

REGLAMENTO INTERNO



C.E.P. Isaac Newton E.I.R.L.



2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2024- DG- IEP-IN

Ventanilla, 10 de enero de 2024

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado.

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que, en el artículo 127° del Reglamento de la ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012- ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente,

Que, el literal e) del artículo 136° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la Institución;

Que, el artículo 142° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones entre otras la de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar, de manera compartida, la gestión de la institución educativa.

Que, la Resolución Ministerial N° 587-2023- Minedu aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la presentación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024”.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Actualizar el REGLAMENTO INTERNO de la C.E.P. ISAAC NEWTON EIRL, el cual regirá a partir de la fecha.

SEGUNDO: Difundir el Reglamento Interno a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación institucional.



Nelson Durand Vera
DIRECTOR

PRESENTACIÓN

La C.E.P. ISAAC NEWTON EIRL es un colegio cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral para que alcancen la excelencia personal, dada la responsabilidad de formar a la niñez y juventud de hoy y mañana. De allí el sustento que nos obliga a tener normas y a conformar estructuras con elementos racionalmente articulados, manteniendo una diferenciación interna de funciones.

Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo como el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia, así como, las Normas de Convivencia Escolar en la institución y el acuerdo de Convivencia del aula.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y correctivos, a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines de nuestra institución, de acuerdo al Proyecto Educativo que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

El presente documento no constituye un compendio normativo orgánico funcional acabado, por lo que es susceptible de ser modificado en el tiempo atendiendo a su funcionalidad, así como a los objetivos por alcanzar.

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

- 1.1 Base legal
- 1.2 Fines y objetivos

CAPÍTULO II: AXIOLOGÍA EDUCATIVA

- 2.1 Principios
- 2.2 Misión
- 2.3 Visión
- 2.4 Valores

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y FUNCIONES

- 3.1 Estructura y alcances
- 3.2 Personal Directivo
- 3.3 Personal Jerárquico
- 3.4 Personal Docente
- 3.5 Personal de Apoyo Académico
- 3.6 Personal de Asesoramiento
- 3.7 Personal de Apoyo Administrativo
- 3.8 Personal de Mantenimiento y Servicio
- 3.9 Órganos de Participación (CONEI, Comité de Aula y otros)

CAPÍTULO IV: GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

- 4.1 Calendarización y horario académico
- 4.2 Del proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 4.3 Del Proyecto Curricular de la Institución (PCI)
- 4.4 Del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- 4.5 De la evaluación y recuperación pedagógica
- 4.6 De las actividades recreativas, visitas de estudio, eventos culturales y deportivos otras.

CAPÍTULO V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

- 5.1 De la matrícula y actualización de datos
- 5.2 Del horario del personal
- 5.3 De los deberes y derechos del personal
- 5.4 Estimulación y sanciones del personal
- 5.5 Del monitoreo y asesoramiento al personal
- 5.6 De los recursos propios de la institución educativa
- 5.7 Del clima institucional
- 5.8 De los deberes de los padres de familia
- 5.9 De los derechos, atribuciones de los estudiantes

CAPÍTULO VI: TUTORÍA EDUCATIVA, NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN Y EL ACUERDO DE CONVIVENCIA DEL AULA

- 6.1 Tutoría, Orientación Educativa y convivencia escolar (TOE)
- 6.2 Del Comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar

- 6.3 Del Plan de Tutoría y Orientación Educativa
- 6.4 Definición del SíseVe
- 6.5 Del Registro de Incidencias
 - 6.5.1 Del libro de Registro de incidencias
 - 6.5.2 De la atención de casos de violencia escolar registrados en el SíseVe (según protocolo)
- 6.6 De las funciones responsables del SíseVe
- 6.7 Normas de convivencia escolar y acuerdo de convivencia del aula:
 - 6.7.1 Definición de la convivencia escolar
 - 6.7.2 De los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, directivos, docentes, personal administrativo y padres de familia)
 - 6.7.3 De la organización de la convivencia escolar
 - 6.7.4 De los tiempos y espacios para la convivencia escolar
 - 6.7.5 De las normas de convivencia
 - 6.7.6 De los estímulos y medidas correctivas
 - 6.7.7 Del código de conducta para directivos, docentes, auxiliares y administrativos de las instituciones educativas que contribuyen a la convivencia escolar
 - 6.7.8 Organización y definición de los acuerdos de convivencia en el aula.

CAPÍTULO VII: REGIMEN ECONÓMICO

Cuadro de matrícula, pensión, cronogramas de pagos, costos por retiro o traslado del alumno, becas y rebajas de pensiones y otros.

- 7.1 Reglamento de Becas

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES FINALES.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- Art. 1º** El Reglamento Interno (RI) es el instrumento normativo básico del Colegio ISAAC NEWTON. Este establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos, los regímenes económicos, los procesos laborales y disciplinarios, los procesos de otorgamiento de becas, matrícula, evaluación y certificación; así como de las relaciones existentes entre los órganos internos y externos. Su modificación es atribución y responsabilidad de la Dirección conjuntamente con el Consejo Directivo.
- Art. 2º** La finalidad del RI es el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional y todas las normas legales vigentes
- Art. 3º** El colegio Isaac Newton es propiedad de la empresa ISAAC NEWTON E.I.R.L, que se constituye en una entidad propietaria con personería jurídica, plena capacidad y autonomía reconocida en la legislación vigente. Tiene como domicilio legal la Urb. Antonia Moreno de Cáceres Ventanilla Mz. "O" Lote. 19 2º Sector Izquierdo.
- Art. 4º** El Colegio Isaac Newton es una institución educativa privada, de confesionalidad católica, que imparte educación con valor oficial en tres niveles de Educación: Inicial, Primaria y Secundaria (Mixto).
- Art. 5º** La entidad promotora nombra al director del Centro Educativo. Asimismo, cautela el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, contabilidad y otros.
- Art. 6º** El servicio educativo brinda e integra en forma armónica; los conocimientos, actividades, capacitación para el trabajo, emprendimiento y orientación del estudiante. Fomenta el conocimiento y práctica de humanidades, ciencias experimentales, técnica, arte, formación ética, cívica y religiosa, así como también educación física, recreación y deportes, teniendo en cuenta la promoción de la persona.

1.1. BASE LEGAL

- Art. 7º** El colegio ISAAC NEWTON se rige por las siguientes normas de carácter legal:
1. Constitución Política del Perú
 2. Ley General de la Educación N.º 28044 y su modificatoria 28123
 3. Reglamento de Educación Básica Regular DS N.º 013-ED-2009
 4. Reglamento de la Ley General de Educación DS N.º 011-12-ED
 5. Ley N.º 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N.º 004-2013-ED
 6. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria
 7. Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación,

- modificado por Ley N.º 26510
8. Ley del Colegio de Profesores N.º 25231 – 90 y su modificatoria
 9. Ley N.º 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas
 10. El Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas Decreto Supremo 001- 96 ED
 11. RM. N.º 281-2016 Aprueba el Currículo Nacional
 12. Ley N.º 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento
 13. Ley 30364 ley de la Protección frente a la violencia Familiar
 14. R.V.M N°011-2019-Minedu que aprueba la norma técnica denominada: “Norma que regulalos instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica”
 15. Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo
 16. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares y su modificatoria el D.S.011-98 ED.
 17. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. N.º 005-2002-ED.
 18. RM. N.º 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
 19. Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 20. Ley N.º 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
 21. Ley N.º 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
 22. Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 23. Ley N.º 30403 – Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
 24. Ley N.º 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º -2018-MIMP.
 25. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
 26. Resolución directoral regional N.º 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N.º 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
 27. Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
 28. Decreto Supremo N" 005- 2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
 29. Resolución Vice Ministerial N°220-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
 30. Decreto de Urgencia N.º 019-2019, que Modifica la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y

administrativo de Instituciones Educativa públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

31. Decreto de Urgencia N.º 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
32. Decreto Supremo N.º 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
33. Decreto Legislativo N.º 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
34. Decreto Legislativo N.º 1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes.
35. Resolución Ministerial N.º 072-2020-TR, que aprueba documento denominado "Guía para aplicación del trabajo remoto".
36. Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes" del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N.º 004-2018.
37. Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica".
38. Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N.º 665-2018- MINEDU.
39. Resolución Ministerial N.º 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
40. RM N.º 587-2023-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2024"
41. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad Ministerio de Educación.

Art. 8º El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Colegio, así como por parte de los estudiantes y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de Contrato para el personal de la institución y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que integran el Colegio ISAAC NEWTON.

1.2. FINES Y OBJETIVOS

Art. 9º Los fines y axiología de nuestra institución se expresan en los objetivos institucionales, así como en el perfil del alumno, que brinda una enseñanza

integral mediante una formación académica, humana y cristiana acorde con el pensamiento educativo de la entidad promotora, mediante la cual se busca desarrollar personas de bien que sean agentes positivos de cambio en nuestra sociedad.

Art. 10º Objetivos Generales

Determinar las funciones y las pautas del comportamiento interno de todos los agentes educativos que forman parte del C.E.P ISAAC NEWTON EIRL, además:

- a. Impartir una educación para la libertad que permita a la niñez y juventud tomar decisiones acorde a su proyecto de vida, siendo consecuentes con sus actos.
- b. Propiciar el aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades meta cognitivas, que permitan un desempeño eficaz y eficiente en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.
- c. Orientar a la niñez y juventud a una convivencia democrática fortaleciendo los lazos de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa, hacia su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y dentro de la sociedad en la que viven.

Art. 11º Objetivos Específicos:

- a. Propiciar en todo momento la vivencia de valores tales como: la Puntualidad, Disciplina, Paz, Justicia, Verdad y Libertad.
- b. Formar personas que actúen como agentes de cambio, trasformando su entorno en una sociedad más justa, libre y fraterna.
- c. Proporcionar una educación integral iluminando el entendimiento con la verdad y formando la voluntad para optar siempre por el bien.
- d. Potenciar la corresponsabilidad de todas las personas que participen en la labor educativa.
- e. Formar en los alumnos la conciencia de solidaridad y participación frente a los problemas de la comunidad local, nacional y mundial.
- f. Respetar y reconocer la dignidad de la persona, aprendiendo a dialogar incluso con quienes tienen un criterio distinto.
- g. Ofrecer una enseñanza actualizada que desarrolle un currículo completo y equilibrado según las exigencias de la pedagogía y sociedad actual, de conformidad con nuestra línea axiológica de una educación preuniversitaria en el nivel secundaria, para el cumplimiento del objetivo resumido en la frase “del colegio a la universidad”.
- h. Lograr que el proceso educativo sea el resultado de conocimientos, aptitudes, actitudes y valores.
- i. Lograr que los alumnos participen activamente y disfruten de su aprendizaje.
- j. Demostrar iniciativa y creatividad en la realización de las diversas actividades.
- k. Cultivar el conocimiento, amor e identificación con el Colegio y su entorno, actuando según los valores y actitudes propias de la institución.
- l. Cultivar el amor a la patria y el respeto a sus símbolos con devoción y orgullo.

CAPÍTULO II

AXIOLOGÍA EDUCATIVA

2.1 PRINCIPIOS

Art. 12° El colegio ISAAC NEWTON es una entidad privada que brinda una formación integral, basada en la práctica de valores, fundamentando su axiología en principios:

- 2.1.1 **LA ÉTICA**, que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.
- 2.1.2 **LA EQUIDAD**, que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.
- 2.1.3 **LA INCLUSIÓN**, que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.
- 2.1.4 **LA CALIDAD**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.
- 2.1.5 **LA DEMOCRACIA**, que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de derecho.
- 2.1.6 **LA INTERCULTURALIDAD**, que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.
- 2.1.7 **LA CONCIENCIA AMBIENTAL**, que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida.
- 2.1.8 **LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.

2.2 MISIÓN

Art. 13° Preparar a nuestros alumnos de forma integral, académica y conductualmente; a fin de que tengan los conocimientos necesarios para postular e ingresar a las universidades nacionales y privadas, especialmente a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

2.3 VISIÓN

Art. 14° Al 2025, consolidarnos como una institución educativa de excelencia no solamente a nivel distrital, sino nacional; generadora de espacios

significativos e innovadores, para contribuir al desarrollo de una sociedad más justa y equitativa.

2.4 VALORES

Art. 15° Los valores institucionales que promueve el C.E.P. ISAAC NEWTON EIRL se fundamenta en el Proyecto Educativo. Tienen un rol transversal en todo el quehacer educativo, dan sentido y significado a la vida humana, orientando a nuestros estudiantes a ser y a compartir. Los valores que promueve la institución:

- a. Puntualidad:** Es el compromiso y el valor que le damos a nuestro tiempo y al tiempo del otro, es cumplir con nuestras obligaciones y que son tan necesarias para crear nuestra personalidad de carácter, orden y eficacia. Es una de las características que nos define.
- b. Disciplina:** Es una **virtud moral** asociada a la capacidad para llevar una vida ordenada en concordancia con nuestros principios, deberes, objetivos y necesidades; y en observancia de las normas de comportamiento social.
- c. Respeto:** Se trata de mantener una actitud de respeto frente a los demás, sin prejuicios, que nos permita convivir con aquellos que piensan o creen distinto, para construir juntos una sociedad mejor. Implica tener una mirada positiva y optimista sobre las acciones de las personas.
- d. Honestidad:** Es un valor que, una vez aprendido y asimilado, se convierte en una actitud que siembra confianza en uno mismo y en aquellos que están en contacto con esta persona. Ser honesto hace que la persona actúe siempre con base en la verdad y en la justicia.
- e. Solidaridad:** Nace de nuestra experiencia de ser empáticos, es decir, de mirar a las otras personas con amor y se traduce en servicio, lo que nos lleva a ser solidarios con aquellos que más lo necesitan, a través de acciones y gestos concretos.
- f. Competencia:** Promueve la búsqueda de la excelencia en todos los ámbitos de la formación integral de nuestros estudiantes. Por ello, es fundamental formar personas competentes que sean un verdadero aporte de calidad en la construcción de un mundo más justo.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y FUNCIONES

3.1 ESTRUCTURA Y ALCANCES

Art. 16° El Colegio ISAAC NEWTON, presenta la siguiente estructura orgánica:

ENTIDAD PROMOTORA

- C.E.P. ISAAC NEWTON E.I.R.L.

PERSONAL DIRECTIVO

- Dirección
- Coordinación General

PERSONAL JERÁRQUICO

- Coordinación de Inicial
- Coordinación de Primaria
- Coordinación de Secundaria
- Jefatura de Normas y Convivencia Escolar
- Jefatura Psicopedagógica

PERSONAL DOCENTE

- Profesores del Nivel Inicial
- Profesores del Nivel Primaria
- Profesores del Nivel Secundaria

PERSONAL DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo
- Asesoría Jurídica
- Asesoría Contable

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

- Tutores de aula
- Tutores académicos
- Auxiliares de educación

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Administración
- Secretaría
- Tesorería
- Enfermería

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Seguridad y vigilancia
- Responsables de mantenimiento

ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

- Comités de Aula
- Brigadistas

- Art. 17º** La entidad promotora es la máxima autoridad en la conducción de las obras de infraestructura educativa. Son responsabilidades de la entidad:
- a. Dar cumplimiento a la línea axiológica que rige el colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
 - b. Motivar y orientar al personal docente para su actualización técnico-pedagógica.
 - c. Propiciar los lineamientos necesarios para una formación religiosa adecuada de toda la Comunidad Educativa.
 - d. Fomentar la participación de la Comunidad Educativa en las actividades del colegio.

- e. Autorizar los convenios y el uso extraordinario y sistemático del inmueble.
- f. El promotor autoriza las construcciones, ampliaciones y mejoras de la infraestructura del colegio.
- g. Nombrar al director del colegio y proponer su reconocimiento oficial.
- h. Apoyar al director en su trabajo de orientar la acción de los Comités de Aulas y/o toda agrupación que represente a los padres de familia y que se orienten a la promoción de la Comunidad Educativa.
- i. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico: remuneración y beneficios sociales, pensiones, becas y contabilidad.
- j. Ratificar la propuesta de designación del personal directivo y jerárquico presentada por la Dirección.

Art. 18º Los órganos de dirección son los responsables de la organización y funcionamiento general del colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas. Está constituido por la Dirección y la Coordinación General.

3.2. PERSONAL DIRECTIVO

Art. 19º El director del colegio ISAAC NEWTON, será nombrado por el ente promotor, quien solicitará al Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente, quien ejercerá sus funciones por un periodo indefinido de acuerdo a lo normado por la promotoría.

Art. 20º El director es la primera autoridad del colegio, representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 21º El cargo de director es de confianza, se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art. 22º Son funciones del director del colegio:

- a. Dirigir la política axiológica, educativa y administrativa del Centro Educativo.
- b. Definir la organización del colegio.
- c. Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales
- d. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa los Documentos de Gestión con participación de la comunidad educativa.
- e. Velar por el cumplimiento de los objetivos educativos y por el buen trato a los alumnos.
- f. Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de mantenimiento
- g. Aprobar el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento
- h. Expedir Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos
- i. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.
- j. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad de libros, documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.

