



## REGLAMENTO INTERNO DE LA IESMA “SANTA MAGDALENA SOFÍA”

### CAPITULO I CONCEPTO, FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCES

**Art. N° 01:** El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo de gestión y Control, en donde se establece deberes, derechos, organización y funcionamiento de la I.E. “Santa Magdalena Sofía”.

**Art. N° 02:** La finalidad que debe cumplir el presente reglamento es facilitar y asegurar un eficiente servicio a la estudiante y la comunidad.

**Art. N° 03:** El presente reglamento se sustenta legalmente en:

- a) La constitución Política del Perú.
- b) La Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley del Profesorado N° 24029 Texto Actualizado con las modificatorias introducidas por la Ley N° 25212, Ley 29062 Ley que modifica la Ley del profesorado en lo que refiere la Carrera Pública Magisterial.
- d) Ley de Base de la Carrera Administrativa D.L.N° 276.
- e) Ley Orgánica del Sector Educación Decretos Supremos N°051-95-ED y N°02-96-ED.
- f) Reglamento de la ley del Profesorado D. S. N° 019-90-ED. Y D.S.N° 29062-2007
- g) Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa D. S. N° 05 -90 - PCM.
- h) Reglamento de Educación Secundaria D. S. N° 13 -04 - ED.
- i) Texto único Ordenado de Procedimiento Administrativos D. S. N° 02 -94 - JUS.
- j) Ley de Procedimientos Administrativo General Ley N° 27444
- k) Normas y procedimientos sobre los auxiliares de Educación en los Centros Educativos de Inicial, Primaria y Secundaria Resolución Ministerial N° 352 - 89 - ED.
- l) Manual Normativo de Clasificación de cargos de la Administración Publica, Resolución Jefatura N° 246 -91 -INAP/DNR.
- m) Funciones específicas del trabajador de servicio II (portero - Guardián) referencia RM. 352 -89 - ED.
- n) Reglamento para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas de clase de los colegios de Educación Secundaria Resolución Ministerial N°1326-85-ED.
- ñ) Ley 28628 Ley que regula la participación de la APAFA en la I:E: Pública.
- o) Orientaciones para el desarrollo de la actividad Educativa para el año 2009 Resolución Ministerial N° 0441 -2008 -ED.
- p) Directiva N° 40 -VMGP / Programa Huascarán 2002.
- q) D. L. N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- r) Ley de Bases de la Descentralización N° 27783.
- s) Ley 28988 Ley que declara la E.B:R como servicio público esencial
- t) Ley 29060 Ley del silencio Administrativo
- u) Ley 25035 de la Simplificación Administrativa
- v) Ley 28175-2004 Ley Marco del Empleo Público
- w) Ley 27942-2003 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

- x) Ley 27815 Ley del código de ética de la Función Pública.
- y) R.M.N° 00516-2007-ED Lineamientos para el proceso de matrícula Escolar en la I.E. Publica de Educación Básica Regular.
- z) Ley del Código del Niño y adolescente

**Art. N°04:** El presente Reglamento será revisado anualmente

**Art. N° 05:** El reglamento Interno será cumplido:

- a) la Dirección
- b) Personal Directivo.
- c) Personal jerárquico
- d) Personal Docente.
- e) Personal Administrativo y de servicio
- f) Estudiantes y Padres de Familia.

## **CAPITULO II**

### **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CREACIÓN, OBJETIVOS, TIPOLOGÍA, FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.**

**Art. N° 06:** La Institución Educativa se crea mediante R. M. N° 8604 de fecha 13 de junio de 1957, con el nombre de INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIO N° 34 “SANTA MAGDALENA SOFÍA” y su funcionamiento actual se adecua en mérito a la R. D. N° 372-83, se encuentra ubicado en la Avenida Salaverry N° 306, Distrito y Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque; dependiendo Funcional. Administrativamente y normalmente del Ministerio de Educación.

