enero	5:00 pm
	Comunicación	15 de enero	5:00 pm
	Matemática	16 de enero	5:00 pm
	Comunicación	17 de enero	5:00 pm
	otras áreas	18 de enero	5:00 pm

El estudiante 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.

Art. 126 En caso del término de la Educación Básica Regular o retiro, la entrega del certificado de estudios al padre de familia estará sujeto a que éste no tenga ninguna deuda con la I. E.; ya la cancelación previa del costo.

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

Art. 127 **Control de asistencia:**

El control de asistencia, se lleva a cabo de la siguiente manera:

a) Nuestros estudiantes cuentan con un carnet, el cual presentan al momento de ingresaren su respectivo local de estudio.
b) En el nivel inicial, son las tutoras de cada aula, las que llevan el control de asistencia del menor.
c) En primaria y secundaria, esta función es realizada por los coordinadores de disciplina de cada local de estudio.

Art. 128 **Justificación de inasistencias**

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

a) **Por salud**: Se justificará con solicitud acompañada de certificado médico particular visado por el área de salud o del Seguro Social del Perú (ESSALUD).
   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 calificación mínima en: trabajos, exposiciones, evaluaciones y otros. En caso de enfermedades crónicas, el padre de familia deberá acreditarlo mediante los mismos documentos presentados anteriormente de forma anual.
b) **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.

Art. 129 **De la salida de los estudiantes:**

a) Los padres de familia deben estar a la hora de salida puntualmente, para recoger a sus hijos; ya que, a partir de esa hora el cuidado de los mismos, es de su exclusiva responsabilidad.
   Cuando el padre de familia solicita la salida de su hijo, antes del término de clases; sólo se autorizará, si este se compromete a recogerlo personalmente.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 130 La comunicación con los padres de familia, es muy importante en el proceso de enseñanza aprendizaje, la institución mantiene los siguientes canales de atención:

ÁREAS	CANALES DE ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCION	MOTIVOS
Asistente de Gestión pedagógica	gestionpedagogicalk@lordkelvin.edu.pe Teléfono. 980040042	Lunes a viernes: De: 8:00 am- 1:30 pm Y De: 2:30pm - 6:00pm Sábados De: 9:00am - 12:00pm	• Citas con directivos • Justificación de inasistencias y permisos • Corrección de notas • Exoneraciones
Atención al cliente	atencionalcliente@lordkelvin.edu.pe Teléfonos: • 950140735 • 949376763		• Orientaciones para el pago de pensiones • Consultas y sugerencias del servicio educativo. • Admisión y matrículas
Departamento de psicología	dep.psicología@lordkelvin.edu.pe Teléfono: 995363115	Lunes a viernes De: 8:00 am- 2:00pm Y De: 4:00pm- 6:00pm	• Citas y atención del área de psicología
Docentes	Mensajería de la plataforma SIEWEB		• Citas y comunicación con docentes.
Coordinadores de disciplina	**Coordinadora de inicial:** Teléfono: 954113461 **Coordinadores de primaria** • Tchaikovsky Teléfonos: 944510592, 980030920, 995577356 • Sibelius Teléfonos: 995577372, **Coordinadores de secundaria** • Sibelius Teléfonos: 995577372, 995577403 • Bernardo Alcedo Teléfonos: 944512222, 995363116.		• Citas y comunicación con docentes • Justificación de inasistencias y tardanzas, • Solicitud de permisos para salir de la Institución. • Orientación en el uso de plataformas académicas. • Corrección de notas
Enfermería	Teléfono: 995 577 412		• Atención en caso de emergencia, dentro de la institución, de los estudiantes

La atención de correos es de acuerdo al orden de recepción.

Luego de recibida la llamada, el correo o la comunicación por la Plataforma Sieweb, se coordinará la cita.

MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE ENFERMERÍA

Art. 131 Los mecanismos de atención de salud a nuestros estudiantes son los siguientes:

- El área de enfermería es encargada de brindar los primeros auxilios.
- En la Institución Educativa, solo se administra medicamentos cuando el padre de familia lo solicita por escrito, adjuntando la receta e indicaciones del médico.
- En caso de detectarse problemas de salud leves, durante la jornada escolar, el estudiante es atendido por el área de enfermería. La enfermera o coordinador de disciplina, comunica al padre de familia para que el estudiante sea retirado a su domicilio, de ser necesario.
- En caso de presentarse casos de salud, que requieran ser atendidos en un centro médico; la enfermera o coordinador de disciplina, se contacta con el padre de familia, para que indique el centro médico al cual debe ser evacuado el estudiante. En caso, no se logre la comunicación con el padre de familia y la situación sea urgente, se llevará al estudiante al centro médico más cercano, hospital o clínica.
- Durante la permanencia en el centro médico, el personal de la Institución Educativa, acompañará al estudiante, hasta el momento que llegue algún familiar que se haga responsable.