- k. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.
- l. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los fines del colegio.
- m. Autorizar visitas de estudio y excursiones, de acuerdo a las normas específicas.
- n. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados y exoneraciones en las áreas de Educación Física y Educación Religiosa.
- o. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de estudiantes en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas establecidas.
- p. Expedir certificados de estudios.
- q. Estimular o sancionar, según el caso a los alumnos del colegio, de conformidad con lo normado en el reglamento.
- r. Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- s. Estimular al personal, por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio de los alumnos, del colegio o de la comunidad.
- t. Sancionar al personal del colegio por incumplimiento de sus funciones.
- u. Promover la cooperación de instituciones locales, regionales e internacionales, para mejorar los servicios educativos que brinda el colegio.
- v. Fomentar la cooperación entre los profesores, vigilando que se cumplan las medidas de coordinación establecidas.
- w. Convocar periódicamente al Consejo Directivo para informar sobre la marcha del colegio, exponer éxitos y deficiencias educativas, escuchar sugerencias y dictar las medidas convenientes.
- x. Fomentar comunicación entre padres de familia y profesores.
- y. Presidir las actividades y actuaciones programadas por el colegio.
- z. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo.

3.2.1 COORDINACIÓN GENERAL

Art. 23º

La Coordinación General es el cargo que sigue en jerarquía a la Dirección del colegio y como tal, la persona que lo ejerce es quien reemplaza al director en caso de ausencia. Depende del director y es un cargo considerado de total confianza jerárquica, pedagógica y administrativa.

Son funciones específicas de la Coordinación General:

- a. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT).
- b. Orientar el trabajo de los coordinadores, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c. Proponer y realizar jornadas de actualización para los docentes.
- d. Establecer los horarios en coordinación con las coordinaciones de nivel.
- e. Informar periódicamente al director, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- f. Organizar las actividades de recuperación de alumnos.
- g. Informar periódicamente al director sobre la situación del área a su cargo.
- h. Fomentar la cooperación entre los profesores, observando que se cumplan las medidas de coordinación establecidas.

- i. Integrar el Consejo Directivo, el Comité de Selección, y la calificación del personal jerárquico, pedagógico y administrativo
- j. Proponer a la Dirección la estructura curricular y el plan de estudios anual.
- k. Asesorar a los profesores de aula y/o asignatura.
- l. Supervisar la programación curricular presentados por los profesores.
- m. Revisar los textos escolares que se usarán durante el año lectivo y proponer sus mejoras.
- n. Elaborar el Plan de Supervisión Anual.
- o. Planificar con los coordinadores de nivel, las visitas de estudios y actividades del colegio.
- p. Visar los promedios de aquellos alumnos que se hayan hecho acreedores a los premios y estímulos por aprovechamiento y conducta, al final del año.
- q. Organizar y dirigir la supervisión del personal docente del colegio
- r. Dirigir la cobertura de ausencias de docentes que pudieran producirse durante el desarrollo de las actividades educativas.
- s. Coordinar con el jefe de Normas y Convivencia Escolar las acciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades educativas.
- t. Programar, de acuerdo con la dirección, jefatura de Normas y Convivencia Escolar y Coordinadores de nivel, reuniones con los padres de familia para tratar temas en relación al rendimiento académico, conducta y actividades.
- u. Cumplir otras funciones que disponga la Dirección.

3.2.2 CONSEJO DIRECTIVO

Art. 24º El Consejo Directivo es el organismo que asesora a la Dirección en el desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los miembros directivos y representativos del colegio en las responsabilidades de la organización y funcionamiento general del centro educativo. Está conformado por la Coordinación General, la Administración, las Coordinaciones del Nivel y la Jefatura de Convivencia Escolar.

Art. 25º Las atribuciones del Consejo Directivo son de orden técnico-pedagógico y administrativo. Formulan o determinan en coordinación con la Dirección, las políticas de gestión educativa sobre los cuales discurre el normal desarrollo de las actividades del Colegio.

Art. 26º Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del plantel en asuntos pedagógicos y administrativos y colaborar en el planeamiento y aplicación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Dirigir conjuntamente con la Dirección la política educativa - administrativa y definir la organización del Colegio.
- c. Colaborar con la Dirección en las coordinaciones con los representantes locales y de otros sectores e instituciones para la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- d. Proponer a la Dirección la suscripción de convenios o acuerdos, tendientes a implementar las acciones educativas del centro.
- e. Velar por el perfeccionamiento, la superación y la renovación constante del personal y de toda la institución.
- f. Sugerir la contratación del personal para cubrir necesidades especiales del colegio.

- g. Asesorar en la resolución de los problemas especiales de aprovechamiento y comportamiento que le fueran planteados por el director del colegio.

Art. 27º El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada semana, en fechas programadas desde el inicio del año y extraordinariamente cuando lo convoque el director del colegio o lo soliciten por lo menos tres de sus miembros exponiendo el motivo. Estas sesiones serán convocadas con anticipación de un día mediante agenda.

3.3 PERSONAL JERÁRQUICO

Art. 28º. Están conformados por las coordinaciones de los Niveles Inicial, Primaria, Secundaria, la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar; y el Departamento Psicopedagógico.

3.3.1 COORDINACIONES DE NIVEL

Art. 29º Las Coordinaciones de Inicial, Primaria y de Secundaria son responsables de la marcha técnico-pedagógica de sus respectivos niveles. Dependen directamente de la Coordinación General y deben prestarle su más amplia colaboración, brindando su esfuerzo e iniciativa orientada al mejoramiento de la institución y a la solución de problemas educativos. Deben informarse permanentemente del avance cultural, las nuevas técnicas pedagógicas y normas educativas para dirigir convenientemente al personal a su cargo.

Tienen las siguientes funciones:

- a. Contribuir en la elaboración del Plan de Trabajo Institucional (PTI).
- b. Impartir directivas pedagógicas para la elaboración de los Planes de trabajo del año escolar, manteniendo la unidad de criterio en la labor docente.
- c. Orientar, coordinar y evaluar permanentemente: La ejecución de la programación curricular.
- d. El desarrollo de mallas curriculares de las diferentes áreas y asignaturas; y las acciones de producción de material educativo.
- e. Las acciones referentes a la metodología de la enseñanza-aprendizaje.
- f. El uso de herramientas y las TIC.
- g. Las acciones relacionadas con la evaluación educativa.
- h. Convocar a reuniones con los profesores de su Nivel (llevando un control por escrito de estas reuniones) para intercambiar experiencias sobre el desarrollo del currículo y la problemática educativa del Nivel.
- i. Supervisar que los profesores **tutores de aula**, elaboren bimestralmente la Boleta de Notas, las mismas que deberán ser entregadas, siguiendo las indicaciones del calendario escolar.
- j. Verificar por diversos procedimientos que el proceso de evaluación de los alumnos sea justo, mida y refleje realmente lo que han logrado aprender.
- k. Dar directivas para la elaboración de los informes de profesores.
- l. Velar que los profesores remitan al Departamento de Normas y Convivencia Escolar a los alumnos con problemas de comportamiento.
- m. Velar que los profesores remitan al Departamento Psicopedagógico a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- n. Determinar los reemplazos a efectuarse en caso de ausencia de profesores.
- o. Supervisar el sistema de evaluación.
- p. Organizar el archivo de consolidados y registros de evaluación.
- q. Autorizar las impresiones que soliciten los profesores.

- r. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno en lo concerniente a su ámbito.
- s. Proponer los cuadros de distribución de horas académicas.
- t. Colaborar con el Coordinador General en la elaboración de horarios.
- u. Proponer al finalizar el año escolar, las posibles actividades a desarrollarse en el periodo de planificación.
- v. Recomendar la adquisición de material didáctico.
- w. Supervisar que los profesores entreguen el material didáctico, según inventario, al finalizar el año escolar.
- x. Revisar la conformidad de las actas de evaluación final (notas y firmas de los profesores).
- y. Atender los reclamos que eventualmente presenten los Padres de Familia.
- z. Cumplir con otras funciones inherentes a su cargo encomendados por la Coordinación General y/o la Dirección.

3.3.2 JEFATURA DE NORMAS Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 30º

El Departamento de Convivencia Escolar está a cargo de un(a) jefe(a). Este(a) tiene como responsabilidad: generar, mantener y verificar que exista un adecuado ambiente de trabajo y disciplina en el plantel, sobre el cual se desarrollará todo el quehacer educativo. Depende de la Coordinación General. Tiene como funciones:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo del área y participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno en al ámbito de su competencia.
- c. Inculcar en los alumnos el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto, orden y cooperación, haciéndoles cumplir las disposiciones del Reglamento Interno en lo que le corresponda.
- d. Difundir los alcances del Reglamento Interno a fin de lograr el pleno conocimiento del mismo.
- e. Proponer diversas formas de estímulo y sanción para los alumnos y docentes de acuerdo al Reglamento Interno.
- f. Colaborar conjuntamente con los docentes y/o tutores y Coordinador General detectando los problemas sobre la suspensión disciplinaria de un alumno.
- g. Cuidar que los casos problema del Área, reciban el tratamiento adecuado.
- h. Solicitar al Departamento Psicopedagógico la aplicación del tratamiento más adecuado, previa evaluación del perfil psicológico cuando la situación conductual y/o académica de un(a) alumno(a) así lo amerite.
- i. Realizar entrevistas individuales y grupales con los padres de familia, con el fin de informarles sobre el desenvolvimiento de sus hijos y orientarlos en su formación.
- j. Promover, organizar, orientar y evaluar eventos, certámenes y otros relacionados con la orientación y desarrollo de los alumnos y sus familias, así como la participación de todos los estamentos en acciones de Defensa Civil, Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- k. Presentar a la Coordinación General, la relación de alumnos que conformarán el Cuerpo de Brigada y de Escolta de Colegio.
- l. Jefatura el cuerpo de Brigadas y Escoltas del Colegio.
- m. Verificar que los profesores mantengan un ambiente adecuado de disciplina en el aula.

- n. Exhortar a los profesores a mantener la corrección de su presentación personal y comportamiento dentro del colegio.
- o. Fomentar las buenas relaciones humanas entre todos los estamentos de la institución.
- p. Llevar a cabo reuniones de docentes por niveles, grados y áreas con el propósito de establecer pautas para una mejor labor orientadora; en coordinación con la Coordinación General.
- q. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y enseres de la Institución, indicando a los responsables cualquier anormalidad, maltrato o daño que se produjera a alguno de ellos, con el fin de reparar o reponer el bien dañado y aplicar la sanción correspondiente a los responsables.
- r. Aplicar las sanciones y/o correctivos necesarios para la superación de cualquier acto de indisciplina y/o que vaya en contra del presente reglamento
- s. Organizar, coordinar y dirigir la Formación General semanal y la ejecución de las efemérides programadas en el calendario Cívico.
- t. Organizar y dirigir las ceremonias y/o actividades que se programen en el calendario escolar, contando con la colaboración de los profesores.
- u. Elaborar el rol de turnos de los docentes de los tres niveles educativos, para el control de los recreos en los patios correspondientes.
- v. Representar al colegio, por delegación, en las actividades que así se requieran o participen en algún evento y/o concurso externo.
- w. Comunicar a la Dirección, cuando se presenten casos que así lo ameriten
- x. Presentar periódicamente un informe a la Dirección sobre las acciones realizadas, pudiendo alcanzar propuestas y sugerencias sobre acciones que tiendan a mejorar el servicio educativo que se presta.
- y. Presentar el 30 de octubre de cada año a la Coordinación General, la relación sustentada de los alumnos que deberán tener matrícula condicional el siguiente año lectivo, así como de los alumnos a quienes se recomienda la separación definitiva del Colegio.
- z. Presentar un informe anual, dando cuenta de los resultados obtenidos y exponiendo las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento del sistema educativo.

3.3.3 DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 31º

El Departamento Psicopedagógico está a cargo de un(a) psicólogo(a), que desempeña su función a tiempo completo, depende de la Coordinación General, tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento de acuerdo a las necesidades de los diferentes niveles, estructurando un cronograma de acciones.
- b. Es integrante, responsable del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar
- c. Asesorar a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con el área, proporcionándoles la implementación técnica adecuada.
- d. Organizar la ficha acumulativa individual de los alumnos cuyo caso ha merecido tratamiento.
- e. Determinar el coeficiente general de inteligencia, el temperamento o tipo de carácter y el grado de ajuste de personalidad del alumno, ritmos y tipos de aprendizaje, mediante la aplicación de test adecuados para cada edad.
- f. Contribuir a la formación de hábitos de estudio.

- g. Diagnosticar dificultades en el aprendizaje y recomendar a los padres la derivación a especialistas competentes.
- h. Orientar el esfuerzo de los alumnos para lograr el mejor rendimiento académico, velando porque se proporcione adecuados sistemas y técnicas de estudio.
- i. Aplicar encuestas, pruebas vocacionales, cuestionarios y entrevistas, con el fin de detectar las inquietudes del alumno.
- j. Informar a la Dirección de los casos problema que requieran terapia adecuada.
- k. Diagnosticar los intereses e inclinaciones vocacionales de los alumnos de secundaria, a fin de orientarlos convenientemente en la etapa de formación ocupacional. Brindarles información adecuada y actual, de modo que ella les permita decidir con respecto a su futuro profesional en forma acertada.
- l. Asesora a los tutores de aula para la atención de los alumnos con problemas de aprovechamiento y/o comportamiento.
- m. Entrevistar a los padres de familia de los alumnos en tratamiento psicopedagógico.
- n. Formular campañas sobre aspectos formativos en coordinación con los tutores y coordinadores de nivel.
- o. Programas charlas, seminarios y otros de orientación sobre temas de su área.
- p. Confeccionar y aplicar las pruebas, test de capacidad y de madurez a los que deben someterse los postulantes que deseen matricularse en el colegio, elevando los resultados a la Coordinación General y Dirección
- q. Presentar un informe bimestral, dando cuenta de los resultados obtenidos y exponiendo las recomendaciones y sugerencias necesarias para el mejoramiento del sistema educativo.
- r. Asesorar en forma permanente a los tutores, docentes de áreas y/o asignatura, para el buen manejo y cumplimiento de las normas de convivencia de parte de los alumnos, docentes y padres de familia
- s. Tener las fichas personales actualizadas de cada alumno evaluado con los documentos que acrediten el seguimiento y monitoreo correspondiente.
- t. Planificar y organizar las conferencias de la Universidad para Padres de Familia
- u. Las demás funciones inherentes a su cargo o que le sean delegadas.

3.4 PERSONAL DOCENTE

Art. 32º Los Docentes deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas organizadas por el colegio.
- b. Capacitarse y perfeccionarse en las funciones específicas que le corresponda y desempeñarlas con eficiencia, responsabilidad y dedicación
- c. Concurrir puntualmente al Colegio.
- d. Comunicar telefónicamente a la Administración del Colegio en el caso de eventual inasistencia
- e. Justificar mediante los certificados correspondientes las inasistencias por enfermedad o desgracia familiar
- f. Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento y directivas del Colegio.

- g. Conducir las actividades de aprendizaje con lealtad a los principios constitucionales y a los fines de la institución.
- h. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección en las acciones que permitan el logro de los objetivos de cada nivel y los específicos del colegio.
- i. Presentar a la Coordinación del nivel, la programación curricular de las asignaturas a su cargo, las mallas curriculares, así como el plan de actividades complementarias que pretendiera realizar dentro del campo de su especialidad.
- j. Respetar el sistema evaluativo del colegio, rigiéndose en todo instante por el calendario de evaluación.
- k. Presentar mensual, bimestral y anualmente a la Coordinación del nivel los Registros de Evaluación de sus áreas y/o asignaturas, los mismos que podrán ser solicitados en cualquier momento para su supervisión. Los Registros no se pondrán en manos de los alumnos.
- l. Tener al día su carpeta pedagógica y presentarla cuando le fuese solicitada y principalmente durante las acciones monitoreo.
- m. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario que se les solicite y hacer las sugerencias que estimen conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- n. Intervenir y colaborar en la realización de las actividades educativas del colegio.
- o. Llenar el parte diario de clases, indicando el tema tratado y otros datos que se consignen. Igualmente deberá anotar en el Parte Conductual, todo acto de indisciplina de los alumnos indicando el puntaje de demérito correspondiente, este no podrá modificarse, salvo autorización expresa del jefe de Normas y Convivencia Escolar.
- p. Reemplazar a los profesores que faltaron eventualmente al dictado de sus clases.
- q. Atender a los padres de familia, durante los periodos de entrevista señalados en su horario, el incumplimiento a esta norma dará origen a una sanción administrativa.
- r. Asistir a las reuniones de profesores, de padres de familia o de cualquier índole a las que fuera convocado.
- s. Presentar periódicamente a la coordinación un informe sobre cada una de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a los puntos que se les solicite.
- t. Mantener un ambiente de disciplina en su aula, la inobservancia reiterada de este aspecto generará una sanción administrativa.
- u. Dar respuestas correctas y oportunas, empleando el lenguaje más adecuado con los alumnos, exigiendo reciprocidad.
- v. Evitar el contacto físico con los (as) alumnos(as) como: cosquillas, caricias, besos, llamarlos por apelativos u otros.
- w. Preparar, aplicar, calificar y devolver las pruebas de evaluación en el plazo máximo de 48 horas.
- x. Detectar problemas que afecten el rendimiento de los alumnos, tratando y/o derivando los que requieran de atención especializada.
- y. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- z. Al concluir las clases previas a un recreo o al término de las labores diarias, esperar que salgan todos los alumnos y cerrar la puerta del aula.
- aa. Cumplir con la vigilancia de los alumnos durante los recreos y/o periodos de almuerzo, de acuerdo al rol, que debe ser respetado escrupulosamente.