**Art. N° 07:** Durante el presente año la I. E. “SANTA MAGDALENA SOFIA” se propone alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar la formación integral de sus alumnas.
- b) Fomentar la concurrencia democrática a nivel de todos los estamentos de la I.E., Estudiantes, Profesores, Administrativos y Personal de servicio facilitando el ejercicio de las libertades fundamentales y el respeto a los derechos de las personas humanas.
- c) Fomentar el valor formativo del tiempo libre dando gran importancia a la actividad deportiva, talleres Creativos, Religiosos, Culturales, Sociales y Estilo de vida Saludable.
- d) Determinar la capacidad máxima de 45 alumnas por aula para facilitar la enseñanza activa.
- e) Incentivar a las alumnas el respeto al medio ambiente favoreciendo las actividades y conductas que se orientan a valorar la naturaleza como obra de Dios.
- f) Practicar una metodología activa - flexible actualizada, buscando que la alumna construya su propio aprendizaje.
- g) Otorgar un mayor impulso a la formación científica humanística y tecnológica.
- h) Evaluar periódicamente la labor de todo el personal educativo para estímulos y una orientación constante en la mejora de nuestra acción Educativa.
- i) Propiciar las buenas relaciones humanas entre los estamentos que conforman la institución educativa.

- j) Promover la participación de los padres de familia, ex alumnas y comunidad en general en la tarea Educativa.
- k) Brindar apoyo para que el personal docente Administrativo y de servicio, se actualice y se perfeccione en su especialidad con recursos propios y otros que se gestione.
- l) Establecer mecanismos de cooperación, apoyo mutuo y participación entre la I.E. y las instituciones de la comunidad local, para desarrollar acciones de beneficio común.

**Art. N° 08:** La Institución Educativa a partir del 3er grado de Educación Secundaria Básica brinda las especialidades de: Humanidades, gestión y promoción turística, servicios administrativos y contables, los mismos que son trabajados por módulos.

**Art. N° 09:** Son funciones de la I.E. “Santa Magdalena Sofía” las siguientes:

- a) Proporcionar un servicio Educativo de calidad.
- b) Poseer un Proyecto Educativo Institucional, el plan Anual de trabajo, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno e Informe de Gestión Anual.
- c) Establecer la estructura de Organización, los cuadros de asignación de personal, los procedimientos de gestión, el Calendario Escolar, las formas de evaluación de las alumnas y la programación de contenidos y áreas que complementan la estructura curricular básica.
- d) Promover la participación de los padres de familia, los Centros Superiores de Estudio, la comunidad organizada y otros sectores para mejorar los servicios prestados.
- e) Formular su presupuesto y Administrar sus recursos propios.

**Art. N° 10:** La I.E. “Santa Magdalena Sofía” está conformada por los siguientes Órganos:

- a) De Dirección integrado por:  
Dirección y Comité Directivo (Subdirecciones)
- b) De Participación y Vigilancia conformado por  
Consejo Educativo Institucional (CONEI):  
Director, Subdirectores, Representantes de Docentes (2), Representante de Administrativos (1), Representantes de Estudiantes (2), Representante de Padres de Familia (1)
- c) De Asesoramiento integrado por:
  - 1. Consejo Académico (CONA):  
Director, Subdirectores, Personal Jerárquico y 2 representantes de Docentes
  - 2. Programas Comunitarios:  
Comité de Defensa Civil  
Asociación de Exalumnas
- d) De Apoyo, conformado por
  - 1. Equipo Administrativo:  
1 Secretario General
  - 2. Secretaria Técnica
  - 3. Personal Administrativo (mesa de partes, Administración y Secretaria De Dirección)
  - 4. Personal de Servicio (portero – guardián y guardián nocturno)
  - 5. Personal de Biblioteca
  - 6. Personal de Laboratorio

