



**CEBA "NICOLAS COPERNICO"**  
Paseo Colón 434 – Lima  
Teléfono: 330-7029

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 014-2022-CEBANC**

Lima, 30 abril, 2022

### **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 mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

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 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 128 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 135° 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 de las Instituciones Educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

### **SE RESUELVE**

**Artículo 1:** Aprobar y actualizar el **Reglamento Interno** para el año escolar 2022

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



  
**RITA MIÑANO VÁSQUEZ**  
Directora

# Centro de Educación Básica Alternativa

## “NICOLÁS COPÉRNICO”



## REGLAMENTO INTERNO

2022

# ÍNDICE

## **INTRODUCCIÓN**

### CAPITULO I

Concepto

Base Legal

Datos de la I.E.

Alcance

### DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO II

Línea axiológica

Principios

Fines y objetivos

Misión y Visión

### DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### CAPITULO III

Órgano de Dirección

Órgano de Asesoramiento

Órgano de Ejecución

Órgano de Participación

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

### CAPITULO IV

Planificación

Enfoques Transversales

Calendarización

Programación Curricular

Supervisión Educativa

Gestión Administrativa

Régimen Económico

### GESTIÓN PEDAGÓGICA



## **REGLAMENTO INTERNO**

### ***CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA NO ESTATAL "NICOLÁS COPÉRNICO"***

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Concepto**

Art. 1º.- Lo dispuesto en el presente reglamento tendrá validez a partir del período promocional 2022 y será de cumplimiento obligatorio dentro de la Comunidad Educativa. Este documento se encuentra enmarcado dentro de las disposiciones y normas legales emanadas por el Ministerio de Educación.

Art. 2º.- Reglamento Interno es el documento de gestión institucional que regula los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias y correctivas, respectivamente; así como las normas que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución educativa, incluyendo las normas de convivencia.

Art. 3º.- El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar las acciones Técnico-Pedagógicas y administrativas del CEBA, a fin de garantizar un buen desenvolvimiento del régimen Académico que tiene como centro la mejora del aprendizaje en nuestros estudiantes.

##### **Base Legal**

Art. 4º.- El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú
- Reglamento de la Ley General de Educación N° 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 27337, Código de los niños y adolescentes.
- Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 004-2018-MINEDU Aprueban los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- R.V N° 011-2019-MINEDU- Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Norma Técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)” aprobada por Resolución Ministerial N° 432- 2020-MINEDU.
- Norma Técnica denominada “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” aprobada por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

- Documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.

### **Datos de la Institución Educativa**

Art- 5°.- El Centro de Educación Básica Alternativa "NICOLÁS COPÉRNICO", está ubicado en la Av. 9 de diciembre N° 434 - Cercado de Lima. Se encuentra bajo la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local 03 – Lima.

Brinda servicios educativos en el ciclo Avanzado, en sus formas de atención: Presencial, Semipresencial y cuenta con las siguientes resoluciones:

- R.D. N° 4816-1983 Apertura y Funcionamiento
- R.D. N° 3975-2010 Conversión a CEBA
- R.D. N° 2041-2016 Autoriza servicio educativo de Educación a Distancia en el ciclo Avanzado.

### **Alcance**

Art. 6°.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa conformada por los estudiantes, padres de familia, personal directivo, personal docente y personal administrativo.

Art. 7°.- El presente reglamento es aprobado por el Director como máxima autoridad del CEBA Nicolás Copérnico.

## **CAPÍTULO II** **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **Línea Axiológica**

Art. 8°.- El CEBA Nicolás Copérnico basa su actuar en la formación integral de los estudiantes: humanista, científica, tecnológica y trascendente teniendo como premisa los ejes axiológicos de: responsabilidad, respeto, honestidad, perseverancia, solidaridad, compañerismo, vocación de servicio.

### **Principios**

Art. 9°.- En la Institución "NICOLÁS COPÉRNICO", nuestro Lema "DAR CALIDAD DE LA CALIDAD pero HUMANIZANDO EL SERVICIO", es que en nuestro entorno, no podemos trabajar con nadie ni con nada, que sea como un objeto, que tenga un comportamiento frío, que sólo sirva para mandar u obedecer, por eso, a este documento rector, le damos vida; simplemente convirtiéndolo en un agente que se interioriza con cada protagonista y que al ser consciente y estar convencido de su bienestar, al cumplirlo transmite el bienestar a quienes también tienen que hacerlo, pero partiendo de esa convicción sincera que al observar los lineamientos, no deben ser por compromiso externo, sino por un compromiso de amor, de hacerse respetar y hacer respetar empleando a su ser como humano, y que con cariño, entendimiento, comprensión, aceptación y tolerancia, se respeten las disposiciones con cariño, respeto y responsabilidad flameando en su corazón la bandera de la lealtad, la amistad y el compañerismo, que sumados todos éstos valores intrínsecos, sumarán en un bienestar, imagen y engrandecimiento, primero personal, logrando hacer incursionar a todos para luego obtener resultados de crecimiento de la Institución que conlleven a dar CALIDAD DE LA CALIDAD, pero con humanismo,

acercamiento y aceptación, y lograr así lo que se viene perdiendo: el ser humano y que deseamos prime sobre el ser material.

Resumiendo, nuestro principio es que todo cobre vida, para que podamos humanizarlo y a través de nuestro bien ser, tengamos un mundo mejor, que logremos las cosas, pero, con amor, gusto y pasión. Humanizamos el sistema y fácil será tecnificar.

## **Fines y Objetivos**

Art. 10º.- Son fines y objetivos del CEBAP:

- a. Incorporar a la población excluida del sistema educativo por su edad, atendiendo los ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado.
- b. Adecuar el Diseño Curricular Nacional de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los estudiantes y de la Comunidad en pro del desarrollo integral del estudiante.
- c. Experimentar y perfeccionar técnicas y/o métodos de trabajo, para el mejoramiento del servicio educativo.
- d. Crear puestos de trabajo docente y administrativo a cargo del sector privado, haciendo efectivo el principio de participación en la gestión educativa.
- e. Contribuir al desarrollo socio-económico del país, preparando adecuadamente al adulto para que se incorpore en mejores condiciones a la actividad económica y a la sociedad en general.
- f. Fortalecer la conciencia cívico-patriótica del participante para garantizar el desarrollo de la democracia, la soberanía, la integridad y defensa nacional.
- g. Fomentar el uso del tiempo libre, como hábitos de trabajo, deporte y recreación para protegerles del vicio y otros males de la sociedad.
- h. Desarrollar un pensamiento crítico y reflexivo; su autonomía y toma de sus propias decisiones en el proceso de un buen uso de su libertad con responsabilidad.
- i. Fomentar la participación crítica del estudiante en el logro de su propia formación integral.
- j. Promover que los aprendizajes a lograr por nuestros estudiantes se relacionan con su realidad, su contexto y sean aplicables a su vida cotidiana; generándose así aprendizajes significativos.
- k. Desarrollar en nuestros estudiantes competencias y capacidades encaminadas al desarrollo del liderazgo y emprendimiento.

## **Misión y Visión**

Art. 11º.- El CEBA Nicolás Copérnico tiene como visión:

El CEBA "NICOLÁS COPÉRNICO", aspira ser hacia el año 2024 la primera institución Educativa Básica Alternativa en el Perú que ofrezca un servicio de calidad, que permita a nuestros egresados ser competentes para lograr sus objetivos personales y profesionales de manera que contribuyan en el engrandecimiento de nuestro país y de la sociedad en general.

Art. 12º.- El CEBA Nicolás Copérnico tiene como misión:

Somos el Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA) "Nicolás Copérnico", de gestión no estatal, que atiende en los ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado, tenemos como finalidad lograr la formación integral de nuestros estudiantes proporcionando una sólida formación académica y la práctica e interiorización de los valores éticos-morales y espirituales; para ello contamos con una propuesta pedagógica, plana jerárquica, docente y administrativa idóneos e infraestructura adecuada para impartir una educación eficaz y eficiente.