3.5 PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

3.5.1 TUTORES DE AULA

Art. 33º Los órganos de ejecución educativa están encargados de hacer cumplir en sus respectivas jurisdicciones los dispositivos emanados de los órganos directivos y técnico-pedagógicos. Están constituidos por los tutores y los equipos de docentes de los tres niveles educativos.

Art. 34º El tutor es el/la profesor(a) responsable directo(a) de la orientación de su aula en los aspectos de conducta, aprovechamiento y desarrollo personal. Asume la responsabilidad de una o dos secciones, como órgano ejecutivo del sistema educativo y deberá poner el máximo interés en el desempeño de sus funciones. Su objetivo básico es propiciar que cada alumno alcance el pleno desarrollo de sus potenciales académicos, vocacionales y espirituales conforme a su edad.

Art. 35º Son funciones del tutor:

- a. Organizar el aula a su cargo, asignando a sus alumnos su ubicación en el aula.
- b. Designar, al inicio del año, a los alumnos que asumirán responsabilidades dentro de cada aula, excepto los miembros del Cuerpo de Brigada, guiándolos en el cumplimiento de su misión.
- c. Responsabilizarse de la organización, ambientación, orden y disciplina dentro de su aula.
- d. Asignar, bajo responsabilidad, cada carpeta al alumno usuario, quien responderá del correcto mantenimiento y conservación de la misma.
- e. Llevar a cabo una revisión frecuente del material y mobiliario de la clase, siendo responsable del cumplimiento del inciso anterior.
- f. Revisar periódicamente los Journal.
- g. Registrar bimestralmente las calificaciones y recomendaciones en la Boleta de Notas de los alumnos.
- h. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación General o Dirección.
- i. Analizar y buscar solución a los problemas de comportamiento que se presenten en la sección, informando y coordinando acciones con los otros tutores, con la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y Dpto. Psicopedagógico.
- j. Participar en la determinación de las notas de conducta de los alumnos a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas.
- k. Encargarse de su sección durante las formaciones y otras actividades de carácter general.
- l. Dar cuenta inmediata a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y a la Coordinación General acerca de los problemas que pudieran presentarse en el orden disciplinario, moral y/o social de los alumnos.
- m. Informarse acerca de los aspectos personales del alumno (nivel general de inteligencia, temperamento o tipo de carácter, grado de ajuste de personalidad, tipos y ritmos de aprendizaje, hábitos de estudio) recurriendo para ello al Departamento Psicopedagógico.
- n. Informarse periódicamente del rendimiento académico y comportamiento de cada alumno a su cargo.

- o. Informarse acerca de las causas de las inasistencias y falta de puntualidad de los alumnos.
- p. Brindar a los estudiantes la ayuda necesaria en relación a los problemas físicos, emocionales, sociales y académicos.
- q. Cultivar los valores de paz, justicia, verdad y veneración a la patria y sus símbolos.
- r. Fomentar el espíritu de colaboración, servicio, respeto y disciplina.
- s. Estimular y favorecer en los alumnos el desarrollo de actitudes adecuadas para con sus compañeros y profesores.
- t. Interesarse en las reuniones de Área y/o asignatura de tutores por la dosificación de tareas y asignaciones correspondientes a su sección, cautelando que se consignen las fechas y los contenidos de los trabajos y temas.
- u. Contribuir a la formación de hábitos de estudio, métodos y técnicas utilizadas por los alumnos
- v. Incentivar el apoyo de los alumnos, de alto rendimiento, a sus compañeros que presentan dificultades en los estudios.
- w. Asesorar la labor de los Comités de aula.
- x. Participar en las actividades programadas por el aula, y apoyar la participación y organización de sus alumnos en las diferentes actividades curriculares o extracurriculares que el colegio ofrece: aficiones artísticas, cívico-patriótico, sociales, religiosas, deportivas y otras, conjuntamente con la Coordinación del nivel, Coordinación General y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.
- y. Entrevistarse y dialogar con los padres de familia propiciando en ella una actitud positiva hacia el colegio.

3.5.2 TUTORES ACADÉMICOS

Art. 36º

Los tutores académicos son personas con estudios superiores contratados por el colegio, asignados por la Dirección, la vigencia es de un año para hacerse cargo de un grado con las secciones que correspondan, mantienen relaciones de coordinación, con los profesores de todas las asignaturas, alumnos, tutores de aula, con los padres de familia de las secciones que están bajo su responsabilidad.

Son funciones de los tutores académicos:

- a. Controlar las inasistencias y tardanzas, entregar comunicaciones y tratar cualquier otro asunto relativo con sus funciones.
- b. Informarse oportunamente acerca de las causas de las inasistencias y falta de puntualidad de los alumnos, llamando por teléfono a su domicilio, reportando la ocurrencia a la coordinación del nivel.
- c. Llevar a cabo una revisión frecuente del material y mobiliario del aula, asumiendo responsabilidad en caso de incumplimiento.
- d. Revisar diariamente el journal de cada alumno, resolviendo las inquietudes de los padres de familia según corresponda.
- e. Analizar y buscar solución a los problemas de comportamiento que se presenten en el aula, informando y coordinando acciones con los Dptos. de Normas y el Psicopedagógico.
- f. Participar en la determinación de las calificaciones de conducta de los alumnos a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno.
- g. Encargarse de sus secciones durante las formaciones y otras actividades de carácter general.

- h. Dar cuenta inmediata a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y a la Coordinación del nivel, acerca de problemas que pudieran presentarse en el orden disciplinario, moral y/o social de los alumnos.
- i. Brindar a los estudiantes la ayuda necesaria en relación a los problemas físicos, emocionales, sociales y académicos.
- j. Verificar diariamente el rendimiento académico y comportamiento de cada alumno, reportando la ocurrencia oportunamente a la coordinación del nivel.
- k. Fomentar el espíritu de colaboración, servicio, respeto, tolerancia, honestidad y disciplina.
- l. Estimular el interés de los alumnos por conocer mejor y desarrollar habilidades y capacidades tanto intelectuales como de personalidad.
- m. Apoyar para que los profesores entreguen a los alumnos en el plazo estipulado, las tareas, cuadernos y libro de actividades revisados, las pruebas mensuales y bimestrales calificadas.
- n. Estar presentes en las reuniones de docentes del nivel y/o asignatura para la dosificación de tareas y asignaciones correspondientes a sus secciones.
- o. Contribuir en la formación de hábitos de estudio, métodos y técnicas utilizadas por los alumnos.
- p. Incentivar el apoyo de los alumnos de alto rendimiento a sus compañeros que presentan dificultades en los estudios.
- q. Propiciar la participación y organización de sus alumnos en las diferentes actividades curriculares o extracurriculares que el colegio ofrece: habilidades artísticas, cívico-patriótico-sociales, religiosas, deportivas y otras, conjuntamente con el tutor de aula y la coordinación del nivel.
- r. Asesorar la elaboración de los periódicos murales y ambientación del aula, responsabilizándose por cualquier publicación, adorno u otros que aparezcan en ella.
- s. Entrevistarse con los padres de familia en forma permanente, sobre el comportamiento y avance académico de los alumnos, bajo responsabilidad de función.

3.5.3 AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Art. 37º Las auxiliares de educación prestan apoyo a la docente en sus actividades formativas y disciplinarias incluyendo actividades extracurriculares
Son funciones de las auxiliares:

- a. Planificar actividades.
- b. Implicarse en los juegos.
- c. Ayudar en las tareas complejas.
- d. Fomentar hábitos de limpieza y orden.
- e. Organizar los juguetes para las actividades.
- f. Fomentar el buen comportamiento y las relaciones sociales.

3.6 PERSONAL DE ASESORAMIENTO

Art. 38º Los órganos de asesoramiento apoyan a los directivos en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y servicios educativos que desarrolla el centro, institucionalizando la participación de los organismos y estamentos en la gestión educativa. Sus acuerdos son de carácter consultivo. Están representados por el Consejo Directivo, Consejo de Disciplina, Asesoría Jurídica, Asesoría Contable, Administración, Secretaria, Tesorería.

3.6.1 ASESORÍA JURÍDICA

Art. 39º La Asesoría Jurídica está constituida por un profesional de nivel y experiencia en normativas educativas, encargado de atender y/o asesorar en asuntos de carácter legal y jurídico, emitir opinión en asuntos de su competencia, encuadrándolos dentro de la normatividad jurídica vigente a la Dirección del colegio.

3.6.2 ASESORÍA CONTABLE

Art. 40º La asesoría contable está constituida por un profesional de nivel y experiencia en finanzas y presupuestos educativos, encargado de atender y/o asesorar en asuntos de carácter financiero y contable, emitir opinión en asuntos de su competencia, encuadrándolos dentro de la normatividad económica vigente a la Dirección del colegio.

3.7 PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.7.1 ADMINISTRADOR

Art. 41º El administrador(a) es el/la responsable de organizar, controlar y evaluar las acciones del personal administrativo y de mantenimiento. Depende directamente de la Dirección.

Art. 42º Son funciones del administrador:

- a. Orientar al personal administrativo en todo lo relacionado con la administración del colegio.
- b. Mantener un espíritu de orden, seriedad y cortesía en las oficinas a su cargo.
- c. Proponer a la Dirección, previa evaluación y en lo que le competa, los estímulos y sanciones que juzgue necesarios para el personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- d. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Inasistencias, tardanzas y licencias, en el orden administrativo.
- e. Registrar en el legajo respectivo los permisos, salidas, dispensas del personal del colegio.
- f. Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente, administrativo y mantenimiento del colegio.
- g. Brindar información referente a las leyes, reglamentos, órdenes, circulares y directivas internas y externas, etc., sobre el trabajo administrativo.
- h. Presentar un informe anual sobre la forma como ha funcionado su área, anotando sugerencias para el mejoramiento del sistema.
- i. Responsabilizarse del proceso de matrícula de los alumnos.
- j. Llevar el control de pago de pensiones y otros.
- k. Responsabilizarse del personal de mantenimiento del colegio, organizando y repartiendo sus labores y vigilando su estricto cumplimiento.
- l. Disponer de todos los recursos convenientes para el desarrollo de actividades en y fuera del horario escolar.
- m. Atender y supervisar la oportuna reparación del local, servicios higiénicos, mobiliario, implementos, máquinas y equipos.
- n. Controlar la limpieza e higiene en todas las dependencias del plantel.
- o. Cuidar de la buena presentación del personal a su cargo.
- p. Guardar el duplicado de las llaves de las dependencias del colegio.
- q. Llevar un registro de proveedores.
- r. Controlar la existencia de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias y donación estén registrados en los libros.

- s. Organizar y mantener un adecuado apoyo logístico a las necesidades de todas las áreas, estableciendo un sistema de adquisiciones eficiente, reconocimiento de materiales con *stock* crítico, así como un adecuado sistema de almacenamiento y distribución segura, oportuna y eficiente.
- t. Presentar a la Dirección las planillas, así como otros documentos para su firma.
- u. Presentar las declaraciones juradas que, de acuerdo a las disposiciones vigentes, debe efectuar el colegio a las diversas instituciones públicas y/o privadas correspondientes.
- v. Confeccionar el Presupuesto Analítico del colegio.
- w. Fiscalizar los ingresos y egresos de caja.
- x. Otras funciones inherentes a los servicios personales delegados por la Dirección.

3.7.2 TESORERO

Art. 43º El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del Colegio.

Art. 44º. El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Dirección, siendo amable y cordial con el público.
- b. Controlar estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
- c. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
- d. Llevar el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las ~~agencias~~ bancarias.
- e. Depositar diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección.
- f. Llevar el Libro de Caja Chica.
- g. Entregar semanalmente al administrador en forma detallada el informe del ingreso.
- h. Ejecutar las tareas que le encomiende el Administrador.

3.7.3 SECRETARÍA

Art. 45º Es una persona titulada en Secretariado Ejecutivo computarizado que organiza y coordina las labores administrativas de apoyo a los organismos conjuntos que requieren la organización del colegio.

La secretaria cumple las siguientes funciones:

- a. Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- b. Revisar minuciosamente los documentos recibidos y presentados a la Dirección para su despacho.
- c. Comunicar las directivas de la Dirección a las demás áreas.

- d. Redactar y preparar la correspondencia para la firma del director.
- e. Efectuar todos los trabajos de secretaría, encomendados por el director.
- f. Llevar el archivo de asuntos especiales de la Dirección.
- g. Transcribir disposiciones legales y otros documentos de las diferentes oficinas.
- h. Atender al público, brindándole la información pertinente.
- i. Informarse de las directivas que imparta el Ministerio de Educación o la dependencia correspondiente en el sector.
- j. Llevar un índice de todos los expedientes que ingresen al colegio cuidando que sigan el trámite regular.
- k. Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos como traslados de matrícula, exoneraciones en cursos: como Educación Física y Educación Religiosa.
- l. Cuidar de la buena conservación del mobiliario, equipo y otros implementos a su cargo.
- m. Atender el teléfono, comunicándose con el domicilio de algún alumno(a) en cuanto le sea solicitado.

3.7.4 ENFERMERÍA

Art. 46° La enfermería está a cargo de una enfermera profesional, responsable de efectuar labores de primeros auxilios; propias de su especialidad en favor de los trabajadores y alumnos del plantel. Depende del Administrador y la Coordinación General.

Art. 47 La enfermera tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar primeros auxilios a los alumnos y al personal de la institución en casos de emergencia.
- b. Prevenir al personal y alumnado, mediante charlas educativas de orientación e información sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- c. Promover la higiene y la limpieza en el alumnado, como medio preventivo de enfermedades.
- d. Realizar control antropométrico al alumnado (peso, talla y perímetro) cuando fuere necesario.
- e. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes; manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial).
- f. Realizar curaciones, vendajes en caso de ocurrir un accidente.
- g. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado de ser el caso.
- h. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- i. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del Minsa.
- j. Mantener comunicación permanente con el responsable de Normas y Convivencia Escolar, la Coordinación General y los tutores de aula.
- k. Informar por escrito mensualmente a la Coordinación General, sobre las ocurrencias de atención producidas durante este tiempo.

3.8 PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

3.8.1 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Art. 48º El personal responsable de seguridad y vigilancia es quien se encarga del resguardo de las instalaciones y de los estudiantes del centro educativo. Dependen del área Administrativa.

El personal de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
- b. Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
- c. Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
- d. Vigilar el orden y seguridad de los exteriores del colegio.
- e. Velar por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
- f. Ordenar el tránsito de vehículos y movilidades garantizando la seguridad de estudiantes.

3.8.2 PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Art. 49º El personal de servicio y mantenimiento es contratado por el administrador, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa, bajo la responsabilidad de un jefe de mantenimiento, debiendo organizarse para atender básicamente los servicios requeridos del colegio con el personal a su cargo.

Son funciones básicas del jefe, personal de servicio y mantenimiento:

- a. Supervisar al personal a su cargo, organizando sus labores y vigilando que las cumplan debidamente y mantener informado al director de cualquier irregularidad que acontezca durante el día y noche.
- b. Tienen prohibido solicitar dinero, especies a los alumnos y/o padres de familia.
- c. Están prohibidos de alcanzar a los alumnos en horas de clase cualquier material.
- d. Realizar labores de mantenimiento, reparación y servicios.
- e. Efectuar la limpieza de la planta física del colegio.
- f. Por turno efectúan tareas de portería y vigilancia.
- g. Cuidar de la conservación del local, mobiliaria, implementos, equipos, maquinaria y otros.
- h. Vigilar por el buen mantenimiento del ornato, cuidado de jardines y canchas deportivas.
- i. Reportar cualquier incidencia a la Administración.

3.9 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

- Padres de familia y la comunidad
- Comités de Aula
- El Cuerpo de Brigadieres - La Brigada

Art. 50º La Dirección del colegio coordina con los Comités de Aula, las actividades a realizar y en las que tienen participación tanto los alumnos como los padres de familia.