**CAPITULO N° III**  
**FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE**  
**INTEGRAN.**

**A) ÓRGANO DE DIRECCIÓN.**

**Art. N° 11:** Son funciones del Director

- a) Es la máxima autoridad de la I.E.
- b) Representar legalmente la institución.
- c) Formular, coordinar, ejecutar y ordenar el Plan de Trabajo Anual, con participación del Personal Docente y con la colaboración de la asociación de padres de familia.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales maximizando la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico, la innovación y ejecución de acciones permanentes.
- e) Organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa.
- f) Presidir las reuniones Técnico – Pedagógico y Administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la institución.
- g) Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito regional, nacional e internacional de acuerdo a las normas específicas.
- h) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de áreas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación.
- i) Matrícula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y el poner el caso en conocimiento de las autoridades e Instituciones pertinentes.
- j) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de las alumnas en los documentos Pedagógicos Oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- k) Aprueba el CAP del personal docente y solicita la cobertura de plazas vacantes ante la autoridad educativa competente
- l) Expedir certificados de estudios y de conducta.
- m) Estimular o sancionar al alumnado de conformidad con las normas vigentes y el R.I.
- n) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar labores del personal a su cargo.
- o) Solicitar a la Dirección Regional de Educación la emisión de las Resoluciones del personal docente y/o Administrativo que proponga en mérito a la selección y designación que efectúe para cubrir las plazas vacantes; así como también los de licencia.
- p) Otorgar permiso al personal docente a su cargo hasta por tres (3) días al año en caso debidamente justificado.
- q) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, institución educativa o la comunidad. En los casos sobresalientes proponer al órgano Superior correspondiente su reconocimiento por Resolución.
- r) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito a la instancia superior.
- s) Coordinar con la Asociación de Padres de familia el uso de los fondos que se recaude.
- t) Promover la cooperación de Instituciones Locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la I.E.
- u) Organizar y supervisar el Programa Anual del PCI.

- v) Administrar la documentación de la I.E.
- w) Administrar los fondos provenientes de los ingresos propios y de otras actividades productivas de acuerdo a las normas vigentes e informar a la Asamblea general de Profesores mediante un balance en forma periódica.
- x) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y el presupuesto del I.E. gestionándolos y preservándolos.
- y) Administrar la biblioteca, los equipos y materiales Educativos.
- z) Autorizar de acuerdo con las disposiciones vigentes el uso eventual de los ambientes y/o equipos del colegio.
- aa) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos, así mismo para conformar equipos multidisciplinarios e intersectoriales que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de orientación del desarrollo personal de las alumnas; organizar eventos de capacitación y actualización docente, Administrativo y auxiliares.
- bb) Coordinar con el Consejo Directivo de Padres de Familia y autoridad competente asuntos de interés común.
- cc) Estimular u organizar la participación de las alumnas de la Institución Educativa en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones.
- dd) Otorga licencias de acuerdo a Ley.
- ee) Constituir y presidir el Comité de Evaluación.
- ff) Delegar funciones técnico Pedagógico y administrativas en la Institución Educativa.
- gg) Prevenir y enmendar situaciones de conflicto creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- hh) Autorizar, controlar y supervisar los fondos que se recauden por los distintos conceptos o comisiones de la I.E. durante todo el año lectivo, incluidas dentro del Plan Anual de Trabajo (Áreas, Sindicatos, T.O.E., Defensa Civil, comisión de gestión y recursos propios, Administración, Auxiliares, Promoción etc.)
- ii) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT, y R.I. de manera Participativa
- jj) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa
- kk) Aprobar por R.D. los instrumentos de Gestión de la I.E.
- ll) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional
- mm) Establecer en coordinación con el CONEI antes el comienzo del año lectivo, la calendarización del año escolar adecuándola a las características geográficas, económicas-productivas y sociales de la localidad, teniendo en cuenta las orientaciones regionales, garantizando el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, en el marco de las orientaciones y normas nacionales dictadas por el M.E. para el inicio del año escolar
- nn) Sancionar por escrito a los miembros de la Asamblea que no participe en dichas reuniones.
- oo) Otras funciones inherentes a su cargo establecidas en las normas vigentes.

**Art. N° 12:** Son funciones generales de las Sub Direcciones:

- a) Participar en la formulación del P.E.I., Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y Proyecto Curricular Institucional.
- b) Orientar el trabajo de los tutores, brindándoles el asesoramiento correspondiente y

- haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- c) Programar y organizar jornadas de actualización para los docentes.
- d) Establecer en coordinación con los otros subdirectores, los horarios y el turno de Trabajo del Personal.
- e) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo periódicamente y disponer el reemplazo de los ausentes con los asesores o docentes disponibles.
- f) Organizar las actividades de recuperación académica del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- g) Informar periódicamente al Director sobre la situación del área a su cargo.
- h) Sugerir la firma de convenios a fin de lograr la conformación del equipo multidisciplinario e intersectorial que contribuya a la satisfacción de las necesidades de orientación del desarrollo personal de las alumnas; así mismo promover contratos para la capacitación y actualización docente mejorando la calidad.