### **CAPÍTULO III** **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Art. 13°.- El **CEBAP “NICOLÁS COPÉRNICO**, está constituido por cuatro (4) órganos, los cuales en forma integrada y mancomunada son responsables de organizar, ejecutar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas que corresponden al CEBAP, para el desarrollo de su programa educativo :

**a. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- . Dirección

**b. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- . Asesoría Legal
- . Asesoría Técnica

**c. ÓRGANO DE EJECUCIÓN**

- . Académico. Profesores
- . Administrativos. Psicóloga, Informática, Secretaria General.

**d. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN**

- . Consejo de Participación Estudiantil (COPAE), Comité de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión del Bienestar, Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAE).

#### **Órgano de Dirección**

##### **Director**

Art. 15°- El Director es la primera autoridad del CEBAP, constituye el vínculo de relación entre el Centro y el Ministerio de Educación.

**Datos del Director:**

- Nombres y Apellidos: Rita Marlene Miñano Vásquez
- Número del DNI: 09365383
- Teléfono de Contacto: 955 018 704
- Correo Electrónico: [direccion\\_c434@hotmail.com](mailto:direccion_c434@hotmail.com)

Art.16°.- Son funciones del Director:

- a. Representa legalmente al CEBAP.
- b. Dirige, coordina y evalúa las acciones de planeamiento, organización y supervisión en el CEBAP.
- c. Planea, conduce y evalúa las actividades educativas del CEBAP.
- d. Coordina y asesora las acciones de los órganos competentes del CEBAP.
- e. Administra los recursos materiales, financieros y el potencial humano del CEBAP.
- f. Cumple y hace cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas expedidas por el Ministerio de Educación, así como las normas administrativas propias del Promotor.
- g. Aprueba el presupuesto de operación e inversión buscando satisfacer las necesidades básicas para el óptimo funcionamiento del CEBAP.
- h. Preside las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines del programa.

- i. Autoriza las visitas de estudio y/o actividades extra curriculares.
- j. Firma los Certificados de Estudios Oficiales.
- k. Sanciona al personal por incumplimiento de sus funciones.
- l. Preside las reuniones del Comité de pensiones y becas.
- ll. Selecciona, contrata, evalúa y racionaliza al personal docente, administrativo y de servicio y propone sus remuneraciones.
- m. Supervisa el cumplimiento de la labor de todo el personal del CEBAP.
- o. Fomenta el espíritu de cooperación y camaradería entre los participantes y el personal del CEBAP.
- p. Otorga estímulos al personal que se hubiere hecho acreedor por su eficacia y comportamiento, así como determina las sanciones por deficiencias, faltas y otros que atentes contra la disciplina, los fines de la educación y/o los objetivos del CEBAP, de conformidad con las leyes vigentes y los lineamientos de la Promotoría.
- q. Representa al CEBAP ante autoridades judiciales, administrativas, políticas, laborales y educativas y suscribe toda clase de convenios.
- r. Administra la documentación del CEBAP.

### **Órgano de Asesoramiento**

Art. 17º.- El Órgano de Asesoramiento está conformado por el Asesor Legal y la Asesoría Técnica.

Art. 18º.- Son funciones de Asesoría Legal:

- a. Asesorar a la Dirección en materia legal.
- b. Asumir funciones legales ante los poderes del Estado si el caso fuere.
- c. Tener al día la normatividad del Sector Educación.
- d. Absolver las peticiones legales de los usuarios.
- e. Opinar legalmente sobre asuntos de cambio de nombre y apellidos u otros.

Art. 19º Son funciones de Asesoría Técnica.

- a. Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- b. Llevar a cabo la consolidación de los recibos de pago y emitir el control de pagos.
- c. Consolidar la Estadística en general de las acciones Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
- d. Llevar el inventario de bienes y enseres de la Institución.
- e. Tener al día los libros contables de la Institución.
- f. Asumir la responsabilidad de pago por servicios públicos en su debida oportunidad en coordinación con la Dirección.
- g. Hacer efectivo los pagos por compromisos como contribuyente en su debida oportunidad.
- h. Realiza coordinaciones para llevar a cabo estrategias de marketing y publicidad a favor de la Institución.

### **Órgano de Ejecución**

#### **Coordinación Académica**

Art. 20º Son funciones de la Coordinación Académica:

- a. La coordinación académica tiene la función fundamental de programar, implementar, ejecutar, asesorar y evaluar el desarrollo curricular de las áreas que forman parte del plan de estudios del CEBA.
- b. Hacer seguimiento, monitoreo y supervisión a la labor de los docentes de las áreas de

matemática, comunicación, ciencias sociales, educación religiosa, inglés, educación por el trabajo o talleres que se programan a lo largo del año escolar.

### **Profesor de Aula**

Art. 21°.- El profesor de aula es el educador del CEBA que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y práctica de las virtudes humanas. El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del CEBA para transmitir los valores de la escuela de la que es miembro activo. Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los de los aprendizajes y objetivos institucionales.

Art. 22°.- Son funciones del profesor:

- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y Plan Anual de Trabajo.
- Diseña de manera oportuna la Programación Curricular.
- Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
- Desarrollar un eficiente dominio de aula; aplicando estrategias que permiten el control del orden y la disciplina.
- Planifica, implementa y aplica estrategias metodológicas activas en la dirección del aprendizaje.
- Asiste y participa en acciones programadas de investigación y Proyectos Educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el CEBA y otras instituciones.
- Se reúne periódicamente con los demás docentes según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.

### **Área Psicológica**

Art. 23°.- Está conformado por el Departamento Psicológico, el cual orientará vocacionalmente al participante, como en su desarrollo Psicológico y de la salud.

Art. 24°.- Funciones:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del plan de Convivencia Democrática de la institución, participando en el diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
- Responsable del diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- Coordinar con los tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa.
- Atender a las y los estudiantes derivados al Dpto. por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento

respectivo.

- Brindar el apoyo necesario a las y los estudiantes con problemas académicos, conductuales y/o emocionales.
- Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
- Programar y ejecutar pruebas psicológicas en el campo de la Orientación Vocacional.
- Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
- Apoyar en el proceso de admisión de estudiantes ingresantes al CEBA.
- Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
- Realizar charlas de formación humana para estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
- Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Participar activamente en el Proyecto Institucional.
- Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
- Otras que le designe la Dirección General

### **Secretaría**

Art. 25°.- Es la persona que coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos adjuntos que requiere la organización del CEBA. Esta bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del CEBA con la aprobación de la Dirección.

Art. 26°.- Funciones:

- Brinda un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, estudiantes y público en general.
- Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
- Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico del CEBAP mancomunadamente con el Asesor Técnico administrativo y bajo las normas dispuestas por la Dirección.
- Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el CEBA, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matrícula.
- Genera reportes de estadística.
- Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
- Distribuye los materiales educativos al alumnado en forma oportuna.
- Verifica diariamente la asistencia del personal y reportar a dirección.
- Está integrada y comprometida con la comunidad educativa.

### **Órgano de Participación**

Art. 27°.- La Institución Educativa CEBA Nicolás Copérnico conforma las diferentes comisiones de trabajo de acuerdo a la RM. N° 189-2021-MINEDU y de acuerdo a la propuesta pedagógica siendo:

#### **Consejo de Participación Estudiantil (COPAE)**

Art. 28°.- El COPAE es el órgano de participación, concertación de la institución educativa que colabora con la promoción y el ejercicio de una gestión eficaz, transparente, ética y democrática.

Art. 29°: El Consejo de Participación Estudiantil lo integran:

1. Director de la institución educativa, quien lo preside.
2. El coordinador general.
3. Representante del personal docente.
4. Representante del personal administrativo.
5. Representante de las y los estudiantes mayores de edad y/o padre de familia.

Art. 03°.- El COPAE tiene como funciones:

1. Participar en el planeamiento y organización del proceso educativo.
2. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje.
3. Colaborar con la Institución en el logro de los objetivos y funciones propuestas. El estado de la infraestructura y mobiliario escolar.
4. Participar permanentemente con las actividades programas por la institución.
5. Participar de las reuniones de coordinación

### **Comité de Gestión de Condiciones Operativas**

Art. 31°.- El comité de gestión de condiciones operativas está integrado por:

1. Director del CEBA.
2. Tres docentes elegidos en asamblea de docentes.
3. Representante de los estudiantes.

Art. 32°.- La comisión tiene como funciones:

1. Articular la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE.
2. Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
3. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
4. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
5. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran

### **Comité de Gestión Pedagógica**

Art. 33°.- El comité de gestión pedagógica está integrado por:

1. Director del CEBA.
2. Un representante de los docentes.
3. Un representante de los padres de familia.
4. Un representante de los estudiantes.
5. Un representante del personal administrativo.