Art. 51º La Dirección del colegio mantiene estrecha relación con las instancias y autoridades pertinentes del Sistema Educativo del país.

El colegio procurará cercana vinculación con los otros colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares o compatibles a los del colegio.

3.9.1 PADRES DE FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Art. 52º El padre y la madre de familia son los primeros educadores naturales de sus hijos. Tanto estos como los apoderados son los representantes legales de los alumnos.

Art. 53º El hecho de incorporarse en el Colegio al matricular a sus hijos, compromete a la aceptación de la línea axiológica, los principios contenidos en el Reglamento Interno del plantel y confiere a la Dirección el derecho y el deber de exigir su cumplimiento.

3.9.2 COMITÉ DE AULA

Art. 54º El comité de aula es un órgano de apoyo que representa a los padres de familia de cada grado y sección de los tres niveles: Inicial, Primaria y Secundaria, a través del cual los padres de familia, tutores o apoderados participan en el proceso educativo de sus hijos, contribuyendo con los demás actores educativos al mejoramiento de los aprendizajes y servicios que ofrece la institución educativa. El Comité de Aula se renueva cada año, es elegido en reunión de Padres de Familia y está integrado por

- Presidente(a)
- Tesorero(a)

El Comité de Aula tiene las siguientes funciones:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Coordinaciones de nivel, tutores y/o profesores de asignatura.
- b. Apoyar, a solicitud de los profesores o del tutor de aula, las actividades que requieren mayor atención en beneficio de los alumnos.
- c. Cooperar a solicitud del profesor (a), del tutor en las actividades culturales, deportivas, sociales y aquellas que contribuyen a la formación integral de los alumnos.
- d. Trabajar coordinadamente con la Dirección y Coordinaciones de nivel del Colegio.
- e. Presentar al señor director un informe semestral de las actividades realizadas en dicho periodo.
- f. Colaborar con el mejoramiento de la infraestructura (del colegio), el mantenimiento y conservación de los equipos y materiales de enseñanza.
- g. Mejoramiento y ampliación de la infraestructura educativa.
- h. Equipamiento e implementación de las tecnologías de informática y laboratorios.
- i. Visitas de estudio o paseos de práctica educativa o recreacional.
- j. Gastos de promoción de los niveles educativos correspondientes.

3.9.3 DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 55º Los Padres de Familia tienen derecho a

- a. Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- b. Elegir y ser elegido como representante del respectivo grado y sección donde estudia(n) su(s) menor(es) hijo(s) / hija(s).

- c. Participar en las actividades extracurriculares y eventos organizados por el colegio.
- d. Matricular a sus hijos en la medida que acepte el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno, especialmente a las normas relativas a presentación personal y a la responsabilidad que tiene la familia en la educación de sus hijos.
- e. Ser atendido con cordialidad y respeto por el personal docente, administrativo y directivo del colegio.
- f. Recibir la asesoría y orientación que requiera para el desarrollo de su rol formador y educador de su menor hijo.
- g. Recibir información oportunamente del proceso de desarrollo de su menor hijo.
- h. Ser informado permanentemente o cuando lo requiera sobre el avance académico y conductual de su menor hijo(a)
- i. Informar a las instancias correspondientes del colegio sobre algunas anomalías que se susciten en el año escolar.

Art. 56º La Dirección del Colegio coordina con la Municipalidad, la Comisaría, el Cuerpo General de Bomberos del sector, la Parroquia, entre otras Instituciones Tutelares de la Patria, a fin de obtener colaboración para el desarrollo del proceso educativo.

3.9.4 EL CUERPO DE BRIGADIERES - LA BRIGADA

Art. 57º Es el estamento estudiantil encargado de supervisar y controlar el orden, la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio, tanto en las formaciones, dentro de las aulas, durante las ceremonias y actividades que se realicen en el Colegio o fuera de él y las que tenga participación el alumnado del Isaac Newton. Depende directamente del jefe de Normas y Convivencia Escolar.

Art. 58º La Brigada tiene una organización jerárquica y vertical.

Art 59º La Brigada está conformada por alumnos designados por el jefe de Normas y Convivencia Escolar, con el visto bueno de la Coordinación General, y está constituida por

- El brigadier general
- El subbrigadier General
- Los brigadieres y subbrigadieres de cada aula
- El jefe de brigadistas de Defensa Civil
- El subjefe de brigadistas de Defensa Civil
- Los brigadistas de Defensa Civil de cada aula
- El jefe de brigadistas de primeros auxilios
- El subjefe de brigadistas de primeros auxilios
- Los brigadistas de primeros auxilios de cada aula
- Brigadistas de Gestión de Riesgos de Desastres

Art. 60º Brigadier General

- a. Es el alumno jefe de este estamento, corresponde el cargo a un estudiante del 5º de secundaria, que es designado por sus merecimientos destacados, así como por la cualidad de don de mando que posea. Es designado por la Coordinación General y la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.

- b. Este alumno representa a su estamento, lo comanda y es responsable de la ejecución de las tareas que se sean asignadas, debiendo llevar el control del desempeño de todos los integrantes.
- c. Presidirá las reuniones semanales de su estamento.
- d. Deberá asumir el control total del alumnado en formaciones, actividades o ceremonias bajo la tutela del jefe de Normas y Convivencia Escolar.
- e. Recomendará estímulos o sanciones para el alumnado miembro de la brigada.
- f. Debe velar permanentemente por el mantenimiento del orden y la disciplina en el colegio y fuera de él, con los alumnos miembros de la Institución.
- g. Debe hacer cumplir las normas dispuestas por el colegio con los demás alumnos, cualquiera que sea su nivel.
- h. Está facultado para aplicar las sanciones respectivas, de acuerdo al presente reglamento, según sea el caso, dando cuenta inmediata al jefe de Normas de la ocurrencia, quien podrá confirmar, modificar o eliminar la sanción según su criterio.
- i. Los alumnos deberán guardar el respeto debido y observancia a sus indicaciones. Cualquier falta al presente artículo, será considerado como desacato y por lo tanto como falta grave.
- j. Coordinar y supervisar a todo el equipo de brigadieres, así como brindarles su apoyo y colaboración.
- k. Dar cumplimiento a las disposiciones del jefe de Normas y Convivencia Escolar y cuidar su cumplimiento y ejecución por los demás miembros de la brigada y alumnos en general.

Art. 61º Subbrigadier General

- a. Es designado por el jefe de Normas y Convivencia Escolar con el concurso del brigadier general y la aprobación de la Coordinación General, bajo los mismos parámetros que el brigadier general, pudiendo ser un alumno del 4º y 5º año de secundaria.
- b. Jerárquicamente, es el segundo al mando después del brigadier general.
- c. Reemplaza al brigadier general en ausencia o a indicación de este.
- d. Tiene como misión específica llevar el control de las actividades de la brigada el nivel primario, elevando un informe periódico de este trabajo al brigadier general.

Art. 62º Brigadier de Aula

- a. Son alumnos de las diferentes aulas y grados que se encargan de la supervisión y control del orden y la disciplina en sus respectivos salones de clase, así como de los integrantes de su sección durante las formaciones, ceremonias, actividades y otros.
- b. Son los alumnos que tienen la custodia del Parte Diario de Clases.
- c. Están facultados a efectuar la anotación de los alumnos infractores en el respectivo Parte Conductual, en ausencia del profesor, con el correspondiente puntaje de demérito.
- d. Brindar la información pertinente y el apoyo permanente al brigadier general.

Art. 63º Subbrigadier de aula

Son los alumnos encargados de brindar apoyo al brigadier del aula, en el cumplimiento de las funciones encomendadas y es el que lo reemplaza directamente en ausencia de este.

3.9.5 DEFENSA CIVIL

Art. 64º Integrante de la Brigada, conformado por alumnos cuya misión fundamental es la de realizar acciones de prevención frente a posibles desastres causados por acción de la naturaleza o por acción humana, consecuentemente su accionar buscará crear en el alumnado el desarrollo de actitudes basadas en el conocimiento y la práctica de simulacros de evacuación y/o emergencias.

Art. 65º Conforman este estamento:

- **Jefe de Brigadistas de Defensa Civil:** Es el alumno del 4º o 5º de secundaria, seleccionado por sus dotes de responsabilidad, ecuanimidad, sentido de previsión, capacidad de trabajo y dinamismo, quien encabeza este estamento, lo dirige, supervisa y controla. Responde al brigadier general y al jefe de Normas y Convivencia Escolar. Sus funciones específicas son:
 - a. Proponer y participar directamente en las acciones de capacitación y prevención que se efectúen.
 - b. Colaborar en la dirección de simulacros de evacuación y/o emergencias.
 - c. Revisar permanentemente, la señalización de vías de escape, zonas de seguridad, zonas de peligro, etc., al interior del colegio, así como la correcta visualización de las zonas de seguridad en casos de evacuación en los exteriores del plantel.
Dando cuenta al brigadier general o al jefe de Normas y Convivencia Escolar, de cualquier anomalía al respecto haciendo el seguimiento correspondiente hasta la solución del problema.
 - d. Sugerir al jefe de Normas y Convivencia Escolar, acciones a tomar frente a peligros potenciales que pudieran existir en el colegio ante la eventualidad de un desastre.
 - e. Conocer la ubicación y uso de extintores, timbres de alarma, llaves de electricidad, teléfonos de emergencia, etc.
 - f. Supervisar las acciones propias de su estamento.
 - g. Colaborar en las acciones de seguridad a tener en cuenta ante la realización de eventos especiales que signifiquen la participación de un gran contingente humano o la salida del alumnado hacia la vía pública.
 - h. Dirigir las reuniones de su estamento.
- **Subjefe de Brigadistas de Defensa Civil.**
Es el alumno designado con criterios similares al del jefe de brigadistas, quien debe apoyar de modo muy estrecho al jefe del estamento para el cumplimiento de sus responsabilidades, y lo reemplaza en su ausencia. Su responsabilidad específica se desarrolla en el nivel primario.
- **Brigadista de Defensa Civil del aula**
 - Es el alumno cuya responsabilidad consiste en hacer cumplir todas las disposiciones que sobre su función se dicten en el ámbito de su salón, debiendo incluso ser apoyado por el brigadier del aula para el cumplimiento de las mismas.
 - Colabora y apoya permanentemente al jefe del estamento todo lo concerniente a su área.

3.9.6 PRIMEROS AUXILIOS

Art. 66º Los cargos en este estamento son:

- **Jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios:** Alumnos de 3º, 4º o 5º grado de secundaria, designados por sus cualidades de espíritu de servicio, solidaridad ante el dolor humano, ecuanimidad, capacidad de trabajo, sentido de previsión y organización. Encabeza su estamento, lo dirige, supervisa y controla. Trabaja estrechamente con la Brigada de Defensa Civil.

Sus funciones específicas son:

- a. Proponer, organizar y dirigir las acciones de capacitación de los integrantes de su brigada.
 - b. Proponer, organizar y dirigir acciones de difusión de prevención de enfermedades, recomendaciones nutricionales, turnos de atención al alumnado durante las formaciones, recreos, etc.
 - c. Supervisar el cumplimiento de las actividades propias de su estamento.
 - d. Trabajar de manera conjunta con la brigada de Defensa Civil en los simulacros de evacuación como en las acciones de seguridad para el alumnado durante las diferentes actividades del colegio.
- **Subjefe de Brigadistas de Primeros Auxilios**
Alumno designado bajo los mismos considerandos del jefe de Brigadistas de Primeros Auxilios. Colabora estrechamente con el jefe de su brigada, en la realización de las tareas que son inherentes a su estamento y reemplazando a este en caso de ausencia. Su desempeño específico se centra en el nivel Primaria.
 - **Brigadistas de Primeros Auxilios del aula:**
 - a. Son los alumnos seleccionados para ser miembros de esta brigada, teniendo como labores específicas.
 - b. Participar en las acciones de capacitación y prevención de enfermedades y accidentes para luego efectuar una labor de difusión permanente en el aula.
 - c. Asistir al alumno que así lo requiera trasladándolo al tópico de ser el caso.
 - d. Brindar permanente colaboración al jefe de su estamento en las tareas que les sean asignada.

3.9.7 BRIGADAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

Art. 67º Las brigadas de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo de Desastres en las Instituciones Educativas tienen como propósito prevenir y controlar situaciones de emergencia que puedan ocasionar lesiones a la comunidad educativa.

Son funciones de la comisión de Gestión de riesgo de desastres:

- a. Promover, fortalecer y estimular la participación efectiva de los estudiantes, padres y madres de familia, trabajadores del centro y de toda la comunidad educativa en la implementación de la gestión de riesgos de desastres.
- b. Elaboración del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y Planes de Contingencia por tipo de amenaza.

- c. Identificar y gestionar los distintos recursos, que se necesitan para poner en funcionamiento del COE y la implementación del Plan de Gestión de Riesgos y mantenerlo así de manera permanente.
- d. Planificar la correcta ejecución de los simulacros escolares, evaluar y reportar a través del portal web: www.perueduca.pe y a la dirección de la UGEL.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL

4.1 CALENDARIZACIÓN Y HORARIO ACADÉMICO

Art. 68º La Calendarización del Año Lectivo comprende 39 a 40 semanas y su distribución bimestral se hace teniendo en cuenta las sugerencias establecidas por el Ministerio de Educación.

Art. 69º Los estudiantes tienen una semana de descanso vacacional al finalizar cada bimestre.

Art. 70º La jornada escolar diaria se distribuye de la siguiente manera:

MODALIDAD PRESENCIAL

- Nivel Inicial

3 años : 8:00 a.m. a 13:00h.

4 y 5 años : 8:00 a.m. a 13:15h.

- Nivel Primaria : 7:30 a.m. a 14:15h.

- Nivel Secundaria : 7:30 a.m. a 15:00h.

a. A las 7:30 a.m. los alumnos de los niveles de primaria y secundaria se encontrarán en sus respectivas aulas para dar inicio a las labores académicas correspondientes. El inicio de la jornada estará indicado por el toque del timbre. El alumno ingresará al plantel hasta las 07:35 a.m., registrándose su tardanza. Después de esta hora se cerrará la puerta y ningún alumno podrá ingresar al colegio.

b. La acumulación de **cinco tardanzas** consecutivas o no, en el mes; **generará la suspensión del alumno** quien no ingresará al colegio hasta que sus padres o responsables se hayan apersonado al plantel.

c. El alumno será separado definitivamente del colegio cuando acumule el 30% de inasistencia injustificada.

d. El alumno que se retrase dos meses en el pago de sus pensiones de enseñanza no tendrá acceso a las instalaciones.

Art. 71º Durante las clases los alumnos deben guardar la compostura y atención adecuadas, siguiendo las indicaciones del profesor, quien cautelará y será responsable del mantenimiento de la disciplina y el debido cumplimiento de las normas del colegio dentro del aula.

Art. 72º Todos los alumnos deberán asistir a las clases que les corresponda, salvo autorización expresa y previa del profesor o de una autoridad. De lo contrario se considerará como evasión de clases, constituyendo esta una **falta grave**.

4.2 EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Art. 73º El PEI del C.E.P. "ISAAC NEWTON" es elaborado, ejecutado y evaluado por la Coordinación General del Colegio, el personal docente, administrativo, padres de familia y comunidad. Es aprobado por la Dirección en el mes de diciembre.

4.3 DEL PROYECTO CURRICULAR DE LA INSTITUCIÓN (PCI)

Art. 74º La adecuación y formulación de la Programación Curricular, considera como mínimo los siguientes elementos: capacidades del área, temas transversales, proyectos institucionales, contenidos, estrategias, valores institucionales y operativos, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos, instrumentos e indicadores de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes de los tres niveles educativos (inicial, primaria y secundaria), bajo el asesoramiento de las Coordinaciones Académicas.

Art. 75º En función al Proyecto Educativo Institucional y las orientaciones del Ministerio de Educación, los docentes de Educación Inicial y Primaria en equipos de trabajo por grados, y en Educación Secundaria por especialidades, elaboran los documentos correspondientes para la Programación Curricular en base a la dosificación de capacidades y elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos, temas transversales y proyectos institucionales.

Art. 76º La Programación Curricular se realiza durante el mes de febrero, en equipos de Docentes por áreas y/o especialidades, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo.

Art. 77º En base al análisis de la problemática del Colegio, que incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior y de los programas curriculares vigentes de cada una de las asignaturas, los docentes elaboran la programación anual.

Art. 78º Cada docente debe presentar a la Coordinación Académica de su nivel, la Programación Curricular Anual, las Mallas Curriculares bimestrales y las Sesiones de Aprendizaje, en la primera semana de marzo, de acuerdo a lo previsto en dicha programación y en el plazo establecido en la calendarización técnico-pedagógica.