**Art. N° 13:** Son funciones específicas de las Subdirecciones de Formación General.

- a) Planificar, Organizar, Supervisar, y Evaluar las actividades Técnico Pedagógico del área de su competencia en coordinación con el Director y las otras Subdirecciones.
- b) Coordinar las actividades de TOE.
- c) Coordinar, Organizar, Supervisar y Evaluar los servicios de Biblioteca, Laboratorio, Sala de Música y otros.
- d) Programar la presentación de los Profesores a los Padres de Familia durante las dos primeras semanas iniciado el año lectivo para informar sobre la metodología a emplear por cada área.
- e) Supervisar las actividades pedagógicas y administrativas de la I.E.
- f) Sugerir a la Dirección de la I.E. el Personal que asuma sus funciones en caso de ausencia temporal.
- g) Recepcionar todos los Planes de trabajo por Áreas y/o comisiones y organizarlos en el Plan Anual de Trabajo, supervisando su cumplimiento.
- h) Asesora al profesor de área en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos de enseñanza y aprendizaje
- i) Convoca y dirige las reuniones Técnico-Pedagógicas para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- j) Supervisa el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes de la I.E.
- k) Asesora al director en lo referente al aspecto técnico de su nivel
- l) Representa por delegación al Director
- m) Participa en la formulación de los documentos de gestión.

**Art. N° 14:** Son funciones específicas de la Subdirección de Área Técnica.

- a) Planificar, Organizar, Supervisar y Evaluar las actividades educativas de las Áreas Técnicas en coordinación con el Director y los otros Sub Directores.
- b) Promover la realización de Proyectos Educativos
- c) Programar organización de actividades de exploración de interés aptitudes y de orientación vocacional
- d) Supervisar las Actividades Pedagógicas y Administrativas de la I. E., racionalizar el uso de ambientes, maquinarias, herramientas, equipos y organizar los servicios de mantenimiento y conservación.
- e) Sugerir a la Dirección del Plantel el personal que asuma sus funciones en caso de

ausencia temporal.

- f) Asesora al profesor del área en la aplicación, manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos de enseñanza – aprendizaje.
- g) Captar recursos para la implementación y equipamiento de laboratorios
- h) Programa la organización de actividades de orientación vocacional de interés y aptitudes
- i) Representa por delegación al Director.

## **B) ORGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA**

**Art. N° 15: DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.-** Es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático. Es presidido por el Director de la I.E., e integrado por los subdirectores; Representantes de: docentes, estudiantes, administrativos, administrativos, ex -alumnos y padres de familia. La participación de éstos últimos se justifica cuando las características de la institución lo justifiquen

**Art. N° 15:** Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

### **1. Aspecto de Participación:**

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del P.E.I., Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, P.C.I. y demás instrumentos de gestión educativa en el contexto de la Emergencia Educativa Nacional.
- b) Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil para un buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la I.E. orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- c) Participar en la elaboración del cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la I.E. a través de un representante en la comisión respectiva.
- d) Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de “Círculos de mejoramiento de calidad de Aprendizaje y Enseñanza”, Círculos de Investigación-Innovación” y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de servicios educativos.
- e) Proponer acciones de sensibilización en la comunidad educativa orientada a la conservación del local y uso adecuado de mobiliario y equipos de la I.E.
- f) Proponer normas de convivencia para el personal y alumnado de la I.E. y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- g) Velar por las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de la comunidad educativa.
- h) Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la I.E.
- i) Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- j) Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y la I.E. y a las alumnas según los resultados obtenidos en el marco del P.C.C. y la misión prevista en el P.E.I.