Art. 34°.- La comisión tiene como funciones:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
2. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
3. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a

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

### **Comité de Gestión del Bienestar**

Art. 35°.-El comité de Gestión del Bienestar lo integran:

1. Director del CEBA.
2. Coordinadora de tutoría
3. Responsable de convivencia
4. Responsable de inclusión
5. Representante de padres de familia
6. Representante de los estudiantes
7. Psicóloga

Art. 36°.- Sus funciones son:

1. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
3. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
4. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
5. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
6. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
7. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios

### **Servicio de Apoyo Educativo Interno (SAE)**

Art. 37°.-El equipo de Servicio de Apoyo Educativo Interno lo integran:

1. Director/a del CEBA.
2. Dos docentes.
3. Psicóloga.

Art. 38°.- Son responsables de:

1. Capacitar y asesorar en atención a la diversidad a los miembros de la comunidad educativa.
2. Sensibilizar en la identificación de barreras educativas, así como otros aspectos relacionados a la diversidad.

3. Organizar y coordinar a nivel institucional la implementación de los apoyos educativos necesarios, con los agentes educativos para la atención de la diversidad de las demandas educativas, y en articulación con el SAE externo de ser el caso.
4. Acompañar a los docentes y otros agentes educativos en la implementación de los apoyos educativos, a nivel institucional y de aula, en el marco del Diseño Universal para el aprendizaje.
5. Promover el cambio de actitudes, paradigmas y valores que limitan la implementación del enfoque y atención a la diversidad a nivel institucional, a través de acciones de sensibilización y concientización de la comunidad educativa.

## **CAPÍTULO IV** **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Planificación**

Art. 39.- El período de planeamiento anual se inicia dentro de la primera semana del mes de noviembre del año anterior. La Dirección puede modificar esta fecha según vea conveniente.

Art. 40.- El período promocional anual consta de cuatro bimestres, el mismo que se iniciará el 07 de marzo y concluye al final de la tercera semana de diciembre. Está dirigido a menores de edad. En el caso del Período semestral, este inicia dos veces al año y solo participan estudiantes que hayan cumplido 18 años hasta el 31 de marzo del año en curso.

### **Calendarización**

Art. 41.- De la Calendarización del año escolar.

La calendarización del CEBA debe tener en cuenta las fechas de inicio y término del año escolar y cumplirse las horas lectivas mínimas establecidas.

Según la normatividad Vigente para la Educación Básica alternativa, ciclo inicial, Intermedio, avanzado las horas lectivas anuales son 950 para la forma de atención presencial, semi presencial y a distancia.

La Calendarización establece 37 semanas, en cada bimestre una semana de vacaciones para los estudiantes excepto a mitad de año que son dos semanas.

Durante el periodo de vacaciones de los estudiantes, los Docente realizarán evaluación del avance de la Programación Curricular, planificarán y reprogramarán la unidad didáctica correspondiente al siguiente bimestre académico; de acuerdo al grupo de trabajo por grado de estudios y por áreas e informar a la Dirección de su reprogramación para el correspondiente seguimiento.

## **CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR PRESENCIAL**

BIMESTRE	DURACIÓN	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDACTICAS	EVALUACIÓN
		SEMANAS	DIAS		
I	07 de marzo al 20 de mayo	11	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	23 al 27 de mayo	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
II	30 de mayo al 22 de julio	09	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	25 de julio al 05 de agosto	02	10	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
III	08 de agosto al 07 de octubre	09	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	10 de octubre al 14 de octubre	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
IV	17 de octubre al 16 de diciembre	09	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
<b>PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANIFICACIÓN</b>					
19 al 30 de diciembre					

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2022 SEMESTRE 1 AVANZADO

SEMESTRE PROMOCIONAL	DURACIÓN	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDACTICAS	EVALUACIÓN
		SEMANAS	DIAS		
I	07 de marzo al 13 de mayo	10	51	Unidades, Módulos Proyectos	Permanente
	17 de mayo		01	Documentos de gestión para los Docentes	
II	16 de mayo al 31 de julio	11	58	Unidades Módulos Proyectos	Permanente

### CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR SEMESTRE 2 AVANZADO

SEMESTRE PROMOCIONAL	DURACIÓN	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDACTICAS	EVALUACIÓN
		SEMANAS	DIAS		
I	01 de agosto al 07 de octubre	10	51	Unidades Módulos Proyectos	Permanente
	11 de octubre		01	Documentos de gestión para los Docentes	
II	10 de octubre al 30 de diciembre	12	56	Unidades Módulos Proyectos	Permanente

#### Art. 42.- DE LAS VACACIONES

Las vacaciones de los estudiantes se desarrollan en los meses de enero y febrero, además de las vacaciones de una semana que separan el primer y el segundo bimestre, éste con el tercer bimestre y este último con el cuarto bimestre. Durante este tiempo, el docente programa y prepara las actividades pedagógicas, materiales, instrumentos educativos, etc., según disponga la Dirección.

BIMESTRE	DURACIÓN	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDACTICAS	EVALUACIÓN
		SEMANAS	DIAS		
1	23 al 27 de mayo	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
2	25 de julio al 05 de agosto	02	10	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
3	10 de octubre al 14 de octubre	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
<b>PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANIFICACIÓN</b>					

#### Art. 43.- De la Programación Curricular

La programación curricular del CEBA es el instrumento base para la elaboración de la programación de periodo promocional y el desarrollo curricular que los Docentes por horas y de aula deben tener en cuenta ya que responde a las características, necesidades e intereses de los estudiantes de nuestra institución.

Los niveles de concreción para el desarrollo curricular son:

- CNEB
- Currículo de la EBA
- Lineamientos de Política Regional
- PEI
- PCI
- Programación de periodo promocional
- Experiencias de aprendizaje
- Sesiones de Aprendizaje (Módulos)

La Programación periodo promocional lo realiza cada docente según su carga horaria en coordinación entre pares, de acuerdo a las orientaciones del año escolar.

Las Programación periodo promocional, Experiencias de aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje (Módulos) son presentadas a la dirección para ser visadas y archivadas de forma virtual o en los formatos respectivos.

El personal docente contará con su carpeta, donde llevará consigo, además de su planificación curricular, las normas de convivencia de la IE, para servir de base en la elaboración de normas de convivencia del aula.

La programación curricular debe ser reajustada durante el periodo de vacaciones, conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

La comisión encargada del PCI de la Institución proporcionará un modelo de carpeta pedagógica, formatos unificados de programaciones, unidades y sesiones de aprendizaje, así como del formato para entrega de sesiones de aprendizaje a la dirección y formato de parte diario para ser entregada a los presidentes de aula de cada aula.

El Proyecto curricular de la Institución es la parte del proceso de la diversificación curricular, contiene las características, necesidades y demandas de los estudiantes considerados en el PEI, así como de los lineamientos de la política regional es de carácter normativo para la Institución Educativa. Es formulado por el Personal Directivo, Jerárquico y Docente organizados por áreas curriculares, campos del conocimiento y/o grado de estudios y Formas de Atención.

La diversificación curricular se formulará teniendo en cuenta el CNEB aprobado por R.M. N° 034– 2019– ED. Aprueban el Currículo Nacional de la Educación Básica RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 281-2016-MINEDU Lima, 2 de junio de 2016 y las características, necesidades e intereses de nuestros estudiantes desarrollados en proyectos de aprendizaje.

#### Art. 44.- PLAN DE ESTUDIOS

El CEBA aprueba la programación curricular de cada asignatura dentro de su proyecto Educativo Institucional en proceso.

#### PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMA PRESENCIAL DEL CICLO AVANZADO

ÁREA	N° DE HORAS POR CADA GRADO			
	1º	2º	3º	4º
Comunicación	5	5	5	5
Inglés.	2	2	2	2

Matemática	5	5	5	5
Desarrollo Personal y Ciudadano	4	4	4	4
Ciencia, Tecnología y Salud	4	4	4	4
Educación para el trabajo	4	4	4	4
Educación Religiosa	1	1	1	1
Horas de libre disponibilidad	5	5	5	5
<b>TOTAL, DE HORAS</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

**PLAN DE ESTUDIOS PARA LA FORMA SEMIPRESENCIAL DEL CICLO AVANZADO  
(DOS PERIODOS PROMOCIONALES AL AÑO)**

CAMPOS	ORGANIZACIÓN	GRADOS			
		1º	2º	3º	4º
CIENCIAS (Matemática y Ciencia, Tecnología y Salud)	Sesiones presenciales	10	10	10	10
	Tutoría	2	2	2	2
HUMANIDADES (Comunicación, Desarrollo Personal y Ciudadano, y Educación Religiosa)	Sesiones presenciales	10	10	10	10
	Tutoría	2	2	2	2
Inglés		2	2	2	2
Educación para el Trabajo (componente técnico)		4	4	4	4
Procesos autónomos de aprendizaje		30	30	30	30
<b>TOTAL</b>		<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

## **Del horario escolar**

Art. 45°.- La Jornada laboral comprende 30 horas semanales, para el ciclo inicial e intermedio y avanzado, las horas pedagógicas consta de 45 minutos; logrando un dictado de 950 horas pedagógicas.

El recreo o refrigerio tiene una duración de diez minutos, dándoles la posibilidad a los estudiantes de ingresar a las aulas con minutos de tolerancia tomando en cuenta la flexibilidad de la modalidad y la realidad de nuestra modalidad.

## **Supervisión educativa**

Art. 46°.- El objetivo de la supervisión es contrastar lo planificado con la ejecución de actividades, para lo cual la Dirección desarrolla periódicamente jornadas de reflexión académica y formativa en función a los Compromisos de Gestión Escolar propuestos por el MINEDU.

## **Gestión Administrativa**

Art. 47°.- La gestión administrativa se desarrolla a través de los procesos de administración de los bienes y recursos y materiales educativos y los recursos económicos.

Art. 48°.- Constituyen recursos del CEBAP, el pago por derechos de enseñanza, matrícula o materiales, aplazados y certificación. Constituyen patrimonio del CEBAP los bienes y recursos, los muebles y equipamiento en general.

Art. 49°.- La conservación y mantenimiento son de responsabilidad de los participantes, docentes y trabajadores en general del CEBAP.

Art. 50°.- Los recursos del CEBAP "Nicolás Copérnico" son administrados por la promotoría en coordinación con el órgano de dirección.

Art. 51°.- Los recursos económicos de la institución se reinvierten en la misma a fin de dar cumplimiento con sus obligaciones laborales, financieras, entre otras.

Art. 52°.- Para el cumplimiento de las acciones que conllevan al manejo de los recursos, el CEBAP cuenta con un órgano de asesoramiento legal y técnico.

## **Régimen Económico**

Art. 53°.- La Promotoría, define los criterios para la elaboración del contrato educativo y las obligaciones económicas de los padres de familia/tutor/estudiante (mayor de edad) por el servicio educativo prestado, considerando lo siguiente:

1. El Presupuesto de Operación e inversión del CEBA que se financiará en cumplimiento de la Ley N° 26549 Ley de Centros Educativos Privados. El CEBA informará al padre de familia/tutor/estudiante (mayor de edad) al concluir el año lectivo y en el momento de la matrícula las condiciones económicas a las que se ajustará el servicio educativo.
2. El monto y oportunidad de pago de la matrícula y mensualidades.

## **CAPITULO V**

### **Del proceso de matrícula, evaluación, promoción y certificación**

#### ***Proceso de Matrícula***

Art. 54°.- Se matriculan en el CEBAP "NICOLÁS COPÉRNICO" los participantes a partir de 14 años de edad, en los Ciclos: Inicial, Intermedio y en los ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado, conforme la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

Art. 55°.- Los nuevos estudiantes podrán registrar su matrícula a través de los contactos telefónicos por whatsapp, página web y facebook, antes de iniciar el período escolar y cumplir con los siguientes requisitos:

- Realizar el pago de su matrícula.
- Presentar fotocopia de su DNI del estudiante y padre o apoderado si es menor de edad.
- Certificado de Estudios del colegio anterior, visado por la UGEL o el nuevo formato virtual (plazo 45 días).
- Llenar su ficha de matrícula, convenio de matrícula y contrato del servicio educativo y declaración jurada de datos del estudiante.

Art. 56º.- La matrícula se realizará al acceder a cada uno de los grados, debiéndose de ratificar cuando pase al siguiente grado.

Art. 57º.- La ratificación de la matrícula procede en los siguientes casos:

- a. Habiendo aprobado satisfactoriamente el grado inmediato inferior.
- b. Participantes de otros Centros Educativos o CEBAP.

### ***Vacantes disponibles.***

AULAS	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES POR AULA Y TURNO	NÚMERO TOTAL DE VACANTES
Nº1	36	108
Nº2	23	69
Nº3	19	57
Nº4	16	15

### **Traslados**

Art. 58.- Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante otorgada por la I.E. de destino, en el caso de que esta se encuentre en la misma localidad de origen.

- La dirección del CEBA está obligada a entregar en el menor plazo posible, al estudiante que se traslada: los siguientes documentos:
- Partida de nacimiento que obra en sus archivos,
- Certificado de estudios de los grados anteriores,
- y una constancia de los resultados de las evaluaciones del alumnado hasta la fecha que se produce el traslado, si este se realiza durante el año lectivo.

Art. 59.- La institución educativa CEBA Nicolás Copérnico desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

### **LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN**

Art. 60.- Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará la escala tal como se establece en el CNEB

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

### **Promoción**

Art. 61.-Sobre la promoción del grado.

En el marco de las condiciones generadas por la coyuntura actual, se establece que todos los estudiantes tendrán la posibilidad de un tiempo adicional para avanzar en el desarrollo de sus competencias, por lo que se determina lo siguiente:

**Art. 62.-**En el ciclo inicial.-

- El estudiante del primer grado que no logre calificación “AD”, “A”, “B” continúa en el segundo grado desarrollando los aprendizajes aún no logrados de esta área. El estudiante es promovido al ciclo intermedio, si obtiene el nivel de logro “AD”, “A” o “B”

**Art. 62.-**En el ciclo intermedio.-

- El estudiante que no logra las calificaciones “AD”, “A”, “B” en todas las áreas curriculares del DCBN EBA, continúa desarrollando los aprendizajes aún no logrados en el grado.
- El estudiante es promovido al ciclo avanzado, si obtiene el nivel de logro “AD”, “A”, “B” en cada una de las áreas.
- El estudiante que obtiene una calificación de C en una o más áreas tiene la oportunidad de alcanzarlos en el periodo de recuperación o evaluación de recuperación.

Art. 64°.- En el ciclo avanzado la promoción al grado superior se determina de la siguiente manera:

1. Los estudiantes de 1° grado son promovidos si obtienen como mínimo “B” en la mitad o más de las competencias de cada una de las áreas y talleres. Pudiendo tener C en la mitad o más de las competencias de un área o taller.
2. Los estudiantes de 2° grado son promovidos si obtienen como mínimo “A” en la mitad o más de las competencias de cuatro áreas y talleres. Pudiendo tener C en la mitad o menos de las competencias de un área o taller.
3. Los estudiantes de 3° grado son promovidos si obtienen como mínimo “B” en la mitad o más de las competencias de cada una de las áreas y talleres. Pudiendo tener C en la mitad o más de las competencias de un área o taller.
4. Los estudiantes de 4° grado son promovidos si obtienen como mínimo “A” en la mitad o más de las competencias de cuatro áreas y talleres y mínimo B en las demás competencias. Pudiendo tener C en la mitad o menos de las competencias de un área o taller.

### **De la Certificación**

Art. 65°.- El padre de familia / apoderado legal /estudiante (si es mayor de edad), puede solicitar los certificados de estudios presentando una solicitud que la Institución le proporcionará. La entrega de los certificados será de los períodos cancelados. El costo de la expedición de los certificados es determinado por dirección y el área administrativa.