Art. 79º La elaboración y presentación de dichos documentos técnico-pedagógicos, son actividades obligatorias que deben cumplir todos los docentes de área y/o asignatura, sin la cual ningún docente podrá iniciar su trabajo con los estudiantes.

Art. 80º Los docentes incorporan en la Programación Curricular los objetivos específicos de la axiología del Colegio y capacidades Institucionales, distribuidas en los cuatro bimestres y en todas las áreas y/o asignaturas.

Art. 81º Se programan acciones básicas de orientación durante el desarrollo de las sesiones que van inmersas en la programación general.

Art. 82º La Programación Curricular se realiza anualmente teniendo en cuenta el diagnóstico educativo, los planes y programas oficiales y los intereses y necesidades propios de los estudiantes.

Art. 83º La Coordinación General y las coordinaciones de cada nivel educativo planifican, ejecutan y evalúan el Plan Anual de Supervisión.

Art. 84º Cada coordinación de nivel, deberá presentar a la Dirección el Cronograma de Supervisión y Monitoreo de los docentes de su nivel educativo

4.4. EL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT).

Art. 85º El Plan Anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico de la Institución Educativa "ISAAC NEWTON" se establecen en concordancia con los planes y programas del Ministerio de Educación. El PAT comprende los siguientes aspectos: Diagnóstico, Objetivos y Metas, Actividades organizados alrededor de los compromisos de Gestión Escolar, Distribución del tiempo que incluye la calendarización escolar y el Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase.

4.4.1 ÁREA ACADÉMICA

Art. 86º El trabajo de planeamiento educativo se desarrolla durante los meses de febrero y diciembre, siendo el mes de enero, destinado a las vacaciones del profesorado.

Art. 87º Las etapas y procesos del trabajo educativo se desarrollarán en forma permanente a lo largo del año lectivo. Durante el mes de febrero se efectúa el planeamiento y organización del trabajo educativo.

El planeamiento y organización del trabajo educativo comprende las siguientes actividades:

- a. Ratificación, Matrícula y Traslados.
- b. Ejecución del Programa de Recuperación Pedagógica PRP.
- c. Evaluaciones de recuperación y subsanación.
- d. Elaboración del PCI, PEI y culminación del Plan Anual de Trabajo PAT.
- e. Elaboración y aprobación del cuadro de distribución de secciones y horas.
- f. Contratación y designación de docentes de los tres niveles educativos.
- g. Ejecución del Programa de Capacitación y Actualización docente.
- h. Calendarización del año escolar.
- i. Elaboración del Cronograma de actividades del año escolar.
- j. Elaboración de la Programación Curricular en los tres niveles.
- k. Elaboración de las Mallas Curriculares.
- l. Preparación de las Sesiones de Aprendizaje.
- m. Formación de comisiones para todas las actividades del colegio.
- n. Distribución de la responsabilidad para el cumplimiento del calendario cívico escolar.

Art. 88º El director, personal jerárquico, administrativo y docente son los responsables de la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

- Art. 89º** El período de Trabajo Escolar se iniciará el primer día útil del mes de marzo y comprenderá cuatro bimestres lectivos de una duración aproximada de 10 semanas cada uno.
- Art. 90º** Al finalizar cada bimestre habrá un período, de evaluación y reajuste del trabajo docente, suspendiéndose las actividades lectivas para los alumnos. Estos períodos estarán sujetos a programaciones académicas.
- Art. 91º** La planificación curricular considerará la previsión de experiencias educativas orientadas a formar principios, actitudes, habilidades y destrezas, además de conocimientos. La planificación y programación curricular se diseñarán en equipo con la intervención de todos los profesores según las áreas o línea de acción correspondientes tomando en cuenta los principios comunitarios y participativos, evaluando y reprogramando permanentemente en función a los logros y alcances de los objetivos propuestos y estándares de aprendizaje.
- Art. 92º** La Institución Educativa planifica, programa y desarrolla actividades curriculares en las que considera: el calendario cívico, Día del Logro, reuniones de gestión pedagógica, actividades deportivas, festivas, concursos; concebidas como experiencias de vida formativa, las mismas que serán previstas en función de las actividades curriculares. Toda actividad será evaluada al finalizar la misma.
- Art. 93º** El presente Reglamento norma el sistema de supervisión educativa interna en el Centro educativo, el cual está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el monitoreo y asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo y de su administración; el que se ejecuta en forma permanente, organizada, general y especializada.
- La supervisión general atiende el buen funcionamiento del centro educativo, mediante
 - a. Apreciación general del rendimiento del alumno.
 - b. Valoración de las relaciones entre el personal docente y docente-alumno, así como del docente con la comunidad.
 - c. Apreciación de la infraestructura educativa y las necesidades de recursos.
 - d. Verificación y evaluación del PAT y Plan Anual de Supervisión.
 - e. Estudio de la situación educativa y recomendación de la solución en base a reuniones con el personal docente y padre de familia.
 - La supervisión especializada atiende los aspectos técnico-pedagógicos del colegio, mediante:
 - a. Coordinación con cada una de las áreas y niveles, en orden a un mayor conocimiento de organización y funcionamiento.
 - b. Observación de clases, para apreciar los diferentes aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje y de la relación alumno – profesor.
 - c. Evaluación del rendimiento de los alumnos.
 - d. Entrevista individual o grupal con los profesores para intercambiar experiencias, estudiar los problemas técnico – pedagógicos y sugerir recomendaciones.

- Art. 94º** La supervisión general la ejecuta la Dirección, la Coordinación General y las Coordinaciones de Nivel. Del mismo modo, la observancia de clases por parte de la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar, se efectúa para verificar que esta se lleve en un ambiente de trabajo y disciplina adecuados a la labor educativa.
- Art. 95º** Durante el año lectivo el centro educativo ejecuta las siguientes acciones:
- Desarrollo curricular.
 - Reforzamiento académico.
- Art. 96º** La evaluación del aprendizaje comprende:
- Evaluación de diagnóstico.
 - Evaluación del progreso o proceso durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
 - Evaluación de salida a la finalización del desarrollo de los conocimientos programándose la malla curricular, cada bimestre y periodo de reforzamiento, retroalimentación.
- Art. 97º** Los periodos vacacionales de los alumnos comprenden:
- Una semana después de cada bimestre.
 - A partir de la cuarta semana de diciembre al último día de febrero del año siguiente.
- Art. 98º** Por Resolución Directoral se ha instituido el 16 de marzo como el “Día del Cachimbo del Colegio Isaac Newton”; el mismo que forma parte del calendario anual de actividades.
- Art. 99º** Al finalizar el año lectivo de los alumnos, en el mes de diciembre, se llevan a cabo las siguientes actividades:
- a. Elaboración de actas finales y los documentos complementarios.
 - b. Rendición del informe anual a las autoridades educativas.
 - c. Evaluación de las actividades realizadas.
 - d. Elaboración de PAT para el año siguiente.

4.4.2 ÁREA ADMINISTRATIVA

- Art. 100º** La jornada de trabajo del personal directivo y docente está distribuida para cubrir las diferentes actividades educativas: planeamiento de clases, desarrollo, evaluación, coordinación, asesoría y orientación de los alumnos, atención a proyectos específicos, entrevistas con padres de familia, supervisión y vigilancia.
- Art. 101º** La jornada de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento está distribuida para el cumplimiento de funciones específicas.
- Art. 102º** El personal directivo, docente y administrativo del colegio tendrá la siguiente jornada de trabajo:
- a. El director ejerce el cargo a tiempo completo, con una jornada de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.
 - b. El Coordinador General, los Coordinadores de nivel y el Jefe de Normas y Convivencia Escolar, el Departamento Psicopedagógico: Ejercen el cargo a tiempo completo, con una jornada de trabajo de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.

- c. Personal docente a tiempo completo: Ejerce el cargo a tiempo completo, con una jornada de trabajo de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.
- d. Personal administrativo: Ejerce el cargo a tiempo completo con una jornada de trabajo de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.
- e. Personal de mantenimiento: Ejerce el cargo a tiempo completo con una jornada de cuarenta y ocho horas semanales mensuales.

Art. 103º El personal administrativo y de servicio gozará de una hora para ingerir su refrigerio, el cual será establecido escalonadamente, de acuerdo a las necesidades del colegio.

Todo trabajador al finalizar el refrigerio está obligado a reincorporarse de inmediato a sus labores, en caso contrario, se hará acreedor a las sanciones graduales que imponga el colegio y de acuerdo a los alcances del presente reglamento.

Art. 104º La dirección, coordinación general y administración controlarán el desenvolvimiento y la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes.

Art. 105º Todo el personal está obligado a registrar su asistencia ante la persona encargada, están exceptuados los miembros de los órganos de dirección.

Art. 106º No habrá tolerancia en la hora de ingreso.

Art. 107 Solo se justificarán las inasistencias por razones de enfermedad acreditada o por desgracia familiar debidamente comprobada.

Art. 108º Toda inasistencia deberá ser notificada a la administración del colegio antes de las 7:30 a.m. Las tardanzas y ausencias del trabajador acarrearán descuentos, según la política del plantel.

Art. 109º El periodo vacacional para el personal administrativo es de 15 días anuales y será establecido de acuerdo al rol de vacaciones formulado por la administración y aprobado por la Dirección, de conformidad con las necesidades de trabajo del colegio.

Art. 110º Todo permiso para retirarse del plantel deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior.

Art. 111º El colegio justificará las inasistencias en casos de:

- a. Enfermedad: Debidamente comprobada.
- b. Fallecimiento de padres, esposo e hijos, debidamente acreditado. El colegio otorgará el permiso correspondiente (dos días si el fallecimiento ocurre en Lima, y cuatro días si el fallecimiento acontece en provincia), luego de las exequias).

Art. 112º Toda licencia es autorizada por la Dirección y será solicitada con anticipación y por escrito. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber. La pérdida de clases por falta del docente deberá ser recuperada con los alumnos, de acuerdo a un horario previsto.

4.5 DE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 113º El Sistema de Evaluación es reglamentado por los dispositivos del Ministerio de Educación y por las condiciones especiales de ser Colegio Privado. Se utiliza el nivel de logros de las competencias: AD (logro destacado), A (logro esperado), B (en proceso) y C (en inicio) en Inicial, Primaria y Secundaria y se siguen las directivas de calificación dadas por el Ministerio de Educación en la RVM N° 094-2020 – MINEDU.

4.5.1. PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN PRIMARIA

Art. 114º Sobre la promoción:

- a. Los estudiantes de primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática,
- b. Para los estudiantes de 2º, 4º y 6º, el estudiante podrá ser promovido al grado superior si al término del año lectivo 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.
- c. Para los estudiantes de 3º y 5º, el estudiante podrá ser promovido al grado superior si al término del año lectivo alcanza el nivel de logro “B” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles “AD”, “A”, o “C” en las demás competencias.

Art. 115º Sobre la permanencia en el grado al término del año lectivo:

- a. El estudiante de 1º grado no repite.
- b. Los estudiantes de 2º, 4º y 6º repiten si alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.
- c. Los estudiantes de 3º y 5º repiten si alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y “B” en las demás competencias.

4.5.2 PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN SECUNDARIA

Art. 116º Sobre la promoción:

Para los estudiantes de 1º, 3º y 4º, el estudiante podrá ser promovido al grado superior si al término del año lectivo 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.
Para los estudiantes de 2º y 5º, el estudiante podrá ser promovido al grado superior si 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.

Art. 117º Sobre la permanencia en el grado al término del año lectivo:

- a. Los estudiantes de 1º, 3º y 4º repiten si alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.
- b. Los estudiantes de 2º y 5º repiten si alcanzan el nivel de logro “C” en la mitad de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.

Art. 118º El fraude durante una evaluación se sancionará anulando el examen y asignando al alumno la calificación C; además se procederá a la sanción disciplinaria correspondiente. Se considera falta grave.

Art. 119º Las pruebas podrán rendirse en fecha diferente a la programada (máximo 5 días a partir de la reincorporación al colegio), solo en casos justificados de

enfermedad o dificultad familiar y debe mediar autorización de la Coordinación General y/o Coordinación del Nivel.

Art. 120º Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física los alumnos que acrediten impedimento físico con Certificado Médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluados en la parte teórica del curso.

Art. 121º La evaluación de la conducta es efectuada promediando la nota colocada a cada alumno por el tutor y docente de asignatura, la que se obtiene de descontar el puntaje de deméritos obtenidos por anotaciones en los partes de conducta, y que es colocada por la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar.

Art. 122º Los alumnos que, al finalizar el año, desapruében uno o más cursos, deberán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica en vacaciones y rendir el examen la primera semana de febrero. La promoción al año siguiente se realizará de acuerdo a las normas del Ministerio.

Art. 123º Los alumnos de secundaria, que lleven cursos de cargo (1 sola asignatura), serán evaluados posteriormente en el transcurso del año escolar.

4.6 DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, VISITAS DE ESTUDIOS, EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS Y OTRAS.

4.6.1 ACTOS CÍVICOS, FORMACIONES Y ACTUACIONES.

Art. 124º Los días lunes de todas las semanas de 7:30 a.m. a 8:10 a.m. se lleva a cabo el acto cívico de Formación General y Celebración de las Efemérides. Los alumnos en correcta formación y acompañados de los docentes, guardarán la compostura adecuada permaneciendo en actitud de respeto durante el desarrollo del mismo.

Todo acto de indisciplina principalmente durante el izamiento del Pabellón Nacional, la entonación del Himno Nacional y el desplazamiento de la escolta, será considerado como una falta muy grave. Asimismo, la permanencia de los alumnos en algún ambiente distinto a donde se desarrolla el acto cívico, sin autorización expresa del jefe de Normas y Convivencia Escolar.

Art. 125º Para efectos del desarrollo del acto cívico los alumnos deberán:

- Formarse rápidamente sin portar objetos.
- Tomar distancia entre sí.
- Atender las indicaciones del conductor(a) de la formación.
- No conversar o hacer movimientos incorrectos durante el Emplazamiento.

Art. 126º En las formaciones y/o actuaciones programadas por el colegio, se observarán las mismas normas establecidas en los artículos pertinentes.

4.6.2 ACTIVIDADES, VISITAS Y PASEOS

Art. 127º Todo alumno está obligado a participar de las visitas que se programen como parte del desarrollo y complementación de los aprendizajes de un área y/ o asignatura y de las actividades organizadas por el colegio. En caso de no asistir presentará la justificación escrita de sus padres o tutores.

Art. 128º Tanto las visitas como los paseos y actividades deberán realizarse observando las normas de buen comportamiento establecidas en el presente reglamento.

4.6.3 EQUIPOS DEPORTIVOS

Art. 129º Los deportistas regirán su comportamiento de acuerdo a las normas establecidas en este reglamento.

Art. 130º Los alumnos que se comprometan a integrar un equipo deportivo deben asistir a todos los entrenamientos y competencias.

Art. 131º Es requisito para formar parte de un equipo deportivo que representa al colegio, observar buen rendimiento y buena conducta.

CAPÍTULO V

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

5.1 DE LA MATRÍCULA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Art. 132º Con la matrícula el alumno se incorpora al colegio y este hecho obliga a sus padres y apoderados a cumplir con el presente Reglamento Interno y las disposiciones emanadas del colegio.

Art. 133º La ficha de matrícula constituye el documento de referencia del alumno y es un requisito indispensable para su promoción o traslado.

Art. 134º Al acto de matrícula o su ratificación, deberán asistir los padres y/o apoderados del alumno y actualizar sus datos a la fecha.

Art. 135º Para el ingreso de alumnos nuevos se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de aptitudes y habilidades de los niños en Matemática, Comunicación Integral e Inglés, la evaluación psicológica y la entrevista con los padres de familia. El colegio no admite alumnos repitentes procedentes de otros colegios. Adicionalmente, para el nivel de secundaria, es necesario un certificado de buena conducta del centro educativo de procedencia.

Art. 136º El colegio NO RATIFICARÁ la matrícula de alumnos que repitan el año.

Art. 137º Un alumno que al finalizar un bimestre tuviera “B” o “C” de promedio de conducta y/o presente problemas de disciplina o académicos, estará obligado a firmar junto con sus padres o apoderados, el documento de MATRÍCULA CONDICIONAL en el que solo podrá permanecer un bimestre y revertir su aptitud y actitud en este tiempo, para pasar a matrícula regular, caso contrario será separado definitivamente del colegio.
Solo podrán graduarse los alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas del quinto año de secundaria.

5.2 DEL HORARIO DEL PERSONAL

Art. 138º El horario para el personal que labora en la institución educativa “Isaac Newton”, es el siguiente:

PERSONAL	HORARIO	
	INGRESO	SALIDA
Director	7:00 a.m.	5:00 p.m.
Personal Administrativo	7:00 a.m.	5:00 p.m.
Docentes de los 3 niveles	7:20 a.m.	3:00 p.m.
Auxiliares	7:00 a.m.	3.00 p.m.
Personal de servicio	6:00 a.m.	6:00 p.m.
Vigilancia y Seguridad	7:00 a.m.	6:00 p.m.