MECANISMOS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Art. 132 Los mecanismos de atención del área de psicología a nuestros estudiantes son los siguientes:

a) Por derivación del docente y/o coordinador de disciplina

El docente al observar el comportamiento del estudiante, durante su clase, de considerar necesario lo remite a través de la ficha de derivación al departamento de psicología.

La psicóloga encargada se pone en contacto con el padre de familia para ponerle en conocimiento y solicitarle la autorización para intervenir a su menor hijo. Posteriormente, la profesional realiza la intervención y el acompañamiento. El coordinador de disciplina, cuando observa el comportamiento de algún estudiante, y lo considera necesario, también podrá hacer la derivación al departamento de psicología.

b) Por solicitud directa del estudiante y/o padre de familia.

- El estudiante solicita personalmente, atención al profesional de psicología, quien a su vez informa al padre de familia para que autorice su intervención. Posteriormente, la profesional realiza la intervención y el acompañamiento.
- El padre de familia, solicita, atención para su menor hijo, vía telefónica o correo electrónico. La profesional, programa la cita para la intervención y el acompañamiento.
- En todos los casos, si la psicóloga, así lo considera necesario, derivará al estudiante a terapia con un profesional externo. El padre de familia, en un plazo no mayor a 30 días debe enviar al área de psicología el informe de este especialista donde figuren las recomendaciones y/o pautas para el mejor desenvolvimiento del estudiante dentro de la Institución

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Art. 133 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.

Art. 134 **Otras coordinaciones**:

a) La I.E. a través de sus tutores, coordina permanentemente con los Padres de familia para llevar a cabo reuniones:
   - ✓ De atención a padres de familia o apoderados
   - ✓ De información de los resultados del aprendizaje de sus hijos
   - ✓ 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

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 135 **De los conflictos entre estudiantes**

a) Se propiciará llegar a acuerdos entre los estudiantes los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
b) Se informará de lo sucedido a los padres de familia
c) Se registrará en un acta los acuerdos tomados en la reunión con padres de familia
d) A través de los tutores, psicólogos y coordinadores de disciplina se hará un seguimiento del caso
e) Si se trata de un caso de violencia escolar, se seguirán los protocolos establecidos por el MINEDU

Art. 136 **De los conflictos que entre el personal de la Institución:**

a) Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
b) Se recopilarán evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
c) Se buscará la reconciliación entre las partes
d) Se propiciará llegar a acuerdos y dejarlos por escrito, con el compromiso y firmas de
e) los afectados, con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
f) Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

Art. 137 **De los conflictos entre el personal de la Institución y estudiantes**

a) Se involucrará al personal directivo para la resolución del conflicto.
b) Se informará de lo sucedido a los padres de familia
c) Se buscará la reconciliación entre las partes
d) En caso de tratarse de un caso de violencia, se seguirá el protocolo establecido por el MINEDU.

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Art. 138 La institución cuenta con un directorio de las instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
UGEL TNO – OO3	Pasaje San Luis 110	44615909
Fiscalía Provincial de Familia de Trujillo	Av. Jesús De Nazareth 480	44222788
Centro de Emergencia Mujer	Manzana C Lote 5 Urb. Monserrate	44220757
DEMUNA Provincial de Trujillo	Mz. R Lote 11 La Rinconada. Urb. Los Portales II etapa.	44213701
Hospital Regional Docente de Trujillo	Av. Mansiche 795 – Trujillo	44481200
Clínica Peruana Americana	Av. Mansiche 810	44242400

Art. 139 Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, nuestra IE recurrirá a dichas instituciones.

Art. 140 La Institución Educativa asume las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Defensa del Consumidor y de la propiedad intelectual (INDECOPI).

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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

El presente reglamento tendrá vigencia durante el año académico2025, 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.

LA DIRECCIÓN