- k) Proponer a la Asociación de PP. FF. por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de las alumnas.
- 2. **En Aspectos de Concertación:**
  - a) Promover vínculos con organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
  - b) Brindar apoyo a la Dirección de la I.E. en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
  - c) Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la I.E.
- 3. **En Aspectos de Vigilancia**
  - a) Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
  - b) Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la I.E y de la APAFA en función del P.E.I. y el Proyecto Curricular de Centro. El Plan Operativo de APAFA debe estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la I.E.
  - c) Ejercer acciones de vigilancia de desempeño de los actores de la I.E. y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación
  - d) Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el cuadro de distribución de secciones, grados y turnos.
  - e) Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la secuencia de contenidos/ competencias del P.C.I.
  - f) Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases

### **C) ORGANO DE ASESORAMIENTO**

#### **Art. 17: CONA:**

Coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Sus funciones son:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (PCI)
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de las alumnas
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones
- f) Elaborar los criterios e indicadores de auto evaluación institucional
- g) Participar en el marco del PEI y PAT, en la organización de actividades y Programas de la I.E.

#### **Art. 18: Son funciones de los coordinadores de Tutoría y Orientación Educativa**

- a) Programar, Organizar, Supervisar, y Evaluar las Actividades de Orientación, los servicios de bienestar, así como las actividades de promoción estudiantil y comunal.
- b) Brindar Información General a los Tutores de Aula teniendo en cuenta las secciones que tienen a su cargo, sobre problemas de sus estudiantes en general o específicas de cada una de acuerdo al reporte de cada auxiliar.
- c) Velar por el cumplimiento de las actividades Cívico Patriótico Culturales en las formaciones Generales, con la participación del Director, Sub Directores y todo el personal docente, para garantizar mejor disciplina y cultivo de valores en las estudiantes



para los días lunes. Participando y cumpliendo Obligatoriamente todo el personal de TOE de lunes a viernes el siguiente horario:

I Turno: 7:00 a.m. hasta la 1.00 p.m. y

II Turno: de 12.35 p.m. hasta las 6.45 p.m.

- d) Establecer horario de atención a Padres de Familia
  - Turno Mañana: 11 a.m. a 12 .m. de Lunes a viernes.
  - Turno Tarde: 4:30 p.m. a 5:30 p.m. de Lunes a viernes.
- e) Coordinar con los tutores de aula para la atención a los padres de familia, publicando cronograma de atención al P.P.F.F.
- f) Organizar y supervisar la justificación de las inasistencias y tardanzas de las estudiantes, dichas justificaciones estarán a cargo únicamente por la Coordinación de Tutoría, las inasistencias de las estudiantes deben ser justificadas directamente por el padre y/o apoderado Presentando un F.U.T. para dicho trámite, debidamente acreditado con su documento de identidad (DNI) en un plazo no mayor de dos días hábiles, y con documentos probatorios a partir de 3 días.
- g) La estudiante con tres inasistencias injustificadas, una vez pasada el plazo destinado para este fin, solo ingresará a la Institución Educativa con su padre y/o apoderado
- h) La estudiante que justificó su inasistencia y requiere reprogramación de evaluaciones estas procederán con visto bueno de la SDFG o SDAT
- i.) Los padres de Familia no podrán ingresar a los patios y/o aulas de la Institución Educativa en horas de clase, a excepción de los debidamente acreditados con distintivo (Fotochek) y al área autorizada.

**Art. N° 19:** Son funciones del **Asesor:** Orientar, coordinar, supervisar y evaluar la programación curricular, la elaboración de materiales educativos y el proceso de enseñanza aprendizaje en una determinada especialidad o área dentro del turno correspondiente. Dependen del Sub director de Formación General y dicta 12 horas de clase. El número de asesores se determina de acuerdo a las normas específicas.

#### **Art. N° 20: DEL AULA DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA.**

Son funciones del docente Coordinador del Aula de Innovaciones:

- a) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa los planes de estudio que incluyan el uso y aplicación de las TIC en el trabajo educativo
- b) Promover y asesorar a los docentes en el uso y aplicación de las TIC en el trabajo curricular de la Institución Educativa.
- c) Promover la participación de la comunidad Educativa en el uso y aplicación de las TIC.
- d) Evitar interferir en las actividades programadas por los docentes.
- e) Identificar y atender las necesidades de la capacitación docente y todos los agentes Educativos.
- f) Participar y difundir las actividades que promuevan los diversos programas informáticos del Ministerio de Educación.
- g) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia en relación con el rendimiento académico y la formación integral.
- h) Cumplir con responsabilidad y puntualidad su labor educativa de acuerdo a los horarios establecidos con conocimiento de las Sub Direcciones de la Institución Educativa.
- i) Diseñar esquemas para los procesos de Enseñanza aprendizaje y materiales que susciten el interés y compromiso de sus alumnas.

