Centro de Educación Básica Alternativa

“NICOLÁS COPÉRNICO”

REGLAMENTO INTERNO

2023

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 064-2022-CEBANC

Lima 26 de octubre, 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 el documento que 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 Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su 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** del año escolar 2023

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

RITA MIÑANO VÁSQUEZ
Directora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Concepto

Base Legal

Datos de la

I.E.Alcance

CAPITULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Línea axiológica

Principios

Fines y objetivos

Misión y Visión

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Dirección

Órgano de Asesoramiento

Órgano de Ejecución

Órgano de Participación

Organigrama

CAPITULO IV GESTIÓN PEDAGÓGICA

Planificación

Enfoques Transversales

Calendarización y horario de clases

Programación Curricular

Supervisión Educativa

Gestión Administrativa Régimen Económico

CAPÍTULO V DEL PROCESO DE MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Proceso de matrícula
Vacantes disponibles
Traslado de estudiantes

Evaluación

Control de Asistencia
Promoción, Recuperación y Permanencia
Exoneraciones
De la Certificación

CAPÍTULO VI VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

CAPITULO VII CONVIVENCIA ESCOLAR

Definición
Normas de Convivencia
Derechos, deberes, faltas, estímulos y medidas correctivas de los estudiantes.
Derechos, deberes, faltas y sanciones de:

- Personal Docente
- Personal Administrativo

Derechos, deberes de los padres de familia
Procedimiento para casos de Violencia Escolar
Resolución de Conflictos

CAPÍTULO VIII MECANISMO DE ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA/APODERADOS/USUARIOS
CAPÍTULO IX DE LAS PROMOCIONES
CAPÍTULO X EMERGENCIA POR ACCIDENTES
CAPÍTULO XI DEL USO DE DATOS, IMAGEN Y OTROS
CAPÍTULO XII COSTOS EDUCATIVOS
CAPÍTULO XIII COSTOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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 2023 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. 2°.- 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 Nº 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. Nº 4816-1983 Apertura y Funcionamiento
- R.D. Nº 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 corazónla 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. 12°.- 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°.- La estructura orgánica de la Institución educativa es como sigue:

a. ENTIDAD PROMOTORA
Asociación Educativa Nicolás Copérnico

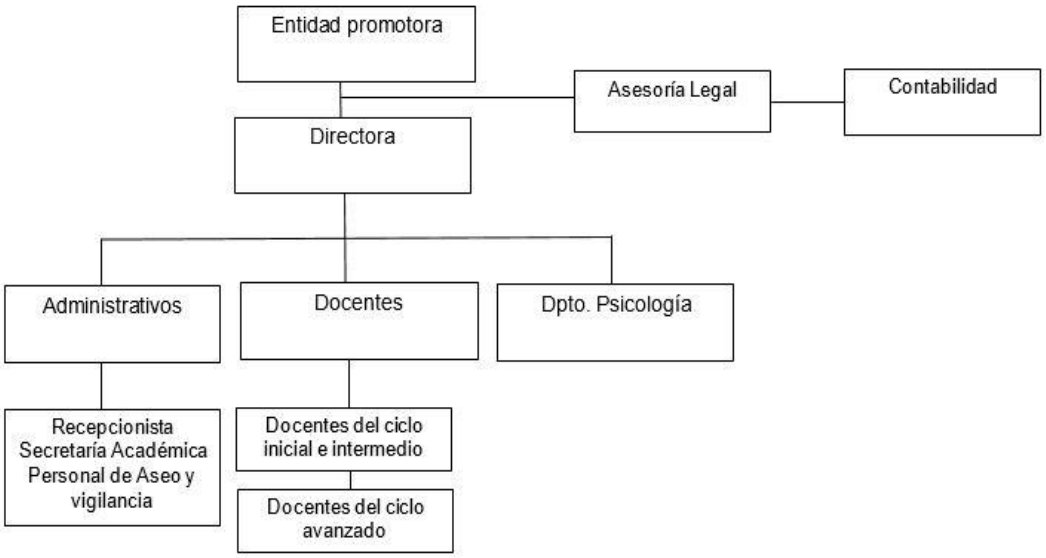
b. ÓRGANO DE DIRECCIÓN
. Directora

c. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
. Asesoría Legal
. Asesoría Técnica

d. ÓRGANO DE EJECUCIÓN
. Profesores, Psicóloga
. Secretaría, Personal de servicio y vigilancia.

e. 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).