5.3 DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 139º El personal Docente y Administrativo del Colegio Isaac Newton, están sujetos a la Ley de Empleados Particulares 4916 y al presente Reglamento Interno. Asimismo, el personal docente debe cumplir con los dispositivos señalados en la ley General de Educación y sus Reglamentos.

Todo personal que ingresa a laborar en el colegio es sometido a una evaluación académica y psicológica.

5.3.1 DEBERES - PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 140º Son deberes del personal docente y administrativo:

- a. Cumplir con dedicación y eficiencia las funciones para las que fueron contratados y que se encuentran detalladas en el Capítulo II del presente reglamento.
- b. Cumplir los horarios de trabajo con puntualidad, registrando su asistencia según lo indicado.
- c. Usar correctamente el uniforme del colegio.
- d. Ser cortés en todas sus expresiones.
- e. Identificarse con la institución y su orientación axiológica.
- f. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, asimismo, el presente Reglamento Interno del Colegio.
- g. Participar en las reuniones promovidas por el colegio y cumplir con los acuerdos que en ella se adopten.
- h. Colaborar con las autoridades del colegio en el cumplimiento y desarrollo de las acciones curriculares.
- i. Colaborar con los padres de familia en la educación de sus hijos.
- j. Justificar sus inasistencias únicamente por enfermedad o desgracia familiar debidamente comprobadas.
- k. Respetar el principio de autoridad y consideración a sus superiores.
- l. Observar buena conducta y obrar con moralidad y responsabilidad.
- m. Laborar y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa del superior y por escrito.
- n. Respetar y acatar las disposiciones que dicten los superiores sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles del colegio.
- o. Usar y restituir los instrumentos, herramientas y material didáctico que les hayan sido proporcionados y velar por el mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.

- p. Cumplir con cualquier otra tarea que se requiera, según las necesidades de la labor pedagógica o administrativa del colegio.
- q. Demostrar predisposición para trabajar en equipo y evaluar sus resultados.
- r. Asistir a cursillos, seminarios o talleres educativos, de actualización o de otra naturaleza.
- s. Presentar a la Dirección las solicitudes de licencia, quien las autorizará.
- t. El trabajador que necesariamente tenga que faltar por motivos de fuerza mayor, deberá avisar al Colegio, antes de las 7:30 a.m. para tomar las medidas pertinentes y no perjudicar la buena marcha de la institución.

Art. 141º La jornada de trabajo del personal directivo y docente está distribuida para cubrir las diferentes actividades educativas: planeamiento de clases, desarrollo, evaluación, coordinación, asesoría y orientación de los alumnos, atención a proyectos específicos, entrevistas con padres de familia, supervisión y vigilancia.

Art. 142º Derechos del personal docente:

- a. Ser amparados por las disposiciones de la legislación laboral y la legislación para los servidores de la docencia particular.
- b. Participar activamente en la Comunidad Magisterial.
- c. Gozar de las remuneraciones, bonificaciones y subsidios que dispone la Ley General de Educación, siempre que esto sea aplicable a la Educación Privada.
- d. Gozar de la Seguridad Social de acuerdo a Ley.
- e. Recibir capacitación y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones educativas y profesionales.
- f. Figurar en planillas y recibir constancias de pago.
- g. Gozar de 15 días de vacaciones.

Art. 143º Los descuentos en la remuneración del Personal Docente y Administrativo, estarán afectos a los descuentos de Ley, a los que provengan por mandato judicial, por ausencias, tardanzas injustificadas y otros.

Art. 144º La jornada de trabajo del personal administrativo y de mantenimiento está distribuida para el cumplimiento de funciones específicas.

Art. 145º El personal directivo, docente y administrativo del colegio tendrá la siguiente jornada de trabajo:

- a. El director ejerce el cargo a tiempo completo, con una jornada de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.
- b. El Coordinador General, los Coordinadores de nivel y el jefe de Normas y Convivencia Escolar, así como también el profesional del Departamento Psicopedagógico: Ejercen el cargo a tiempo completo, con una jornada de trabajo de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.
- c. Personal docente a tiempo completo: Ejerce el cargo a tiempo completo, con una jornada de trabajo de treinta y cinco horas cronológicas semanales mensuales.
- d. Personal administrativo: Ejerce el cargo a tiempo completo con una jornada de trabajo de cuarenta y ocho horas cronológicas semanales mensuales.

e. Personal de mantenimiento: Ejerce el cargo a tiempo completo con una jornada de cuarenta y ocho horas semanales mensuales.

Art. 146º El personal administrativo y de servicio gozará de 45 minutos para su refrigerio, el cual será establecido escalonadamente, de acuerdo a las necesidades del colegio.

Art. 147º Todo trabajador al finalizar el refrigerio está obligado a reincorporarse de inmediato a sus labores, en caso contrario, se hará acreedor a las sanciones graduales que imponga el colegio y de acuerdo a los alcances del presente reglamento.

Art. 148º La Dirección, Coordinación General y Administración controlarán el desenvolvimiento y la permanencia en sus puestos del personal que labora bajo sus órdenes.

Art. 149º Todo el personal está obligado a registrar su asistencia ante la persona encargada, están exceptuados los miembros de los órganos de Dirección.

Art. 150º Solo se justificarán las inasistencias por razones de enfermedad acreditada o por desgracia familiar debidamente comprobada.

Art. 151º Toda inasistencia deberá ser notificada a la Administración del colegio antes de las 7:30 a.m.

Art. 152º Las tardanzas y ausencias del trabajador acarrearán descuentos, según la política del plantel.

Art. 153 º El periodo vacacional para el personal administrativo, es de 15 días anuales y será establecido de acuerdo al Rol de Vacaciones formulado por el Administrador y aprobado por la Dirección, de conformidad con las necesidades de trabajo del colegio.

Art. 154º Todo permiso para retirarse del plantel deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior.

Art. 155º El colegio justificará las inasistencias en casos de:

- a. Enfermedad: Debidamente comprobada.
- b. Fallecimiento de padres, esposo e hijos, debidamente acreditado. El colegio otorgará el permiso correspondiente (dos días si el fallecimiento ocurre en Lima, y cuatro días si el fallecimiento acontece en provincia, luego de las exequias).
- c. Matrimonio (civil y/o religioso) será de tres días por única vez.
- d. Alumbramiento, con el certificado pre y postnatal, conforme a las disposiciones vigentes.

Art. 156º Toda licencia es autorizada por la Dirección y será solicitada con anticipación y por escrito. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber.

Art. 157º La pérdida de clases por falta del docente deberá ser recuperada con los alumnos, de acuerdo a un horario previsto.

5.4 ESTIMULACIÓN Y SANCIONES DEL PERSONAL

FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Art. 158º El personal que labora en el colegio incurre en falta:

- a. Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización de la Coordinación General.
- b. Ausentarse del colegio sin la autorización de la Coordinación General, Dirección o Administrador.
- c. Abandonar su cargo sin previa renuncia aceptada o licencia concedida por escrito.
- d. Dedicar los periodos de clase a la calificación de pruebas o actividades de índole personal.
- e. Dar clases particulares remuneradas a los alumnos de cualquier nivel o año de estudios del colegio.
- f. Realizar ventas de objetos, libros y otros artículos, o bien solicitarlas directamente de los alumnos sin autorización de la Coordinación General.
- g. Solicitar y/o promover colectas y otros similares sin autorización de la Coordinación General.
- h. Censurar y/o desobedecer las órdenes de las autoridades.
- i. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza y/o contrarios a los principios del colegio.
- j. Hacer publicaciones o comentarios que dañen el prestigio del colegio, de las autoridades, de los mismos compañeros de trabajo o de los alumnos.
- k. Fumar en las instalaciones del colegio o en sus alrededores.
- l. Ingerir líquidos y/o alimentos en el salón de clases.
- m. Utilizar las instalaciones o implementos del colegio con fines particulares sin permiso de la autoridad correspondiente.
- n. Descuidar el desempeño de sus funciones y pasar por alto inconductas de los alumnos que atentan la integridad física, moral y emocional propias y /o de ajenos.
- o. Realizar actividades político - partidarias y proselitistas en el ejercicio de su función.
- p. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.
- q. El faltar de palabra u obra a los miembros de la institución.
- r. El abuso de autoridad.
- s. La negligencia y desidia en el desempeño de sus funciones.
- t. Percibir dadas por el desempeño de sus funciones.
- u. La simulación reiterada de enfermedad.
- v. Inasistencias y tardanzas injustificadas.
- w. Ingresar a un salón sin previo permiso del docente de turno.

Art. 159º La evaluación del personal será permanente e integral y tendrá como propósito ESTIMULAR su rendimiento, valorar sus méritos y desempeño profesional.

Art. 160º Las fichas de calificación del personal serán tratadas de manera confidencial siendo responsabilidad de la Dirección.

Art. 161º El personal que haya destacado en el ejercicio de sus funciones, se hará acreedor a reconocimiento público y estímulos.

ESTÍMULOS:

- a. Agradecimiento verbal y/o escrito.
- b. Felicitación verbal y/o escrita. Toda felicitación escrita amerita la obtención de una bonificación económica.
- c. Obtención de los Diplomas al Mérito o la Medalla de GRAN LÍDER, que es el máximo reconocimiento otorgado por el colegio; implica la obtención de una bonificación económica de mayor nivel. Estas distinciones se efectúan una vez por año, pudiendo otorgarse a una misma persona más de una vez si fuera el caso.

Art. 162º Se establecen las siguientes SANCIONES disciplinarias:

- a. Llamada de atención o amonestación verbal.
- b. Memorando o amonestación escrita, toda amonestación escrita implica el descuento correspondiente a un día de haberes.
- c. Amonestación escrita con informe a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo.
- d. Suspensión sin goce de haber de 2 a 3 días.
- e. Despido por falta grave de acuerdo al Reglamento Interno y a la legislación vigente.

Art. 163º Las sanciones se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de las faltas. La reincidencia constituye circunstancia agravante.

Art. 164º Para aplicar las sanciones establecidas, se le comunicará al trabajador, a fin de que pueda ejercer su derecho de defensa.

Art. 165º Faltas graves que merecen despido:

- a. El reiterado descuido u omisión en el cumplimiento de las obligaciones de trabajo.
- b. Las informaciones falsas proporcionadas intencionalmente a las autoridades, que ocasionen perjuicios graves.
- c. La utilización de los bienes del centro de trabajo en perjuicio de la institución o en beneficio propio o de terceros.
- d. La reiterada resistencia a cumplir las órdenes de sus autoridades en relación con sus labores o no dar cumplimiento repetidamente al Reglamento Interno del colegio.
- e. La observancia de conducta inmoral o gravemente reprensible.
- f. El involucrarse en una relación sentimental con alumnos(as) del colegio.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- h. Ausencias y tardanzas injustificadas de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- i. Dentro de la falta grave se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del alumno en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico.
- j. Falta de respeto de palabra u obra en contra del personal directivo, docente u otros.
- k. Las descritas en la Legislación Laboral vigente.

5.5 DEL MONITOREO Y ASESORAMIENTO AL PERSONAL

Art 166º El monitoreo pedagógico, es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

Art. 167º El acompañamiento pedagógico es el acto de ofrecer asesoría continua al docente en su labor diaria en el aula, se basa en el intercambio de experiencias entre acompañante y acompañado para fortalecer la labor docente a fin de que este pueda lograr mejores aprendizajes en sus estudiantes.

Art. 168º. El monitoreo y el acompañamiento en nuestra institución educativa lo lleva a cabo el director en primera instancia, las coordinaciones de cada nivel o excepcionalmente una persona especializada contratado para dicho servicio por el director.

Art. 169º. Entre los propósitos generales de la estrategia de acompañamiento están: Acompañar al docente para la mejora de la práctica pedagógica. Apoyar el desarrollo curricular en la práctica educativa. Promover la reflexión crítica en los acompañados para la mejora de la práctica docente.

Art. 170º. La Supervisión, proceso técnico de orientación y asesoramiento instituido para optimizar las actividades pedagógicas del docente. Se centra principalmente en observar y mejorar el desempeño del docente y en los resultados que este obtiene con los estudiantes.

Art. 171º Optimiza la programación curricular, el proceso enseñanza aprendizaje y la evaluación. Brinda información oportuna y relevante para una mejor toma de decisiones. La supervisión es responsabilidad de la Dirección.

5.6 DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INGRESOS

Art. 172º Los recursos propios de nuestra institución educativa están constituidos por el pago de las pensiones por derechos de enseñanza, donaciones, cuotas de ingreso de alumnos nuevos, ingresos financieros y otros conceptos, así como la Cuota Extraordinaria autorizada por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa.

5.7 DEL CLIMA INSTITUCIONAL

Art. 173º El clima institucional es el reflejo del trabajo en equipo y el desarrollo de un conjunto de habilidades interpersonales, intrapersonales y emocionales que contribuyen en el logro de los planes u objetivos planteados en la organización.

Art. 174 En nuestra institución, se trabaja en un ambiente de solidaridad, armonía y respeto mutuo, cada docente, alumno y padre de familia se siente responsable de la imagen y prestigio del colegio, valora su entorno y colabora a mejorarlo, de esta manera los estudiantes tienen un patrón de identificación en la vivencia de valores que se inculca diariamente.

- Art. 175°** Consideramos que la forma más efectiva de fomentar un óptimo clima institucional en nuestra comunidad educativa son las siguientes acciones:
- a. Reconocimiento público a profesores, alumnos y padres de familia por acciones destacadas en beneficio propio y de nuestra institución.
 - b. El otorgar premios y bonos a los maestros que destacan en su desempeño profesional.
 - c. Otorgar la medalla “Líder”:
 - A los alumnos que sobresalen académicamente y logran su ingreso a la universidad aun siendo escolares.
 - A los maestros por su buen desempeño profesional.
 - A los padres de familia en mérito a su identificación y alto espíritu de colaboración en las actividades del colegio.
 - d. Organizar jornadas de capacitación para los docentes.
 - e. Talleres de interacción social: autoestima y habilidades sociales.
 - f. Realizar reuniones de confraternidad entre docentes y directivos.

5.8 DE LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- Art. 176°** Los padres de tienen los siguientes deberes:
- a. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos contraídos con el colegio.
 - b. Participar en el proceso educativo de sus hijos con las limitaciones que se señalan en el Reglamento Interno.
 - c. Velar por la puntualidad y presentación personal diaria de sus hijos.
 - d. Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus hijos inmediatamente de producido el hecho.
 - e. Recabar personalmente la Boleta de Notas al final de cada período.
 - f. Atender las necesidades debidamente priorizadas presentadas por la Dirección del colegio.
 - g. Acudir al colegio con el fin de recabar información sobre el desarrollo escolar de sus hijos; así como asistir a toda reunión programada por los estamentos correspondientes del plantel, caso contrario son pasibles de la aplicación de una multa cuyo monto es fijado por el Consejo Directivo.
 - h. Reponer y/o reparar el material, muebles, servicios higiénicos o cualquier bien que sus hijos hayan deteriorado.
 - i. Acudir a las citaciones que la jefatura de Normas y Convivencia Escolar efectúe bajo responsabilidad, el incumplimiento ocasionará una sanción mayor además del puntaje de demérito respectivo aplicado al alumno.
 - j. Guardar el debido respeto y buenos modales al encontrarse dentro del plantel, y frente al trato con la Dirección, con el personal del colegio, con los alumnos y con los demás padres de familia. Así como abstenerse de participar en acciones que conduzcan al desprestigio del colegio o que atenten contra la buena marcha de la institución; en caso contrario el padre de familia infractor podrá ser suspendido en su relación con el plantel por un período de un bimestre o más, a criterio del colegio, perdiendo temporalmente el derecho de atención e ingreso a las instalaciones del centro o zonas circundantes hasta que el plazo de suspensión haya concluido. En caso de reincidencia no se ratificará la matrícula de su hijo para el siguiente año lectivo.
 - k. Cumplir con cancelar la multa impuesta por el Comité de Aula por la inasistencia de las reuniones convocadas por dicho Comité.

Art. 177º Limitaciones de los Padres de Familia:

- a. Presentarse en los pabellones u otros ambientes del colegio, cuyo acceso no les está permitido, salvo caso de actuaciones, día de entrega de Boleta de Notas y otras ocasiones o actividades especiales.
- b. Resolver por cuenta propia, asuntos que son de absoluta responsabilidad de la Dirección y/o de alguna área técnico-pedagógica y/o administrativa del colegio.
- c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores inmediatas, sin antes haber puesto en conocimiento de la problemática inherente a la materia de la gestión a la Dirección del colegio.