## **CAPÍTULO VI VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

### **Art. 66.- DE LOS VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO**

- Los viajes y visitas de estudio se realizan según las normas legales vigentes.
- Los viajes de estudio de acuerdo a cada área se realizan durante el año escolar cumpliendo con los trámites respectivos.
- Los planes de viaje de excursión se realizan durante el mes de octubre dentro y fuera de la provincia, cumpliendo con los requisitos establecidos y según disposiciones actuales.
- Jornada o paseos de integración puede darse fuera de la institución Educativa, estas actividades deben ser autorizadas por el director y estar consideradas en el PAT; en nuestro CEBA se llevan a cabo en el aniversario del CEBA.

## **CAPITULO VII CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **DEFINICIÓN**

Art. 67°.- La Convivencia Democrática aplica a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y padres de familia del CEBA NICOLÁS COPÉRNICO en los ciclos de Inicial, Intermedio y Avanzado, dando cumplimiento con el D.S. N° 004-2018 MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA**

#### **Art. 68°.- DEFINICIÓN**

Las normas de convivencia constituyen el conjunto de valores que la escuela desea promover en su comunidad, valores que se ven reflejados en las actitudes, habilidades y comportamientos deseados por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

- **Enfoque de derechos.** Se basa en el reconocimiento de la dignidad inherente a la condición de persona y su valor como sujeto de derechos, con capacidad para ejercerlos y exigir legalmente su cumplimiento. El derecho a la educación incluye, además del acceso universal a ella, la calidad de la enseñanza, la formación en valores y principios de ciudadanía, así como condiciones de educabilidad adecuadas y accesibles de acuerdo a las características y necesidades de las y los estudiantes. Asimismo, este enfoque otorga preeminencia al interés superior del niño, la niña y del adolescente por sobre otros intereses y consideraciones.
- **Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.** Es la valoración igualitaria de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de los hombres y mujeres. En una situación de igualdad real, los derechos, responsabilidades y oportunidades biológicas tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos y ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal. De esta forma, se contribuye al desarrollo social y las mismas personas se benefician de los resultados.
- **Enfoque de calidad educativa.** Orienta los esfuerzos, recursos, políticas y acciones hacia el logro de las mejores condiciones para una educación integral abierta, flexible y permanente. Bajo este enfoque se pretende universalizar los aprendizajes que habiliten a las y los estudiantes para la vida social y el ejercicio de una ciudadanía con derechos y responsabilidades.
- **Enfoque intercultural.** Reconoce y respeta el derecho a la diversidad, fomentando la interacción cultural de una forma equitativa, donde se concibe que ningún grupo cultural destaca por encima de otro. Reconoce y valora los aportes de los grupos culturales al bienestar y desarrollo humano, favoreciendo en todo momento la interrelación de niñas, niños y adolescentes de diversas culturas a partir del ejercicio de sus derechos y responsabilidades.
- **Enfoque inclusivo.** Contribuye en la erradicación de todo tipo de exclusión y discriminación en el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades y logros educativos de calidad. Es un enfoque transversal en el sistema educativo, concordante al principio de inclusión establecido en la Ley General de Educación y que promueve el respeto a las diferencias, la equidad en la enseñanza y confianza en la persona.
- **Enfoque del ciclo de vida.** Garantiza el desarrollo integral de los estudiantes respondiendo a las características propias de cada etapa de ciclo de vida y posibilitando una mejor calidad de vida, entendiendo que cada etapa afecta a las siguientes.
- **Enfoque intergeneracional.** Promociona espacios de diálogo, comprensión y formación de vínculos desarrolladores entre estudiantes y otros actores educativos y sociales de diferentes generaciones, entablando un diálogo horizontal para generar nuevos saberes y modos de vinculación centrados en el coprotagonismo generacional.
- **Enfoque ambiental.** Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático al nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad del suelo y del aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos.
- **Enfoque de orientación al bien común.** El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.
- **Enfoque de búsqueda de la excelencia.** La excelencia significa utilizar al máximo las

facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación que garantiza el éxito personal y social.

#### Art.69.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El comité de Gestión del Bienestar del CEBA es el órgano responsable de la gestión de la Convivencia Escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, tiene las siguientes funciones de sus integrantes tenemos:

#### Art. 70.- DEL COORDINADOR DE LA CONVIVENCIA.

- Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
- Coordina la ejecución de las actividades de Convivencia Escolar programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar Democrática.
- Coordina las acciones de promoción de la Convivencia Escolar, prevención y atención de casos de violencia.
- Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del CEBA y del aula.
- Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
- Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la Convivencia Escolar.
- Registra, tanto en el portal SiseVe como en el Libro de Registro de Incidencias virtual, algún incidente de violencia identificado.
- Reporta bimestralmente al coordinador de TOE, las acciones de Convivencia Escolar desarrolladas.

#### Art. 71.- DE LAS TUTORIAS DE AULA.

Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores tutores. Los tutores serán designados por la Dirección.

El Profesor tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del CEBA, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del CEBA y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Son funciones del Tutor:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
- Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
- Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
- Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las Normas de Convivencia.
- Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
- Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
- Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
- Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
- Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
- Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité TOE.
- Mantener comunicación permanente con los docentes.
- Respetar y hacer respetar el horario de atención a los padres de familia o apoderados de los estudiantes menores de edad.

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CEBA Y DE LAS AULAS**

## **Normas de Convivencia Institucional**

Art. 72.- El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la Convivencia Escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articulan y guardan relación con los siete enfoques transversales del C.N.E.B. y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la R.M. N° 186–2022–MINEDU, y el D.S. N° 004–2018–MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Nuestras normas de convivencia institucional son las siguientes:

- Demostramos respeto por cada miembro de la Comunidad Educativa.
- Utilizamos la mascarilla, de forma obligatoria y correcta, en todo momento
- Mantenemos la distancia al entrar y salir de la institución educativa.
- Consumimos los alimentos y mantenemos una distancia de 2m. en un espacio abierto.
- Nos lavamos y desinfectamos las manos antes y después de comer.
- Somos responsables con el desarrollo de las actividades de aprendizajes en el presente Periodo Lectivo 2022.
- Respetamos toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
- Respetamos los horarios de comunicación con los miembros de la Comunidad Educativa, cuidando los espacios de descanso.
- Respetamos las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la Comunidad Educativa necesita comunicarnos algo.
- Informamos a las autoridades del CEBA inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la Comunidad Educativa.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se realizarán las siguientes acciones:

- Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del CEBA.
- Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.
- 

## **Normas de Convivencia del Aula**

Art. 73.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.

Al inicio del presente Año Escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula.

Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

- Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
- Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
- Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del CEBA.
- El CEBA busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula:

- Usamos la mascarilla cubriendo nariz y boca.
- Lavamos nuestras manos durante 20 minutos con frecuencia.

- Mantenemos nuestro lugar de ubicación, respetando el distanciamiento.
- Al salir del aula, respetamos el orden de salida.
- Somos puntuales en nuestras clases.
- Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para recibir las clases.
- Presentamos con puntualidad nuestras actividades.
- Comunicamos al docente el motivo de nuestra tardanza.
- Tenemos paciencia si se presenta algún problema.
- Levantamos la mano, si tenemos alguna duda, y la exponemos en el momento que el docente lo indique.
- Guardamos silencio, mientras el profesor está explicando.
- Respetamos la participación de nuestros compañeros.
- Nos presentamos adecuadamente vestidos y peinados.
- Participamos y escuchamos activamente durante el desarrollo de clases.
- Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
- Practicamos los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
- Comunicamos inmediatamente al docente si nos sentimos mal.
- Comunicamos al docente si tenemos la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

- a. Publicarla en un lugar visible del aula.
- b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
- c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## **DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 74º: El estudiante de nuestra Institución tiene derecho a:

- a. Recibir formación integral, dentro de un ambiente de seguridad moral y física.
- b. Ser tratado con respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen.
- c. No recibir castigo corporal ni trato humillante, ni ser obligado a realizar trabajos serviles.
- d. Ser estimulado por el cumplimiento de sus deberes.
- e. Asociarse en clubes, grupos de estudio, etc. sin finalidades políticas partidarias, religiosas y discriminatorias que atenten a su formación.