Art. 14°.- El organigrama de la institución es el siguiente:



Funciones de los órganos y miembros que integran la institución educativa:

Art. 15°.- De la entidad promotora

La entidad promotora es responsable de la administración y el funcionamiento integral de la institucióneducativa. Las atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

a. Determinar las líneas axiológicas y objetivos de la Institución.

b. Nombrar al director de la institución y solicitar a las autoridades competentes su reconocimiento. Dela misma manera a todos los integrantes de los órganos de dirección.

c. Participar de la elaboración, aprobar y modificar el reglamento interno, de acuerdo a la normatividadvigente.

d. Monitorear y evaluar los instrumentos de gestión, que deben ser aplicados en el proceso educativo.

e. Aprobar la duración del periodo escolar, propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control delos estudiantes, en coordinación con el director y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.

f. Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.

g. Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar en calidad y cantidad delos servicios educativos que ofrece la Institución.

h. Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico financiero, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la institución educativa.

i. Aprobar las políticas de pensiones, remuneraciones, de inversión en infraestructura y equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, y demás planes de desarrollo y funcionamiento.

Art. 16º- Del Órgano de Dirección

Directora

La directora es la primera autoridad del CEBAP, constituye el vínculo de relación entre el Centro y el Ministerio de Educación.

Datos de la Directora:

- Nombres y Apellidos: Rita Marlene Miñano Vásquez
- Número del DNI: 09365383
- Teléfono de Contacto: 955 018 704
- Correo Electrónico: direccion_c434@hotmail.com

Art.17°.- Son funciones de la Directora:

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.

Art. 18º- Del Órgano de Asesoramiento

El Órgano de Asesoramiento está conformado por el Asesor legal y la AsesoríaTécnica.

Art. 19º.- 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. 20º.- 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

Art. 21º- Del Órgano de Ejecución

Profesor de Aula

Art. 22°.- 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. 23°.- Son funciones del profesor:

- Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la Institución Educativa, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- 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.

Psicóloga

Art. 24°.- Son funciones de la psicóloga:

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobra 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, archivosde 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 Matricula.
- 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.

Personal de servicio y vigilancia

Art. 27°.- Funciones:

a. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios de la institución.
b. Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
c. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
d. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.
e. Supervisar el desplazamiento ordenado de los estudiantes en el horario de entrada y salida.
f. Participara activamente del Plan de Defensa Civil de la institución.
g. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
h. Solicitar el DNI a las personas ajenas que ingresen a la institución.

Órgano de Participación

Art. 28°.- 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. 29°.- 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. 30°: 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. 31°.- 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. 32°.- 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. 33°.- 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 relacionadasal 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. 34°.- 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. 35°.- 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. 36°.-El comité de Gestión del Bienestar lo integran:

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

Art. 37°.- 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. 38°.-El equipo de Servicio de Apoyo Educativo Interno lo integran:

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

Art. 39°.- 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. 40.- 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. 41.- El período promocional anual consta de cuatro bimestres, el mismo que se iniciará el **06 de marzo** y concluye el 18 diciembre. Está dirigido a menoresde edad a partir de los 14 años de edad cumplidos hasta el 31 de marzo. 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. 42.- De la Calendarización del año escolar.

La calendarización del CEBA debe tener en cuenta las fechas de inicio y termino 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 38 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	06 de marzo al 19 de mayo	10	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	22 al 26 de mayo	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
II	29 de mayo al 21 de julio	09	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	24 de julio al 28 de julio	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
III	31 de julio al 17 de octubre	10	48	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
	18 de octubre al 24 de octubre	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
IV	25 de octubre al 18 de diciembre	09	43	Experiencias de aprendizaje Módulos, Proyectos	Permanente
PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANIFICACIÓN 19 al 30 de diciembre					

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2023 SEMESTRE 1 AVANZADO

SEMESTRE PROMOCIONAL	DURACIÓN	TIEMPO LABORABLE		UNIDADES DIDACTICAS	EVALUACIÓN
		SEMANAS	DIAS		
I	06 de marzo al 12 de mayo	10	51	Unidades, Módulos Proyectos	Permanente
	13 de mayo		01	Documentos de gestión para los Docentes	
II	15 de mayo al 21 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	02 de agosto al 06 de octubre	10	51	Unidades Módulos Proyectos	Permanente
	07 de octubre		01	Documentos de gestión para los Docentes	
II	09 de octubre al 30 de diciembre	12	56	Unidades Módulos Proyectos	Permanente