5.9 DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES DE LOS ESTUDIANTES

5.9.1 DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS.

Art. 178º El colegio Isaac Newton realizará su tarea formativa buscando llegar al núcleo de la personalidad del alumno por medio de la persuasión, el reconocimiento de méritos y la sanción correctiva si fuere necesario para canalizar la conducta de nuestros alumnos.

Art. 179º Se buscará el desarrollo de la autodisciplina, mediante la actitud orientadora y correctiva.

Art. 180º La condición de alumno del ISAAC NEWTON obliga a observar las normas de este Reglamento, por lo tanto, su incumplimiento motiva una sanción y su buen desempeño un estímulo.

Art. 181º El comportamiento no previsto en el presente Reglamento, se norma por el sentido común, de existir dudas se deberá pedir la orientación al director, a la Coordinación General o a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar del plantel.

5.9.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 182º Los alumnos tienen derecho a:

- a. Recibir una educación adecuada y honesta de acuerdo con los postulados de la Ley General de Educación, la filosofía del colegio y el perfil del alumno del Isaac Newton.
- b. Participar de los estímulos y premios que establezca el colegio.
- c. Ser atendido en sus inquietudes emocionales, morales, físicas y sociales, recibiendo la orientación y asesoramiento pertinentes.
- d. Expresar libremente sus opiniones de acuerdo con las normas de respeto a las personas y opiniones ajenas.
- e. Convivir democráticamente con toda la comunidad educativa, donde existan relaciones interpersonales horizontales, el respeto, la valoración del otro y se favorezcan los vínculos afectivos y de identidad.
- f. Participar en las actividades extracurriculares según las normas preestablecidas.
- g. Ser evaluado objetivamente con justicia e imparcialidad.
- h. Ser informado periódicamente sobre su avance curricular recibiendo la orientación debida con el fin de lograr los objetivos trazados.

Art. 183º Las actividades de complementación y/o reforzamiento académico serán programadas por la institución, quien recomendará la asistencia a quienes lo requieran.

5.9.3 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 184º Los alumnos no podrán salir del colegio hasta finalizar la jornada escolar. En caso de extrema necesidad en que un padre desee retirar al alumno, solo podrá hacerlo solicitando autorización en forma personal a la Coordinación General o a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar y de ser concedido el permiso, se anotará la salida del alumno en el *journal*. Si algún alumno sale del colegio sin autorización se considerará falta muy grave.

5.9.4 UNIFORME Y PRESENTACIÓN (-3ptos)

Art. 185º Los estudiantes tienen la obligación de concurrir al colegio correctamente uniformados con las prendas designadas como uniforme oficial del colegio, así como el uniforme de Educación Física.

Art. 186º La reincidencia en el uso incorrecto y/o el cambio, sin autorización de cualquiera de estas prendas, se considerará como falta. Todas las prendas estarán marcadas con el nombre y apellido del alumno.

Art. 187º Como único aditamento permitido, los alumnos podrán usar debajo de la camisa o blusa, según corresponda, una caffarena o polo blanco, sin marcas o dibujos de ninguna clase.

Art. 188º La revisión del uniforme y aseo personal será diario y permanente, aplicando el reglamento en las faltas que se presenten al respecto.

Art. 189º El estudiante deberá cuidar el aseo personal y la presentación (zapatos lustrados, ropa limpia, cabello limpio con un peinado que favorezca el orden personal sin que este se presente sobre el rostro y en el caso de los varones el denominado **corte escolar**, no usarán maquillaje ni esmalte de uñas de colores). Los alumnos que presenten problemas de pediculosis serán suspendidos hasta que el problema sea completamente superado.

Art. 190º Los alumnos que por alguna razón tuvieran que portar una prenda que no es del uniforme, deben acercarse antes de ingresar a la jefatura de Normas y Convivencia Escolar para entregar su justificación enviada por sus padres, quien evaluará su procedencia.

Art. 191º Los días que, según horarios, les corresponda a los alumnos Educación Física, vendrán con uniforme de deporte. Adicionalmente podrán usar un polo de color blanco, manga larga, debajo del polo del uniforme.

5.9.5 REFRIGERIO

Art. 192º El inicio y la finalización del periodo de refrigerio será indicado con el toque del timbre, en el horario señalado y según al nivel que corresponda.

Art. 193º Durante el refrigerio, los alumnos permanecerán solamente en los lugares autorizados. Se considerará falta, invadir sectores no permitidos. Quedan prohibidos los juegos en los que pueda peligrar la integridad física de los

alumnos o que puedan ocasionar deterioro al mobiliario y/o instalaciones del colegio.

Art. 194º Está terminantemente prohibido que los alumnos permanezcan en las aulas o pasillos sin autorización durante el periodo de refrigerio. La inobservancia de este punto se considera como falta grave.

Art. 195º Los alumnos cuidarán de no dejar papeles, envolturas o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los tachos destinados para tal fin.

Art. 196º Suspender inmediatamente toda actividad recreativa al toque del timbre, e inmediatamente acudir a la formación previa al ingreso a las clases.

Art. 197º El estudiante no podrá recibir recados o encargos de fuera del colegio por ningún motivo, salvo expresa autorización del jefe de Normas y Convivencia Escolar.

5.9.6 LAS AUSENCIAS (-2ptos)

Art. 198º Producida una inasistencia, a su reincorporación el alumno deberá presentar a la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar una justificación escrita de los padres donde se indique el motivo de la ausencia.

Art. 199º Si un alumno tiene que faltar por motivo de viaje o similar, deberá solicitarlo por escrito antes a la Dirección, donde después de la evaluación del problema, si se encuentra justificado, se le comunicará la conformidad. Ninguna falta de esta naturaleza será justificada si la petición es con posterioridad.

Art. 200º Si durante una ausencia no justificada, de acuerdo con las normas anteriores, se produce una evaluación, al alumno no se le evaluará, asignándosele la nota mínima.

Art. 201º El alumno está obligado a ponerse al día por su cuenta después de producida la ausencia, cualquiera que fuese el motivo.

Art. 202º Las clases de Educación Física se realizarán con el uniforme oficial del colegio.

Art. 203º En la evaluación de la asignatura de educación física tiene valor fundamental la asistencia.

Art. 204º Si un alumno tuviera algún impedimento para la práctica de Educación Física, podrá solicitar exoneración de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

5.9.7 DE LAS FALTAS

Art. 205º De acuerdo a la ocurrencia, las faltas se tipifican como: graves y muy graves.

FALTAS GRAVES (-5ptos)

a. Cometer fraude en las pruebas, tareas, firmas y otros.

b. Maltratar de palabra u obra a sus compañeros, profesores o cualquier otro personal que labore en el centro.

- c. Usar el nombre del colegio en actividades no autorizadas por la Dirección.
- d. Ausentarse del aula sin permiso previo del profesor.
- e. Calumnias, mentiras, difamación en contra de las personas en todo tipo de comunicación.
- f. Fomentar y/o participar en riñas y peleas dentro y fuera de la institución educativa.
- g. Deteriorar el mobiliario y la infraestructura intencionalmente, acto que implica reparación del daño ocasionado.
- h. Evidenciar vínculos de enamoramiento a través de besos y otras actitudes impropias dentro del colegio.
- i. Tomar fotografías, grabar videos o audios en clase de manera oculta, que daña la imagen de la institución o la reputación de las personas.
- j. Introducir revistas, CD, celulares, mp3, mp4, u otros artefactos electrónicos o de valor. En caso de extravío o deterioro, el colegio no se hace responsable. Si por razones justificadas y de contar con la autorización respectiva, el alumno se le permitiera traer teléfono celular, este deberá permanecer guardado y apagado bajo responsabilidad del alumno hasta la finalización de la jornada escolar.
- k. Si algún alumno hiciera uso inadecuado o no autorizado del teléfono celular dentro del colegio o en horas de clase, se retendrá el artefacto y permanecerá en custodia de la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar por el tiempo que esta estime, siendo entregado únicamente a los padres del alumno. Si existiera reincidencia, el artefacto será retenido hasta la finalización del bimestre respectivo, sin perjuicio de la sanción correspondiente al desacato de las normas del colegio.
- l. Promover rifas, colectas, ventas u otras actividades sin permiso de la Dirección.

FALTAS MUY GRAVES (-10 ptos)

- a. Evadirse del colegio, de las clases o de otras actividades educativas.
- b. Realizar actos que atenten contra la salud física, mental y moral de sus compañeros o del personal que labora en el centro.
- c. Realizar en forma reiterada conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico de manera individual o grupal a un estudiante (*bullying*); con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Se consideran también los casos de cyber-bullying. Ley 29719.
- d. Expresar juicios contra las autoridades del colegio, la familia de sus compañeros o contra sus propios compañeros por las redes sociales.
- e. Introducir y/o consumir drogas, bebidas alcohólicas u otros.
- f. Participar en acciones que fomenten el desorden, indisciplina colectiva o incitar a hacerlo a otros compañeros.
- g. Hurtar pertenencias del colegio y de sus compañeros.
- h. Deteriorar reincidentemente los muebles y enseres del colegio.
- i. Intento de falta contra la dignidad, la moral y decoro de otra persona.
- j. Grave falta de honradez, indisciplina y negligencia.
- k. Si se detectaran casos de *Bullying* o *Cyberbullying* la institución tomará las siguientes medidas:
 - Suspensión de días según acredita la falta.
 - Separación definitiva del colegio.

5.9.8 SANCIONES

- Art. 206º** Se aplicarán las sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta:
- a. Llamada de atención verbal y/o escrita.
 - b. Anotación en el Parte Conductual y en el journal, en ambos casos está implícito la acumulación de puntaje negativo por deméritos que va de 1 a 20 puntos, según la gravedad de la falta y nota desaprobatória en conducta.
 - c. Amonestación escrita y correctiva con trabajos comunitarios.
 - d. Suspensión de asistencia al colegio por medida disciplinaria de 1 a 5 días y como demérito el puntaje máximo previsto.
 - e. Separación temporal del colegio hasta por 15 días, correspondiéndole en el demérito el puntaje máximo previsto.
 - f. Separación definitiva del colegio.
 - g. Toda suspensión o separación temporal que se produzcan en periodos de evaluación, el estudiante perderá todos sus derechos.
- Art. 207º** Las faltas muy graves serán sancionadas por el Consejo de Disciplina, el mismo que será convocado por la Jefatura de Normas y Convivencia Escolar, siendo su accionar de carácter resolutivo e inapelable.

CAPÍTULO VI

TUTORÍA EDUCATIVA, NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA INSTITUCIÓN Y EL ACUERDO DE CONVIVENCIA DEL AULA

6.1 TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR (TOE)

- Art. 208º** Convivencia Escolar es el conjunto de relaciones personales y grupales que configuran la vida escolar. Es una construcción colectiva cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa, puesto que cada uno aporta con sus acciones a los modos de convivencia, siendo este un factor que contribuye al clima escolar.

6.2 DEL COMITÉ DE TUTORÍA, ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

- Art. 209º** El Comité de Tutoría, Orientación y Convivencia Escolar es el órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar en la institución educativa, integrado por un equipo organizado, presidido por el director y que está encargado de planificar, coordinar, elaborar normas y acuerdos de convivencia de forma participativa y liderar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención de la violencia escolar.

6.3 DEL PLAN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- Art. 210º** Busca promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través del Plan de Tutoría y Orientación Educativa el cual se revisa y renueva cada año. Este cumple las siguientes funciones:
- a. De formación: Promoviendo los valores democráticos, habilidades sociales y el aprendizaje de normas y pautas de convivencia.

- b. De prevención: Generando un clima de armonía frente a los conflictos interpersonales que puedan surgir.
- c. De Intervención: Implica reconocer o identificar una posible situación de acoso entre estudiantes mediante la observación
- d. De regulación: Incentivando el buen comportamiento y estableciendo adecuadas medidas correctivas.

Art. 211º Intervención, Tratamiento y Seguimiento.

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el Departamento Psicopedagógico para brindar ayuda a los alumnos y alumnas en caso de problemas de convivencia, y que pueden incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

6.4 DEFINICIÓN DEL SÍSEVE

El SíseVe es el primer sistema en el mundo con el que un Estado registra, atiende y les da seguimiento a diversos casos de violencia escolar. Además de ofrecer información precisa sobre estos casos, el SíseVe permite articular su atención dentro y fuera del sector Educación. Nuestro colegio está afiliado al SíseVe.

6.5 DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS

6.5.1 DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

Art. 212º. La institución educativa cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, siendo un documento que contiene información de carácter confidencial se encuentra a cargo de la Coordinación General, en el que se registran todos los hechos sobre violencia, acoso de estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada cuando corresponda.

6.5.2 DE LA ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR REGISTRADOS EN EL SÍSEVE (SEGÚN PROTOCOLO)

Art. 213º Para atender los casos de violencia escolar, se seguirá el protocolo según el tipo de violencia y agresor.

Violencia entre estudiantes:

- Agresión verbal, psicológica, física (sin lesiones), *bullying*, ciberbullying o sustracción.
- Agresiones que constituyen una infracción a la ley penal: sexual, física (con lesiones).

Violencia de adulto a estudiante:

- Agresión verbal o psicológica.
- Agresión sexual o física.

Para el protocolo de atención se deben seguir cinco pasos: Registro, Acción, Derivación, Seguimiento y Cierre.

Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa, garantizando la equidad y el respeto hacia los (as) estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
 - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar a la coordinación del nivel, al jefe de Normas, a la Dirección y/o Dpto. Psicopedagógico (equipo responsable), de forma oral sobre lo ocurrido en el caso observado.
- b. El Comité investigará y evaluará la gravedad de la situación e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener el caso o los casos de violencias y acoso entre estudiantes y determinará si se trata realmente de un caso de acoso o violencia.
- c. Convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de los (as) estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarse de lo ocurrido y adoptar de las medidas de protección y de corrección.
- d. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsablemente responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en el colegio.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los(as) alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- f. El Comité responsable de la convivencia escolar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los(as) estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g. El Comité, y la Coordinación General, acompañarán a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- h. La persona responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso.

6.6 DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SÍSEVE

Art. 214º Son funciones del coordinador responsable del SíseVe:

- a. Ingresar a la plataforma del SíseVe de manera permanente.
- b. Reportarlo al SíseVe, según el protocolo.
- c. Capacitar al personal directivo y Coordinadores de Tutoría y Convivencia democrática/ responsable del SíseVe de la institución educativa en relación a la:
 - * Afiliación al SíseVe.
 - * Administración del SíseVe: Reporte, atención y seguimiento de casos.
 - * Promoción del SíseVe en la comunidad educativa.
- d. Mantener actualizado los datos de contacto de las personas responsables del SíseVe.

6.7 NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ACUERDO DE CONVIVENCIA EN EL AULA:

6.7.1 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 215º De acuerdo al reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas, la Convivencia Escolar Democrática “es el conjunto de relaciones interpersonales que se establecen entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los alumnos”, conjunto de acciones organizadas, que están contempladas en el marco del PEI, del PCC y del Plan Anual de nuestra institución educativa.

6.7.2 DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 216º Toda la Comunidad Educativa bajo la conducción del director y el Dpto. de Psicología son los responsables de la Convivencia Escolar. El paso de un modelo de disciplina tradicional a un modelo de Convivencia Escolar es un proceso que debe ser gradual y que requiere del compromiso de todos. Especial atención se merecen los padres de familia, los cuales deben ser informados de todos los aspectos relacionados e invitados a colaborar con la Convivencia Escolar. Si los padres de familia no comprenden el proceso que se está desarrollando será muy difícil tener éxito.

1º El director del Colegio es el conductor del proceso de cambio que implica instaurar el sistema de Convivencia Escolar. Cuando, por la naturaleza de sus funciones no puede asumir la conducción ejecutiva, la delega a la Coordinación General o el Asesor de tutoría y convivencia y disciplina escolar. Es imprescindible el compromiso del director para lograr una Convivencia Escolar Democrática.

2º El responsable de la Convivencia Escolar es el jefe del Dpto. psicopedagógico en ausencia del director, es la persona que coordina y supervisa todo lo relacionado con la Convivencia Escolar. Tres requisitos son indispensables para este encargo: Creer en la Convivencia Escolar Democrática, tener buenas relaciones con los estudiantes y docentes, y ser reconocido como líder dentro de la comunidad educativa.

3º Los profesores tutores son los responsables de la Convivencia Escolar en todo lo que tiene que ver con sus estudiantes. Son los primeros en desarrollar las tres funciones de la Convivencia. Incorporan en su Plan Tutorial de Aula los temas relacionados con la Agenda Formativa de la Convivencia Escolar y lo relacionado con el Reglamento de la Institución y del Aula. Cuando tengan que aplicar sanciones a los estudiantes, lo deben hacer con mucho tino, de esta manera evitamos que se produzcan confusiones con su rol de orientadores.