### **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Art. 75º.- Son obligaciones de los participantes:

- a) Asistir puntualmente al CEBAP portando su agenda informativa.
- b) Respetar, obedecer al personal docente y trabajadores del CEBAP.
- c) Colocarse correctamente la mascarilla KN95 o doble quirúrgica.
- d) Lavarse las manos antes de ingresar a la IE.
- e) Evitar el contacto directo con sus compañeros.
- f) Cumplir con las tareas escolares.
- g) Practicar la honradez consigo mismo y con los demás.
- h) Saludar al profesor que ingresa al aula.
- i) Presentarse a las evaluaciones portando sus materiales de estudio.
- j) Los estudiantes que sean menores de edad solo saldrán del CEBA con autorización de sus padres o apoderados y los que sean mayores de edad solicitarán permiso en la Dirección.

### **Higiene y presentación**

Art. 76°.- El estudiante se debe presentar a la institución educativa para recibir sus clases presenciales manteniendo el aseo y orden en su presentación personal:

- a) Sus prendas de vestir deben estar limpias y planchadas.
- b) No usar short o pantalones rotos.
- c) No usar capuchas o gorros dentro del CEBA.
- d) No exhibir tatuajes en el cuerpo o piercings.
- e) No usar minifaldas exageradas.
- f) Los varones deben usar cabello recortado y no portar aretes.
- g) Las damas no usarán minifaldas o polos escotados.
- h) Practicar permanentemente el aseo personal.

### **Sobre inasistencias**

Art. 77°.- En caso de inasistencia de LOS ESTUDIANTES, nos comunicaremos, a través de los datos de contacto especificados por EL PADRE DE FAMILIA /APODERADO /ESTUDIANTE para justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada.

Art. 78°.- En caso se llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, EL CEBA comunicará las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación de LOS ESTUDIANTES y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro.

Art. 79°.- En caso de enfermedad o accidente de LOS ESTUDIANTES que implique su inasistencia por un período prolongado, EL CEBA continuará realizando las actividades educativas y de gestión necesarias a fin de lograr los objetivos de sus aprendizajes mediante planes de recuperación individual o a través de la interacción diferida entre LOS ESTUDIANTES y sus docentes y, por tanto, EL PADRE DE FAMILIA /APODERADO /ESTUDIANTE acepta y reconoce su obligación de efectuar los pagos de las pensiones ante tales inasistencias; sin perjuicio del retiro o traslado voluntario de LOS ESTUDIANTES.

Art. 80°.- SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES.- Estas se realizarán en forma coordinada con la Dirección General, asimismo se comunicará a los estudiantes sobre la fecha y horarios de estas actividades. La participación en las mismas es de carácter obligatorio.

### **Ética y valores**

Art. 81°.- El objetivo principal de la institución educativa es la formación ética y consolidación de los valores; para lograrlo nuestros estudiantes tendrán que:

- a) Practicar permanentemente los valores institucionales y las normas de convivencia en el trabajo
- b) presencial y remoto.
- c) Desarrollar los valores morales, religiosos, y cívico-patriótico delineados en el perfil del educando.
- d) Mantener el orden y disciplina en la formación, desplazamientos, emplazamientos y el aula.
- e) Comunicarse con los demás con asertividad y empatía. Evitar el uso de palabras soeces, agresiones verbales y físicas entre compañeros en el aula virtual y en las redes sociales.
- f) Respetar a sus maestros, compañeros, personal del CEBA y otras personas.
- g) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones del

CEBA.

- h) Cumplir con los reglamentos y disposiciones relativos a su formación.
- i) Mantener una adecuada conducta y actitud positiva en las actividades curriculares.

## **FALTAS**

Art. 82º.- Se consideran faltas:

- a) Faltar el respeto a los docentes y trabajadores del CEBAP.
- b) Llegar tarde a sus clases.
- c) Faltar injustamente.
- d) Desaseo personal.
- e) Manifestar actitudes de rebeldía frente a la solicitud del cumplimiento de las normas del presente reglamento.
- f) Incumplir con el trabajo asignado por el profesor.
- g) Asistir en estado no adecuado.
- h) Esconder o coger los útiles de sus compañeros y compañeras sin autorización.
- i) Traer a la Institución vehículos motorizados: patinetas, skates, motos, etc
- j) Consumo de alimentos, masticar chicle o tomar bebidas dentro de las aulas durante el desarrollo de las sesiones.
- k) Uso de peinados y cortes rapados con dibujos o cabellos erizados, desordenados, altos relieves, bajos relieves o que cubran parte del rostro con su cabello.
- l) Destruir o estropear los bienes del CEBAP.
- m) Escribir o dibujar obscenidades.
- n) Evadirse del CEBAP.
- o) Pintarrajar los baños, paredes, carpetas; romper los vidrios; horadar las paredes.
- p) Mentir.
- q) Practicar juegos prohibidos.
- r) Difundir fotos, videos o comentarios en redes sociales u medios de comunicación que atenten contra sus compañeros, docentes, padres de familia, trabajadores y personal Directivo del CEBA.
- s) Agredir o insultar a sus compañeros.
- t) Portar celulares IPOD, IPAD, MP3, MP4, IPHONE u otros artículos similares, radios, joyas, dinero en exceso, juegos de azar, o cualquier objeto que difiera de sus útiles escolares se retendrán para ser devueltos al padre de familia al ser citado.  
En caso que el estudiante perdiera los materiales antes señalados, la institución educativa no se hará responsable.
- u) Consumir, vender o portar objetos o sustancias que no guarden relación con la actividad educativa, como: estupefacientes, cigarros, celulares, audífonos, radios, entre otros. (El CEBA realizará revisiones inopinadas de sus pertenencias).
- v) Plagiar el contenido de los trabajos de sus compañeros.
- w) Compartir el link de las reuniones virtuales sin autorización del docente o personal directivo con personas ajenas a la IE.
- x) Cualquier otra falta considerada como grave por las autoridades del CEBA y que no esté especificada en el presente Reglamento Interno.
- y) Cualquier manifestación de acoso, hostigamiento, maltrato, falta de respeto o violencia verbal, física, psicológica o ciberbullying dirigido hacia sus compañeros de manera aislada o reiterada, con el objeto de intimidación discriminación y/o exclusión.
- z) Calumniar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa para obtener ventajas personales o eludir una sanción.
- aa) Introducir al CEBA pornografía en cualquiera de sus formas o hacer inscripciones de este tipo en útiles escolares propios o ajenos, en el mobiliario y/o en cualquier ambiente del local.

## **Medidas correctivas por inconductas de los estudiantes.**

Art. 83°.- En caso de producirse conductas inadecuadas se procederá en el siguiente orden:

- 1º Llamada de atención al estudiante a cargo de la Dirección.
- 2º Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a modificar su comportamiento, en forma individual o grupal.
- 3º Amonestación escrita en la agenda, para conocimiento de sus padres.
- 4º Citación a los padres de familia.
- 5º Cambio de turno a fin de integrarlo a un grupo donde se le podrá brindar una atención más personalizada.
- 6º Matrícula condicional con carta de la Dirección.
- 7º Suspensión de la Institución.
- 8º Separación de la Institución.

Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta.

## **Estímulos**

Art. 84°.- Los estudiantes que realizan acciones extraordinarias, se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y/o en forma pública.
- b. Diploma de Mérito.
- c. Becas de Estudios.

## **Derechos, deberes, faltas y sanciones del personal docente:**

Art. 85°.- Son derechos del personal docente:

- a. Percibir una remuneración mensual por el servicio que presten en el CEBAP "NICOLÁS COPÉRNICO", conforme a lo establecido en el contrato por mutuo acuerdo.
- b. Tener un trato justo y digno en respeto a los derechos humanos.
- c. No cumplir tareas ajenas a su función para el cual fue contratado.
- d. Disfrutar de los beneficios sociales (seguro social, etc.)
- e. Participar de las acciones de capacitación organizadas o promovidas por el CEBAP.
- f. Disponer todas las facilidades por parte del CEBAP necesarias para la realización de sus labores.