Art. 43.- 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	22 al 26 de mayo	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
2	24 de julio al 28 de julio	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
3	18 de octubre al 24 de octubre	01	05	Documentos de gestión para los Docentes Vacaciones para los estudiantes	
PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANIFICACIÓN					

Art. 44.- Del horario escolar

El dictado de clases, se sujetará a la siguiente distribución del tiempo:

Presencial	Semipresencial	A Distancia
Ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado	*Ciclo Avanzado*	*Ciclo Avanzado*
Lunes a viernes de 9:00am. A 1pm. Lunes a viernes de 3pm. a 7pm. Lunes a viernes 7pm. a 10pm.	Lunes, miércoles y viernes 9am. A 1pm 3pm. a 7pm 7:00pm. a 10pm. Sábados y Domingos 9am. a 4pm.	Acceso a nuestra plataforma virtual, las 24 horas del día.

Art.45.- De la Programación Curricular

La programación curricular del CEBA es el instrumento base para la elaboración de la programación deperiodo promocional y el desarrollo curricular que los Docentes por horas y de aula deben tener en cuentaya 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. Nº 034–2019– ED. Aprueban el Currículo Nacional de la Educación Básica RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 281-2016- MINEDU Lima, 2 de junio de 2016 y las características, necesidades e intereses de nuestros estudiantes desarrollados en proyectos de aprendizaje.

Art. 46.- 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	Nº DE HORAS POR CADA GRADO			
	1º	2º	3º	4 º
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
TOTAL, DE HORAS	30	30	30	30

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 yCiudadano, 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
TOTAL		60	60	60	60

Del horario escolar

Art. 47°.- 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 l~~os~~ 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. 48°.- 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. 49º.- 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. 50º.- 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. 51º.- La conservación y mantenimiento son de responsabilidad de los participantes, docentes y trabajadores en general del CEBAP.
Art. 52º.- Los recursos del CEBAP “Nicolás Copérnico” son administrados por la promotoría en coordinación con el órgano de dirección.
Art. 53°.- Los recursos económicos de la institución se reinvierten en la misma a fin de dar cumplimiento con sus obligaciones laborales, financieras, entre otras.
Art. 54°.- 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. 55°.- 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 matricula 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. 56º.- Se matriculan en el CEBAP "NICOLÁS COPÉRNICO" los participantes a partir de 14 años de edad, en los Ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado, conforme la Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

Art. 57º.- La admisión de nuevos estudiantes al CEBA se establece respetando la Norma sobre el Proceso de Matrícula y conforme al contrato de prestación del servicio educativo.

Art. 58°.- En el caso de estudiantes con NEE asociadas a discapacidad deben presentar, el certificado de discapacidad correspondiente y conforme a lo establecido en la normativa específica; de no contar con el certificado de discapacidad, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, mediante el cual se acredite la discapacidad leve o moderada del estudiante.

Art. 59°.- Los nuevos estudiantes podrán registrar su matrícula en forma presencial en nuestra IE. o por whatsApp, previamente deberán cumplir con las siguientes etapas:

ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA:

PARTE 1:

- El padre de familia, apoderado legal o estudiante (si es mayor de edad) conocerá la misión, visión, valores, perfil del estudiante, propuesta pedagógica y económica, reglamento interno de la institución a través de nuestros canales de información puestos a disposición de la comunidad educativa.

PARTE 2:

- Completar la información del estudiante y aceptar los compromisos que asume el representante legal del estudiante o el mismo usuario, si es mayor de edad, con la institución educativa. Entregar la documentación solicitada por la institución para formalizar la matrícula y hacer los pagos que corresponden. Para cumplir con este proceso, el usuario realizará lo siguiente:

  - Llenar su ficha de matrícula, convenio de matrícula y contrato del servicio educativo y declaración jurada de datos del estudiante.
  - Presentar fotocopia de su DNI del estudiante y padre o apoderado, si es menorde edad.
  - Presentar su Certificado de Estudios del colegio anterior en formato digital con código QR (plazo 45 días).
  - Realizar el pago de su matrícula.

PARTE 3:

- Se le entregará su constancia de vacante y el Reglamento Interno de la institución educativa.

Art. 60º.- La matrícula se realizará al acceder a cada uno de los grados, debiéndose de ratificar cuando pase al siguiente grado.