4º Los profesores o docentes que no son tutores, y los tutores cuando no están en el aula a su cargo, también deben preocuparse de la Convivencia Escolar y asumir las tres funciones de la misma: formativa, preventiva y reguladora. Orientan a los estudiantes y mantienen una presencia preventiva en los momentos y lugares que les correspondan. Cuando detectan situaciones que afectan a la Convivencia Escolar, que no exigen una intervención inmediata, informan al Tutor o al responsable de la Convivencia.

- 5º La Jefatura de Normas y Convivencia Escolar juega un papel importante en la Convivencia Escolar. Sus funciones son fundamentalmente preventivas y reguladoras. Debe saber combinar el buen trato a los estudiantes con la firmeza necesaria para que se respeten las normas de convivencia. En el cumplimiento de su tarea coordinan permanentemente con los tutores. En todo momento evita las situaciones que puedan devenir en maltrato físico y psicológico a los estudiantes.
- 6º Los estudiantes deben ir involucrando progresivamente en el proyecto, e ir adquiriendo el convencimiento de que la Convivencia Escolar es para ellos y vivir en armonía, respeto y en Estado de derecho. La participación en la marcha de la Convivencia Escolar en el aula les ayudará mucho a cambiar de actitud.
- 7º Los padres de familia deben conocer de las metas y métodos de la Convivencia Escolar para que entiendan los cambios que se están dando en la institución educativa. En una segunda etapa se debe de tratar que vayan incorporando los métodos democráticos, si no los practican, en la educación de sus hijos.
- 8º El personal administrativo son todas las personas que trabajan en el colegio: administrativos, trabajadores de servicio y mantenimiento o cafetería. Deben estar al tanto y colaborar con la Convivencia Escolar, Además de respetar y ser respetados por los estudiantes.

6.7.3 DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La organización de la Convivencia Escolar, ligada a la Tutoría y Orientación Educativa, debe estar presente en el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular y en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa. También debe ser considerada por los tutores en su Plan de Trabajo.

La presentación de los tiempos, los contenidos y responsables de la Convivencia Escolar, nos ayudarán a percibir de qué manera podemos organizarla dentro de la Institución Educativa, y al mismo tiempo comprobar que no exige más trabajo, sino hacer las cosas de manera diferente.

6.7.4 LOS TIEMPOS Y ESPACIOS PARA LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Consideramos que en la Convivencia Escolar debe tener en cuenta:

1. La hora de Tutoría se desarrolla dentro del Área de Convivencia Escolar de la Tutoría. El tutor trabaja con los estudiantes, dentro del marco dado por el colegio, las normas del aula. Esta tarea no se refiere exclusivamente a la elaboración de las Normas de Convivencia en el Aula, sino también a la reflexión sobre la necesidad de las mismas y a los temas vinculados a ciudadanía y democracia que resulten pertinentes.
2. Momentos de reflexión (Inicio de la jornada escolar). Este se dará diariamente en los 15 minutos que tiene cada tutor antes de iniciar la sesión de aprendizaje. Este momento está relacionado con la necesidad de dar indicaciones generales, comentar situaciones o incidentes importantes de la vida escolar o de la vida social que tienen repercusión en la formación integral de los estudiantes.
3. Durante el desarrollo de las Sesiones de Aprendizaje se pueden dar en cualquier momento de la sesión, sobre todo para incidir en el cumplimiento de las normas o ante la actuación de algún alumno que altera el normal desarrollo de la misma.

Es importante que se revisen y actualicen antiguas costumbres escolares que no favorecen las relaciones democráticas y formativas, tales como el llamar a los estudiantes por sus apellidos, el tratamiento de “usted” para dirigirse a los alumnos y el que los alumnos no puedan dirigirse con familiaridad, pero con respeto, a sus profesores. También debe evitarse llamar los estudiantes por sus apodos.

4. En las formaciones, la presencia amablemente preventiva del docente constituye un elemento importante para el respeto a las normas de convivencia. Con su sola presencia está recordando a los estudiantes cómo deben comportarse en la formación. Cuando es necesario llama la atención o posteriormente hace reflexionar a los alumnos sobre su comportamiento.

Tanto docentes como auxiliares hacen labor preventiva y llaman la atención con amabilidad. Algunas ocasiones pueden hacer necesaria la labor reguladora o dar una oportunidad para formar a los estudiantes.

Ni siquiera cuando se trate de una falta grave y flagrante debe perderse de vista el respeto al estudiante. Tampoco se debe dejar que este falte el respeto al profesor o al auxiliar. Los docentes dan ejemplo, cumpliendo las normas que son válidas para los estudiantes, no conversan durante la formación y prestan atención a la persona que se está dirigiendo al estudiantado. Las formaciones deben realizarse de acuerdo a las normas del colegio.

5. En las actuaciones, se deben organizar en función de los estudiantes y de la programación curricular, pero en la práctica ocurre otra cosa. En muchas ocasiones los diferentes números del espectáculo no están en función a sus intereses, sino a los intereses de los adultos. A veces las actuaciones escolares parecen ser actividades que se hacen las cosas para goce de los adultos y no para los estudiantes.

6. En los recreos, la presencia preventiva en los recreos es necesaria para que los estudiantes respeten las normas de convivencia. Después de haber estado varias horas en la clase, las alumnas y alumnos salen al patio con ganas de relajarse y de descargar las energías físicas contenidas. La presencia de los profesores (por turnos) y auxiliares colabora a facilitar el autocontrol de los posibles excesos y brinda seguridad a los estudiantes más tranquilos o más débiles porque pueden recurrir a la autoridad en caso ser necesario.

En la medida en que nuestra institución educativa vaya logrando vivir en convivencia democrática, muchos comportamientos negativos, que hoy parece normales, van a desaparecer o se presentarán ocasionalmente. La presencia preventiva en los recreos y en otros momentos semejantes, será uno de los factores que contribuyan notablemente a este logro.

7. A la hora de la entrada y salida del colegio, los tutores académicos, brigadieres y subbrigadieres; garantizarán que los estudiantes mantengan en la calle el respeto a las normas de convivencia que deben de tener en el centro educativo.

8. En las actividades organizadas fuera de la institución educativa (paseos, visitas a museos, visitas a instituciones, etc.) La Convivencia Escolar debe procurar que los estudiantes se comporten de acuerdo a las normas de convivencia cuando están solos o en grupo fuera del colegio. Sea en la calle, lugares públicos y en los hogares. En las actividades o presentaciones

públicas de la institución educativa, la presencia preventiva de los profesores garantizará el respeto a las normas.

6.7.5 DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art. 217º Las normas constituyen el marco legal que canaliza las iniciativas para favorecer la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia, y el ejercicio efectivo de los derechos y deberes:

- a. Fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa con su institución educativa, a través de los espacios democráticos de participación.
- b. Contribuyen a formar estudiantes.
- c. Ayudan a asumir de un modo crítico derechos y responsabilidades, aprendiendo a ejercerlos.
- d. Desarrollar la capacidad de participar en la vida pública de modo responsable, justo y solidario.
- e. Desarrollar actitudes a favor del diálogo, el contraste de ideas y el establecimiento de consensos.
- f. Fomentar hábitos y comportamientos basados en la colaboración y participación.
- g. Prevenir situaciones que vulneren los derechos humanos (maltrato, abuso sexual, acoso o maltrato entre estudiantes).
- h. Mejorar los procesos educativos y la calidad de los aprendizajes.
- i. Fortalecimiento de una cultura de paz, a través de la solución pacífica de conflictos.

6.7.6 DE LOS ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 218º Los comportamientos que contribuyen a la buena convivencia escolar son reconocidos por los profesores en el aula y por las coordinaciones de cada nivel educativo. El reconocimiento del comportamiento adecuado fortalece al que recibe y motiva a los compañeros.

Se trata de reconocer a los comportamientos adecuados que son reiterados en el tiempo, salvo excepciones, no se trata de acostumbrar estudiantes a recibir reconocimientos por acciones aisladas.

- Los estímulos y reconocimientos
 - A. Reconocimientos individuales:
 - Personal de parte del profesor.
 - Público en el aula de parte del profesor.
 - Público en la formación al iniciar la semana.
 - Diplomas u otros al finalizar el bimestre o el año escolar.
 - B. Reconocimientos grupales:
 - Reconocimiento público en la formación.
 - Tarde deportiva o recreativa fuera del horario de Visita cultural o Jornada de integración.
- Las medidas correctivas. Se aplican en aquellas situaciones en las que los estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa.

Estas deben fomentar en el estudiante el análisis de las consecuencias perjudiciales que pueden haber ocasionado su comportamiento y motivarlo a asumir la responsabilidad de sus actos.

El estudiante debe lograr el reconocimiento crítico de su responsabilidad en lo ocurrido y desarrollar prácticas restaurativas (disculpas, reparaciones, apoyo comunitario, etc).

6.7.7 DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 219° El código de conducta en el manejo de cualquier caso de agresión o violencia, frente a la víctima, agresor y espectadores; de todos estos agentes debe ser de discreción y mucha reserva.

6.7.8 ORGANIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS ACUERDOS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

Art. 220° Los Acuerdos de Convivencia en el Aula, deben tener las siguientes características:

- a. Respetan los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Respetan las normas de convivencia de la institución educativa.
- c. Son acuerdos que los estudiantes están en condiciones de cumplir.
- d. Están formuladas con enunciados propositivos, en primera persona del plural señalando el comportamiento deseado. Se recomienda no usar el “deben”.
- e. Consideran los cinco aspectos básicos: relaciones personales, actividad académica, salud e higiene, puntualidad y asistencia, cuidados del material propio y/o ajeno del colegio.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 221° La matrícula se realiza anualmente, dándose inicio en el mes de noviembre con la ratificación de acuerdo al cronograma establecido por el colegio. Para matricularse y poder cursar el año escolar, se debe cumplir con la presentación de todos los requisitos solicitados por la institución:

- Matrícula (Pago único anual).
- Pensión (10 cuotas al año).
- Cuota extraordinaria (Pago único anual).

Art. 222° Se pierde el derecho de matrícula por:

- a. Mala conducta.
- b. No ratificar oportunamente la matrícula.
- c. Por condicionamiento de matrícula.

Art. 223° La Cuota Extraordinaria (C.E.) es un cobro autorizado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL - Ventanilla) acreditada con Resolución Directoral N°002413, emitida el 08 de setiembre del año 2009, la misma que será renovada anualmente, de acuerdo a un porcentaje establecido por el Consejo Directivo de nuestra Institución Educativa. Por un tema de recesión el año 2024, no cobraremos la C.E.

La Dirección del Colegio establecerá el cronograma de matrícula y las prioridades para el ingreso, considerando:

- Hermanos de los alumnos.
- Padres de familia, que han tenido hijos en el colegio.
- Hijos de los exalumnos.
- Residentes en el área de influencia del colegio.

Aprovechamiento y conducta para el caso de nuevos alumnos. Todo alumno que se retire del centro tiene la oportunidad de ser readmitido previa evaluación y aprobación de los exámenes correspondientes al grado que postule.

Art. 224º Las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso y cuotas extraordinarias son fijadas por la entidad promotora.

Art. 225º El colegio informa a los padres de familia, antes de la matrícula, durante el proceso de admisión, ratificación, el monto de las pensiones de enseñanza, y oportunidad de pago y sus posibles modificaciones, igualmente el monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso y de las cuotas extraordinarias de ser el caso.

Art. 226º La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales, la que deberán pagarse con puntualidad el 30 o 31 de cada mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a Ley.

Art. 227º La ratificación de la matrícula y/o la permanencia del alumno en el colegio, implica necesariamente el encontrarse al día en el pago de sus pensiones.

7.1 REGLAMENTO DE BECAS

Art. 228º El colegio Isaac Newton, otorga por iniciativa propia ayuda a aquellos alumnos que lo necesiten y tengan los merecimientos del caso para recibirla, teniendo en cuenta el Reglamento Interno y el presente Reglamento de Becas.

Art. 229º El Sistema de ayuda es preferentemente de becas parciales con el fin de cubrir mayor demanda.

Art. 230º La concesión de beca completa será reservada a casos especiales determinados y comprobados, cada año, por la Dirección.

Art. 231º El colegio otorgará beca a los alumnos que obtengan 1º Puesto a Nivel Nacional. Media beca a los alumnos que obtengan 1º puesto de su aula perteneciendo al plantel a partir de 5º grado de primaria, en base a la pensión de enseñanza normal actual.

Art. 232º Las becas se conceden anualmente previa solicitud de los padres o tutores del interesado y solo para los niveles primaria y secundaria. Cada bimestre se evaluará integralmente al alumno becado.

Art. 233º Las becas completas o parciales a otorgarse comprenden el importe de pensiones, ya que el mes de marzo, la cuota extraordinaria y la matrícula tienen un pago ordinario.

Art. 234º La solicitud de beca o de renovación se adquiere en la Tesorería del colegio en el mes de noviembre y debe venir acompañada con fotocopia de los siguientes documentos:

- a. Formato de solicitud (adquirido en el Colegio).
- b. Tres últimas boletas de remuneraciones.
- c. Declaración jurada de impuestos a la Renta de los dos últimos años inmediatos anteriores, correspondientes a ambos padres o tutores (solo en caso de estar obligados).
- d. Constancias de pago de los centros educativos (colegio, universidades, etc.) donde estudien los hermanos del alumno solicitante.
- e. Último recibo de autoevaluó de casa o recibo de alquiler.
- f. Boleta de Notas del alumno del año inmediato anterior.
- g. Además de los requisitos que deberán complementar, según sea su caso.

Art. 235º Otorgada la beca, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos, así como de requerir la información adicional necesaria.

Art. 236º Son criterios básicos para el otorgamiento de becas:

- a. Circunstancias económicas familiares.
- b. Promedio ponderado en aprovechamiento y conducta del alumno.
- c. Situación de orfandad del alumno.
- d. Participación de los padres y alumnos en la vida interna del colegio y su colaboración con el mismo.
- e. Cantidad de becas disponibles cada año.
- f. Número de hermanos estudiando en el colegio Isaac Newton.
- g. Los alumnos que lleven un mínimo de dos años en nuestro colegio.

Art. 237º Son causales de no concesión, recorte o no renovación de beca:

- a. Solicitud y/o expediente incompleto.
- b. Variación de la situación económica de los solicitantes (incluye en este rubro cualquier signo de posibilidad económica).
- c. Disfrute de otra beca o ayuda paralela.
- d. Aprovechamiento y/o conducta deficiente.
- e. Haber obtenido nota desaprobatoria bimestral en conducta.
- f. Haber tenido dos o más asignaturas desaprobadas en el bimestre.
- g. Haber tenido una asignatura desaprobada o más en diciembre.
- h. Repetir el año escolar.
- i. Incompatibilidad y/o desacuerdo de criterios e ideales educativos entre la familia y el colegio.
- j. Conducta o actitudes irrespetuosas hacia el colegio, el personal, por parte del padre de familia y/o del alumno.
- k. Falsedad o negación en la información de cualquiera de los documentos solicitados.

Art. 238º De producirse esta última causal, los solicitantes o beneficiados de la beca quedarán obligados al reintegro total a favor del colegio, de todos los gastos que pudiera haber originado el otorgamiento de la beca cuyo cese se declare.

- Art. 239º** La Dirección dentro de los meses de diciembre y enero de cada año, evaluará el otorgamiento de beca, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.
- Art. 240º** La relación de becados será elaborada en el transcurso del mes de enero; se comunicará a los interesados antes de la matrícula.
- Art. 241º** Las becas parciales (cuarto, media y tres cuartos de beca) abarcarán respectivamente el 25%, 50% y 75% de la pensión de enseñanza normal actual, debiendo los padres de familia de los alumnos becados pagar puntualmente el monto restante, en la fecha que se fije para los demás alumnos.
- Art. 242º** Para efecto de definir la calificación de becas de cada alumno, el Consejo Directivo contará con la asesoría de una Asistente Social para el estudio socio-económico-familiar y evaluación de los solicitantes.
- Art. 243º** En lo no previsto en el presente Reglamento, el Consejo Directivo actuará de acuerdo a la situación.
- Art. 244º** Este Reglamento de Becas podrá ser modificado anualmente por el Consejo Directivo del Colegio.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

- Art. 245º** El presente Reglamento Interno que es aprobado por Resolución Directoral se adecua a la Ley General de Educación, sus Reglamentos y las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Art. 246º** Cualquier duda que origine la interpretación de algún artículo es atribución de la Dirección del Colegio, conjuntamente con el Consejo Directivo.
- Art. 247º** De conformidad con las disposiciones legales vigentes, todo el patrimonio del colegio queda incorporado al ISAAC NEWTON E.I.R.L.
- Art. 248º** El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir del día de su aprobación por la entidad promotora del plantel y de la emisión de la respectiva Resolución Directoral.
- Art. 249º** Será revisado anualmente y podrá ser modificado o ampliado en algunos de sus artículos, según amerite el caso.

Ventanilla, 10 de enero de 2024