Art. 86°.- Son obligaciones del personal docente:

- a) Realizar su función docente con eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración.
- b) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el presente reglamento y otras disposiciones emanadas de la Dirección del CEBAP.
- c) Mantener actualizado en los contenidos y metodologías de las asignaturas a su cargo.
- d) Asistir puntualmente al desarrollo de las Asesorías Académicas presenciales de los días señalados y a las reuniones de trabajo del Comité de Coordinación Interna.
- e) Aplicar una permanente evaluación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, aplicando los instrumentos de evaluación con pertinencia y en concordancia con los indicadores de evaluación.
- f) Registrar las notas de los estudiantes en el sistema de intranet de la institución y entregarlas en forma impresa en los formatos oficiales, debidamente cerrados y

- firmados.
- g) Respetar el sistema de evaluación señalado por la Dirección del CEBAP, sin trasgresión a las normas oficiales del Sector.
  - h) Planificar su trabajo educativo y cumplir con el desarrollo de la programación curricular, en el plazo previsto, planificando sus sesiones de aprendizaje con la debida anticipación.
  - i) Mostrar predisposición para absolver las preguntas o dudas que presenten los estudiantes durante las sesiones de clase.
  - j) Emitir los informes de orden pedagógico que se soliciten y hacer el mejor desarrollo del proceso educativo.
  - k) Experimentar técnicas de trabajo educativo y sistematizar sus resultados, alcanzando un informe escrito a la dirección.
  - l) Desarrollar un eficiente dominio de aula; aplicando estrategias que permiten el control del orden y la disciplina.
  - m) Observar buen comportamiento y solvencia moral en prestigio de la Institución.
  - n) Propiciar el respeto mutuo y la integración social de la comunidad magisterial.
  - o) Apoyar el desarrollo de las actividades promovidas por la Dirección del CEBAP.
  - p) Registrar y firmar su asistencia.

### **Del personal administrativo**

Art. 87º.- Son derechos del personal administrativo:

- a. Percibir una remuneración mensual por el servicio que presten en el CEBAP "NICOLÁS COPÉRNICO", conforme a lo establecido en el contrato por mutuo acuerdo.
- b. Tener un trato justo y digno en respeto a los derechos humanos.
- c. No cumplir tareas ajenas a su función para el cual fue contratado.
- d. Disfrutar de los beneficios sociales (seguro social, etc.)
- e. Participar de las acciones de capacitación organizadas o promovidas por el CEBAP.
- f. El personal femenino tiene derecho a licencia por maternidad conforme a Ley.
- g. El personal administrativo a tiempo completo tiene derecho a vacaciones por 30 días calendario.
- h. Disponer todas las facilidades por parte del CEBAP necesarias para la realización de sus labores.

Art. 89º.- Son deberes del personal administrativo:

- a. Velar por la imagen institucional.
- b. Brindar una atención personalizada al alumnado y público en general.
- c. Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos, herramientas, materiales y mobiliario utilizados en las oficinas, laboratorios y otros ambientes del CEBAP.
- d. Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico del CEBAP mancomunadamente con el Asesor Técnico administrativo y bajo las normas dispuestas por la Dirección.

- e. Procesar la documentación en forma computarizada.
- f. Llevar los archivos sobre inscripciones, matrícula y evaluación de los participantes, debidamente clasificados.
- g. Atender e informar al Público sobre asuntos específicos de su función en coordinación con la Dirección.
- h. Llevar el control de asistencia del personal, según las normas técnicas internas y cumplir su jornada de 48 horas semanales, por lo que se le contrata conforme su remuneración básica o la acordada por más horas.
- i. Elaborar los documentos y materiales educativos autorizados por la Dirección.
- j. Distribuir los materiales educativos al alumnado en forma oportuna.
- k. Apoyar las tareas administrativas y de servicio que se requieren en el desarrollo de las asesorías académicas.
- l. Elaborar las planillas de Pagos del personal en forma oportuna.

### **Faltas y Sanciones del Personal Docente o Administrativo**

Art. 89º.- Son faltas sancionables, las siguientes:

- a. Abandono o inasistencias injustificadas a las reuniones de Asesoría Académica.
- b. Tardanzas o inasistencias reiteradas.
- b. Asistencia a las Asesorías Académicas y reuniones de coordinación en estado inadecuado.
- d. Incumplimiento del desarrollo del programa curricular.
- e. Falta contra la moral y las buenas costumbres y a la ética profesional.
- f. Falta de palabra u obra a las autoridades del CEBAP.
- g. Adulterar o participar en adulteración de evaluaciones y/o documentos oficiales.
- h. Cometer infidencias que deterioren la imagen del CEBAP.

Art. 90º.- En caso de falta comprobada al personal docente o administrativo, se le aplicará las siguientes sanciones:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión de sus labores, de acuerdo al reglamento de faltas, tardanzas y otros que elabore la Dirección.
- d. Descuento en sus haberes o multas pecuniarias por 3 o 10 días.
- e. Separación de la Institución, según el caso, dando cuenta a las autoridades del Sector.

### **Padres de familia**

#### **Derechos**

Art. 91°.- Todos los padres de familia o representante legal tienen los siguientes derechos:

1. Ser informados de la axiología del CEBA por medio del Reglamento Interno y otras publicaciones.
2. Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus menores. También hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del CEBA y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
3. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del CEBA.
4. Ser considerados como miembros activos de la Comunidad Educativa.
5. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
6. Atención pertinente, oportuna y cordial por los trabajadores de la IE.
7. Comunicar a las autoridades de la institución las conductas irregulares que afecten directamente a las y los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.) teniendo el siguiente orden: Tutores, Coordinación y Dirección.

## **Deberes**

Art. 92°.- Son deberes de los padres de familia o apoderado:

1. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
2. Conocer, respetar y asumir los principios del CEBA
3. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el CEBA propone.
4. Cuidar la buena presentación de sus hijos(as)
5. Proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el CEBA, asimismo, acudir a firmar los documentos requeridos.
7. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas, en lo posible, fuera del horario escolar.
9. El seguimiento del desempeño de su hijo (a) y consultar las calificaciones que obtiene permanentemente y de manera especial en las fechas oficiales de publicación.
10. Asistir a las citaciones de los/as profesores/as para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados.
12. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el Reglamento Interno.
13. Leer y atender los comunicados que el CEBA envía de manera física o virtual.
14. Mantener buenas relaciones entre padres de familia, autoridades, docentes y que contribuya a la formación integral de sus hijos.
15. Cumplir puntualmente, el pago mensual de las mensualidades por derecho de enseñanza.
16. Promover una buena convivencia con todos los actores educativos tanto en el trabajo presencial como en el trabajo remoto.
17. Generar un ambiente de trabajo adecuado para su menor hija o hijo durante el desarrollo de las clases presenciales y virtuales.
18. Ser modelo practicante de las normas de convivencia para su menor hija o hijo.

Por nuestra modalidad, el 80% de nuestra población estudiantil comprende jóvenes y adultos, en su mayoría son padres y madres también, sumados al porcentaje de padres que tienen a sus pupilos menores de edad. Otro de los problemas suscitados en los padres de familia es que el 95% no conforma un hogar unido, por lo contrario, son familias disociadas donde las responsabilidades no se ven.

Pero, la Institución Educativa Nicolás Copérnico no puede ser ajena a ese problema, es por eso que hace esfuerzos para reunir a estos padres y a través del Departamento Psicológico, Dirección y todos apuntamos hacia un mismo objetivo, que es lograr, que los padres se

interesen más por sus hijos.

A través de reunión con los padres de familia, y a través de charlas de orientación, socio-dramas, etc. logramos que los padres se comprometan como tales haciendo conciencia que los hijos no tienen culpa de sus discrepancias.