Art. 61º.- La ratificación de la matrícula procede en los siguientes casos:

a. Haber aprobado satisfactoriamente el grado inmediato inferior.
b. Haber cumplido con la presentación de su certificado oficial de estudios.
c. No mantener deudas en el o los grados anteriores.

Art. 62°.- Para ratificación de la matricula el representante legal del estudiante o el mismo usuario, si es mayor de edad, deberá:

a. Revisar los documentos sobre las condiciones de prestación del servicio educativo de la institución.
b. Una vez revisada la información y estando conforme con las condiciones del servicio educativo que expresa la institución, debe aceptar dichos términos y condiciones para seguir con el proceso de matrícula.
c. Actualizar los datos que aparecen en la ficha de matrícula del estudiante y de los padres de familia o apoderado legal.
d. Realizar el pago de matrícula respectivo.

- El proceso de matrícula para el año lectivo 2023 se realizará desde el 03 de enero.

Art. 63.- Vacantes.

Número de vacantes

Grado	**Ciclo**	***Forma de Atención***	***Número* de Vacantes**	***Aulas***	**Cant. *máxima de est. por aula***
1ero	Inicial	Presencial	**20**	**1**	**18**
2do	Inicial	Presencial	**20**	**2**	**24**
1ero	Intermedio	Presencial	**20**	**3**	**18**
2do	Intermedio	Presencial	**20**	**4**	**18**
3ero	Intermedio	Presencial	**30**	**5**	**18**
1ero	Avanzado	Presencial	**55**	**6**	**32**
2do	Avanzado	Presencial	**50**	**7**	**24**
3ero	Avanzado	Presencial	**55**	**8**	**22**
4to	Avanzado	Presencial	**55**	**9**	**21**
1ero	Avanzado	Semipresencial	**50**	**10**	**27**
2do	Avanzado	Semipresencial	**55**	**11**	**28**
3ero	Avanzado	Semipresencial	**45**	**12**	**22**
4to	Avanzado	Semipresencial	**44**		
1ero	Avanzado	A Distancia	**60**		
2do	Avanzado	A Distancia	**60**		
3ero	Avanzado	A Distancia	**60**		
4to	Avanzado	A Distancia	**60**		

Traslados

Art. 64.- Los alumnos que desean tramitar su traslado de matrícula deberán presentar la constancia de vacante otorgada por la I.E. de destino.

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. 65.- Evaluación

a) La institución educativa CEBA Nicolás Copérnico desarrolla la evaluación desde un Enfoque Formativo, sabiendo que la evaluación es un proceso permanente y sistemático através 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.
b) Si por razones de salud u otra causa de fuerza mayor el estudiante no asiste el día de la evaluación, el padre de familia o apoderado, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida a la Dirección para su correspondiente evaluación. Esta solicitud debe presentarse en un plazo de 24 horas. De ser aceptada dicha solicitud, se reprogramará la evaluación y, en caso de que no se vuelva a presentar, se le colocará la nota mínima.
c) El proceso de aprendizaje de los estudiantes se registra mediante diversos instrumentos de evaluación: Exámenes o pruebas, exposiciones, presentaciones, debates, evaluaciones orales, trabajos teóricos y prácticos que podrán realizar de manera individual o grupal, controles de lectura, proyectos. Trabajo en equipo colaborativo, para evaluarlo se toma en cuenta: autoevaluación (es la que realiza cada alumno acerca de su propio trabajo) coevaluación (es la que realizan de manera recíproca todos los estudiantes de un grupo aprendiendo a respetar la opinión de los demás y desarrollando la crítica constructiva.)

Art. 66° Control de asistencia

a) La tolerancia para el ingreso es de 15 minutos, pasado este tiempo, se considera tardanza y el estudiante esperará la indicación de la tutora para ingresar al aula.
b) El personal administrativo se encarga de registrar la asistencia de los estudiantes.
c) La asistencia se registra en los documentos de control de asistencia del estudiante.
d) Las tardanzas serán registradas en la agenda del estudiante y en el cuaderno de ocurrencias del aula.
e) La acumulación de tres tardanzas en el bimestre dará lugar a una llamada de atención escrita que será enviada al padre de familia o apoderado.
f) Luego de la tercera tardanza los estudiantes serán citados en compañía de sus padres o apoderados para conversar con el responsable de tutoría.
g) La cuarta tardanza en el bimestre dará lugar a un correctivo interno. Los padres firmarán un compromiso de puntualidad que incluye la medida correctiva de mutuo acuerdo (cambio de turno).
h) Toda inasistencia será informada a los padres de familia, colocando el sello correspondiente en la agenda del estudiante.
i) 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.
j) 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.
k) Toda falta injustificada se hará acreedora a la nota mínima en tareas, en las diferentes evaluaciones acontecidas en la fecha de dichas inasistencias.
l) Sólo serán justificadas las tardanzas o las inasistencias motivadas por enfermedad comprobada, duelo o accidentes debidamente comprobados u otros de fuerza mayor.

m) Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas, permitiéndose presentar trabajos o rendir evaluaciones. Las justificaciones estarán dirigidas a la Dirección de la institución educativa.
n) Toda autorización para que un estudiante pueda dejar de asistir al colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Dirección del colegio por el padre de familia o apoderado, en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

LA CALIFICACIÓN CON FINES DE PROMOCIÓN

Art. 67.- 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

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	**LOGRO DESTACADO.-** 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	**LOGRO ESPERADO.-** 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	**EN PROCESO.-** 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	**EN INICIO.-** 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. 68.-Sobre la promoción del grado.
Conforme a las normas vigentes, se determina lo siguiente:

Art. 69.-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. 70.-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. 71°.- En el ciclo avanzado la promoción al grado superior se determina de la siguiente manera:

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) 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.

Art. 72°.- **SOBRE LAS EXONERACIONES DE LOS CURSOS DE RELIGIÓN Y EDUCACIÓN FÍSICA.**

a) En caso de impedimento físico para realizar la clase de educación física, se deberá presentar a la dirección del CEBA, la respectiva justificación del caso, se le exonera de la parte física mas no la teórica.
b) En caso de diferentes creencias religiosas a las impartidas por la institución se pueden presentar a la Dirección de CEBA, la constancia o solicitud respectiva para la exoneración del curso de Religión dentro de los quince días de haber realizado su matrícula.
c) Los alumnos exonerados pueden permanecer en su respectiva aula desarrollando otras actividades académicas sin perjuicio del normal desarrollo de las clases. Caso contrario, se les asignará un espacio para que puedan realizar sin inconveniente otras actividades académicas en dicho horario.

De la Certificación

Art. 73°.- 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 y realizando el pago respectivo por este concepto. La entrega de los certificados será de los períodos cancelados. En caso de no cumplir con el pago oportuno de las pensiones el **CEBA NICOLÁS COPÉRNICO** tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios.

CAPÍTULO VI
VIAJES Y VISITAS DE ESTUDIO

Art. 74.-. **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. 75°.- 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. Nº 004-2018 MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 76°.- 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 alas 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 interesesy 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 discriminaciónen el sistema educativo, donde todos las y los estudiantes tienen derecho a oportunidades ylogros 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 respondiendoa 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.

o**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.

o**Enfoque de orientación al bien común**. El bien común está constituido por los bienes quelos seres humanos comparten intrínsecamente en común y se comunican entre sí, como losvalores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia.

o**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 quegarantiza el éxito personal y social.

Art.77.- 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. 78.- 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 atenciónde 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 SíseVe 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. 79.- .- 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. 80.- 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 2023.
- 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. 81.- 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:

- Practicamos las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases.
- Mantenemos nuestro lugar de ubicación.
- 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 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. 82°: 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. 83º.- 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) Cumplir con las tareas escolares.
d) Practicar la honradez consigo mismo y con los demás.

e) Saludar al profesor que ingresa al aula.
f) Presentarse a las evaluaciones portando sus materiales de estudio.
g) 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. 84°.- 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.

Art. 85°.- SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRA CURRICULARES.- Estás se realizarán en forma coordinada con la Dirección General, asimismo se comunicará a los estudiantes sobre las fecha y horarios de estas actividades. La participación en las mismas es de carácter obligatorio.

Ética y valores

Art. 86°.- 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. 87º.- 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) Pintarrajear 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.

Art. 88.- SANCIONES

El CEBA determina sanciones para los estudiantes que infrinjan las normas que establece el Reglamento Interno. Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar el derecho educativo de los integrantes de la Comunidad Educativa.

a) Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

a1. El reconocimiento a la libertad humana.

a2. El espíritu de justicia.

a3. La comprensión de los problemas propios de la edad de los estudiantes

a4. El sistema preventivo.

a5. Lo tipificado en este Reglamento Interno.

b) Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas:

b1. Llamadas de atención verbales al estudiante que comete la falta.

b2. Amonestación escrita (en la agenda del estudiante y cuaderno de incidencias).

b3. Citación al padre de familia o apoderado por el Tutor.

b4. Citación al padre de familia o apoderado por el director por faltas graves cometidas y contempladas en el Reglamento Interno.

b5. Firma del compromiso de comportamiento por parte del padre de familia o apoderado, ya sea por impuntualidad, mal comportamiento o bajo rendimiento académico en el transcurso del año o al finalizar algún bimestre académico.

b6. Firma del compromiso de mejora académica por parte del padre de familia o apoderado en el momento de la matrícula del siguiente año, ya sea por impuntualidad, mal comportamiento o bajo rendimiento académico al haber finalizado el año escolar.

b7. Cambio de turno a fin de integrarlo a un grupo donde se le podrá brindar una atención más personalizada.

b8. Suspensión temporal preventiva por la dirección en coordinación con el comité de gestión del bienestar.

b9. Separación definitiva del CEBA por parte de la dirección, con el aval del comité de gestión del bienestar.

c) Dan lugar a la no-ratificación de la matrícula en el CEBA y por ende a la separación definitiva del estudiante y/o padre de familia:

c1. El incumplimiento del compromiso de mejora académica firmada en el momento de la matrícula o en cualquier mes del año por parte del padre de familia o apoderado.

c2. El incumplimiento de parte del estudiante y/o del padre de familia del documento "CONVENIO EDUCATIVO" aceptado en el momento de la matrícula a principio de año.

c3. Haber acumulado durante el año 12 o más tardanzas y/o más del 30% de faltas injustificadas.

c7. Es potestad de la dirección del CEBA la suspensión preventiva de los estudiantes, visto el informe del equipo de Tutoría.

Estímulos

Art. 89º.- 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. 90º.- 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. 91º.- 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. 92º.- 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.93º.- 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. 94º.- 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. 95º.- 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. 96°.- 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. 97°.- 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 obtienepermanentemente 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. 98°.- 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. 99°.- 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. 100°.- 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. 101°.- 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. 102.- 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. 103.- 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. 104.- 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. 105°.- 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 lainstitución 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. 106°.- 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. Tutor(a)
2. Dirección

Art. 107°.-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 aldpto. 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. 108°.- 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. 109°.-La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos los modelos y el pensamiento de la Institución. Son fines de la Promoción:

a) Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución Educativa.
b) Vivir su educación en valores.
c) Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:
    a. Celebración de fechas cívicas.
    b. Celebración por Aniversario.
d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

Art. 110°.- 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. 111°.- Las actividades Programas por la Promoción deben ser autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 112°.- Las y los estudiantes con Problemas de Indisciplina, no participarán representando a la Institución en Actividades dentro o fuera de la misma.

Art. 113°.- 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.

CAPITULO X

EMERGENCIA POR ACCIDENTES

Los accidentes en la institución educativa se evitan con el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes y la supervisión especial en las horas de receso por parte de los docentes, profesores tutores. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de prevención, existe una mínima posibilidad de un accidente en la institución.

Art. 114°.- Al momento de la matricula los padres de familia firman la Declaración Jurada De Seguro De Salud Del Estudiante, donde nos informan en caso de una emergencia donde debemos acudir y si no contasen con un seguro de salud la institución trasladará al menor al hospital más cercano.

Art. 115°.- En caso un estudiante manifieste algún malestar en su salud, el personal está en la obligación de socorrer al menor e inmediatamente trasladar al tópico para su atención correspondiente, informando a la coordinación de local para llamar a los padres de familia e informarle lo sucedido, coordinando las medidas a adoptar.

Art. 116°.- El personal responsable enviará una anotación en la agenda informando del malestar que presentó el estudiante en el momento de la atención.

Art. 117.- En caso de una dolencia que implique lesiones graves u corra peligro la vida del estudiante, inmediatamente el docente a cargo, trasladará al hospital más cercano de ser el caso y/o llamaremos a emergencias para solicitar una ambulancia. Se llamaráde inmediato a los padres de familia para comunicar.