## **PROCEDIMIENTO PARA CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR**

Art. 93°.- Se entiende por violencia escolar a la acción intencionadamente dañina puede ser física como verbal ejercida entre miembros de la comunidad educativa como, alumnos, profesores y padres de familia y que se pueden producir dentro de las instalaciones de la institución o en otros espacios directamente relacionado con los (as) estudiantes. Estos hechos deterioran la buena convivencia entre los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

Art. 94°.- Si un integrante de la institución es testigo de violencia entre estudiantes, entre un trabajador de la institución contra el estudiante o un padre de familia hacia su menor hijo, tendrá que informar inmediatamente por escrito al tutor o profesor de aula para analizar la situación y determinar la gravedad, para luego informar a la comisión de convivencia y coordinación. Los casos de violencia pueden ser:

1. Maltrato físico: golpear, amenazar, esconder y romper objetos
2. Maltrato verbal: insultar, poner apodos, hablar mal de alguien, amenazar, intimidar
3. Los maltratos físicos y verbal

## **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Art. 95°.- Para la resolución del conflicto la comisión de convivencia tendrá en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Citará a los padres de familia del o los estudiantes involucrados, para informarles sobre los hechos ocurridos y sean mediadores de la solución del conflicto. Terminada la reunión firmarán el acta de acuerdos.
2. El caso se registrará en el **libro de incidencias** de la institución y en el portal Siseve.
3. Se recolectará evidencias como videos, fotografías, testimonios verbales y escritos y otros que considere el tutor o profesor de aula para la búsqueda de solución del caso.

Art. 96°.- El proceso de atención y seguimiento de los casos de violencia a los estudiantes en cualquiera de sus modalidades se realizará siguiendo los siguientes pasos con el objetivo garantizar la continuidad educativa de la o del estudiante, así como su protección y acogida:

1. La primera acción es la de proteger a los y las estudiantes involucrados y atender el caso inmediatamente.
2. Se derivará en caso la situación se amerite a un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.
3. Se hará un acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los o las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.
4. Se dará por finalizada la atención del caso cuando se hayan cumplido todos los pasos previos.

## **Conflicto entre el Personal de la Institución**

Art. 97.- Para mantener un clima favorable en la institución educativa es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Art. 98.- Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

1. El representante de convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto

para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estará presente el coordinador y quien llevará el acta y será mediador de la restitución de la convivencia.

2. Si persiste el conflicto el caso pasará a dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los/ las estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo al presente reglamento.
3. Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

### **Derivación de Casos a Instituciones Aliadas**

Art. 99.- Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas: Policía Nacional, Fiscalía Especializada de la Familia, etc.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MECANISMO DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA/TUTORES/USUARIOS**

Art. 100°.- Todos los padres de familia/tutores/usuarios tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes tienen asignado una hora semanal para atender a los padres de familia. podrán acercarse a la institución según el horario del personal sin que altere el normal desarrollo del funcionamiento de la institución.

Art. 101°.- En caso el padre de familia/tutor/usuario considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia que el padre lo considere de urgencia, pedirá una cita en mesa de parte. Si después de la entrevista con el personal responsable, considera no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

1. Coordinador
2. Dirección

Art. 102°.-El personal de la institución lleva un registro de atención de padres de familia en el que se registra el motivo de la entrevista y hará un consolidado mensual que se derivará al dpto. psicológico para que este elabore el consolidado de aula y sea entregada a la comisión de convivencia para la priorización de casos y mayor atención a las familias que urge hacerles un seguimiento.

## **CAPÍTULO IX DE LAS PROMOCIONES**

Art. 103°.- Pertenecen a la Promoción del CEBA los/as estudiantes que están matriculados/as en el 4to ciclo Avanzado y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.

Art. 104°.-La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos los modelos y el pensamiento de la Institución. Son fines de la Promoción:

1. Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución Educativa.
2. Vivir su educación en valores.
3. Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:
  - Celebración de fechas cívicas.
  - Celebración por Aniversario.
4. Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

- Art. 105°.- Para la realización de las actividades propias de la Promoción se forma una Directiva Única cuyos integrantes son miembros de la promoción (si son mayores de edad) y/o padres de los estudiantes.
- Art. 106°.- Las actividades Programas por la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- Art. 107°.- Las y los estudiantes con Problemas de Indisciplina, no participarán representando a la Institución en Actividades dentro o fuera de la misma.
- Art. 108°.- Las actividades que la Institución Educativa válida para la Promoción son: Ceremonia de Graduación, fiesta de Promoción.  
En ningún caso se Autoriza viaje de Promoción del tutor y/o docente, personal jerárquico en actividad. El incumplimiento de la presente disposición se tomará como Falta Grave.

## **CAPÍTULO X** **COSTOS EDUCATIVOS**

### **Matrícula y mensualidades**

- Art. 109°.- Durante el proceso de matrícula, el CEBA está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del CEBA.

Para el desarrollo del año escolar 2022, hemos elaborado las propuestas económicas de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>CICLO</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>MATRÍCULA</b>	<b>MENSUALIDAD</b>
Inicial, Intermedio o Avanzado	Presencial	80 soles	180 soles
Avanzado	Semi presencial	80 soles	150 soles

### **OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS MENSUALIDADES**

<b>PENSIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>PENSIÓN</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
Marzo	Jue 31-03-2022	Agosto	Mier 31-08-2022
Abril	Vie 29-04-2022	Setiembre	Vie 30-09-2022
Mayo	Mar 31-05-2022	Octubre	Vie 28-10-2022
Junio	Jue 30-06-2022	Noviembre	Mier 30-11-2022
Julio	Mier 27-07-2022	Diciembre	Vie 23-12-2022

- Art. 110°.- La fecha de vencimiento de cada mensualidad es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre que se puede cobrar el último día de brindado el servicio educativo.

Art.111°.- En caso de no cumplir con el pago oportuno de las pensiones, la institución tiene la facultad de:

- 1) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
- 2) No ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente.

Los puntos anteriores procederán en el caso que habiendo sido convocado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, y; no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Art.112°.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, mensualidades de enseñanza u otros efectuados al CEBA en los casos que el alumno sea retirado de la institución.

## **Becas**

Art. 113.- La beca es un beneficio económico que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Art. 114.- El CEBA concede una beca al/ a la estudiante que pierda al padre, madre o persona encargada de la tutela o la solvencia de su educación, siempre que la solicite y acredite carecer de recursos para solventar dichos estudios en la respectiva solicitud.

Art. 115.- Se considera beneficiario de la beca al alumno que a la fecha en que se produce la pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar su educación, se encuentra matriculado en el CEBA.

Art. 116.- Son requisitos indispensables para la conservación de la beca:

1. Haber culminado el período promocional en forma invicta.
2. Tener buen comportamiento.
3. No haber sido sancionado durante el año por falta grave.

Art. 117.- La Promotoría se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Art. 118.- El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de alumnos matriculados.

Art. 119.- Al otorgarse una beca por otros motivos, se debe cancelar el pago de matrícula.

Art. 120.- El Colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de beca.

## **CAPÍTULO XI**

### **COSTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO**

<b>N°</b>	<b>Trámite</b>	<b>Costo</b>	
1	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR, MATRICULA, ESTUDIOS	s/ 18.00	
2.	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE TRASLADO	s/ 10.00	
3.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Un grado cursado en el CEBA	s/ 30.00
		Dos grados cursados en el CEBA	s/ 40.00
		Tres grados cursados en el CEBA	s/ 60.00
		Cuatro grados cursados en el CEBA	s/ 80.00
4	DUPLICADO DE AGENDA	s/ 10.00	
5	EXÁMEN DE SUBSANACIÓN AÑOS ANTERIORES	S/ 30.00	

Art. 121.-

#### **Procedimiento**

- En la recepción del CEBA se proporcionará el FUT para la formulación de la solicitud o

contactarse con el CEBA por algún medio de comunicación válido sea correo institucional, WhastApp o redes sociales, para proporcionar y recibir el FUT adjuntando el comprobante de pago correspondiente.

- Realizar el pago en la Oficina de Tesorería o en la cuenta bancaria de la IE por los documentos a solicitar.
- La documentación será entregada únicamente al solicitante.
- Los certificados u otros documentos solicitados serán entregados previa coordinación, en ningún caso se entregarán documentos sin cita previa.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- A.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Director del CEBAP.
- B.- El presente Reglamento entra en vigencia, cuando lo apruebe el Director.
- C.- El presente Reglamento está sujeto a modificaciones, después de innovaciones introducidas en el Sistema Educativo.