Art. 118°.- Se informará a los padres de familia o apoderados el centro médico al cual se está trasladando, el estudiante será acompañado por el profesor, asistente, coordinación o dirección, quien deberá permanecer con este hasta la llegada de sus

padres o apoderado, y procederá a dar un informe delo acontecido en el colegio.

Art. 119°.- El colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Si el estudiantesigue un tratamiento médico, los padres de familia o apoderados están en la obligación de informar por escrito a la institución para brindar las facilidades para su administración.

Art. 120°.- Así mismo, si el estudiante sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida al Director(a) del colegio.

Art. 121°.- En el curso de Ed. Física, se envía a través de la agenda, la ficha médica para ser llenada por el padre de familia y registrar si hay algún impedimento para realizar actividades físicas, es su responsabilidad enviar este documento.

Art. 122°.- Se recomienda al padre familia o apoderado, que el estudiante se quede en casa descansando, si se encontrara con algún malestar.

CAPÍTULO XI

DEL USO DE DATOS, IMAGEN Y OTROS

Art. 123.- El padre de familia o apoderado autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante para difusión de información educativa e institucional, tal como: Boletín, revistas, página web, redes sociales, banners, afiches, etc. El CEBA asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

Art. 124.- El padre de familia, apoderado o estudiante mayor de edad deberá entregar al CEBA información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El CEBA no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia, apoderados o estudiantes (mayores de edad), ejemplo: presentar certificados o constancias de estudios falsos. Al efecto, se deja establecido que los servicios educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia, apoderado o estudiante.

CAPÍTULO XII

COSTOS EDUCATIVOS

Matrícula y mensualidades

Art. 125°.- 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 2023, hemos elaborado las propuestaseconómicas de acuerdo al siguiente cuadro:

CICLO	MODALIDAD	MATRÍCULA	MENSUALIDAD
Inicial, Intermedio o Avanzado	Presencial	100 soles	180 soles
Avanzado	Semipresencial (tres veces por semana)	100 soles	160 soles
	Sábados y domingos		130 soles
	A Distancia	100 soles	140 soles

OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS MENSUALIDADES

PENSIÓN	FECHA DE PAGO	PENSIÓN	FECHA DE PAGO
Marzo	Vie 31-03-2023	Agosto	Jue 31-08-2023
Abril	Vie 28-04-2023	Setiembre	Vie 29-09-2023
Mayo	Mier 31-05-2023	Octubre	Vie 27-10-2023
Junio	Vie 30-06-2023	Noviembre	Jue 30-11-2023
Julio	Lun 31-07-2023	Diciembre	Vie 22-12-2023

Art. 126°.- 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.127°.- 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.128°.- 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. 129.- La beca es un beneficio económico que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza.

Art. 130.- 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.131.- 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. 132.- 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. 133.- La Promotoría se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Art. 134.- El número de becas completas o su equivalente no será mayor del 5% del total de alumnos matriculados.

Art. 135.- Al otorgarse una beca por otros motivos, se debe cancelar el pago de matrícula.

Art. 136.- El Colegio tomará las acciones legales pertinentes en caso de entregarse cualquier documento fraudulento para la obtención de cualquier modalidad de beca.

CAPÍTULO XIII

COSTOS POR TRÁMITE DOCUMENTARIO

Trámite		Costo
CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR, MATRICULA, ESTUDIOS		s/ 25.00
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE TRASLADO		s/ 15.00
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Un grado cursado en el CEBA	s/ 55.00
	Dos grados cursados en el CEBA	s/ 75.00
	Tres grados cursados en el CEBA	s/ 95.00
	Cuatro grados cursados en el CEBA	s/ 115.00
DUPLICADO DE AGENDA		s/ 10.00
EXÁMEN DE SUBSANACIÓN AÑOS ANTERIORES		s/ 30.00

Art. 137.-

Procedimiento

- En el área de recepción del CEBA se proporcionará el FUT para la formulación de la solicitud o contactarse con el CEBA en forma presencial o por WhastApp (alumnos de educación a distancia), 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.
- #En caso sea haya realizado el pago en la cuenta bancaria el usuario esperará la conformidad del pago para iniciar el trámite solicitado.
- La documentación será entregada únicamente al solicitante o representante presentando su carta poder simple (mayor de edad). Adjuntando DNI del estudiante y del representante.
- Los certificados u otros documentos solicitados serán entregados previa coordinación, en ningún caso se entregarán documentos sin cita previa.

CAPÍTULO XIV

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.