- j) Conducir grupos de estudio, atendiendo la heterogeneidad de los mismos.
- k) Acompañar el proceso de desarrollo y maduración de sus alumnas estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad de interactuar.
- l) Informar al tutor acerca de los avances y dificultades de las alumnas.
- m) Mantener reuniones obligatorias y periódicas con los Padres de Familia y los Tutores, estas reuniones se realizarán por lo menos una por trimestre.
- n) Cooperar con el personal de TOE para el cumplimiento de las horas de estudio dentro del aula sin otorgar permiso de salida al alumnado a los servicios higiénicos u otras aulas.
- ñ) No permitir el ingreso de alumnas para el uso de INTERNET en horas de clase.
- o) Presentar informe económico de los ingresos y egresos oportunamente a la Dirección del plantel, con copia a las Sub Direcciones, previa coordinación y aprobación con el equipo de Innovación Pedagógica.
- p) Presentar el informe Técnico – Pedagógico del trabajo en el aula de Innovación Pedagógica
- q) Coordinar la Instalación y mantenimiento de equipos.
- r) Actualizar y mantener la Red del Laboratorio.
- s) Llevar el inventario de los Recursos TIC, del laboratorio a su cargo.
- t) Programar en Coordinación con la Sub Dirección de Formación General el horario de uso de Laboratorio a su cargo.
- u) El uso de INTERNET es únicamente para investigación educativa
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia en el Aula de Innovación Pedagógica.

**Art. N° 21: Son funciones del Docente:**

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del P.E.I., Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno y P.C.I. de la Institución Educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares así como las actividades de TOE y las de promoción Educativa Comunal, actividades Pro Ética y otras, de conformidad con la Ley General de Educación, El presente Reglamento y normas específicas vigentes.
- c) Evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa o programas educativos, en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y/o modalidad y las específicas de la Institución Educativa.
- e) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo Educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las Instancias superiores.
- f) Orientar a las estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución y la formación integral.
- g) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y formación integral.
- h) Cumplir con responsabilidad y puntualidad su labor educativa.
- i) Informar periódicamente a las estudiantes acerca del avance hacia el logro de capacidades previstas en cada área.

- j) Informar al tutor acerca de los progresos y dificultades de las estudiantes y el aula.
- k) Dedicar una hora de jornada laboral para el ejercicio de tutoría
- l) Dedicar una hora libre para la atención de padres de familia como un aporte de proyección comunal y pro Ética.
- m) Mantener reuniones obligatorias con los padres de familia y tutores, estas reuniones se realizarán por lo menos una (01) por trimestre previa coordinación con la SDFG o SDAT
- n) Cooperar con el personal de TOE para el cumplimiento de las horas de estudio, dentro del aula sin otorgar permiso de salida.
- o) Cumplir con el horario establecido:
 

TURNO MAÑANA	7:20 - 12:50
TURNO TARDE	1:00 - 6:30
- p) Participar en actividades, culturales, cívico patrióticas programadas por la I:E. y por la comunidad
- q) Participar en el cumplimiento del calendario cívico escolar
- r) Programa, desarrolla y evalúa el proceso enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares inherentes al área a su cargo

**Art. N° 22:** Los **Docentes Tutores** tendrán las siguientes funciones:

- a) Acompañar y orientar a las estudiantes para contribuir a su desarrollo afectivo, cognitivo y al mejoramiento de su desempeño escolar.
- b) Mantener una sistemática y permanente coordinación y comunicación con los Profesores y Padres de Familia con el fin de apoyar el desarrollo integral de las estudiantes, propiciando la formación de valores, el desarrollo de habilidades para la vida y la práctica de estilos de vida saludable.
- c) Propiciar la participación y comunicación mediante técnicas de integración grupal, como Escuela de Padres, para obtener información relativa al funcionamiento total del grupo de estudiantes en el aula. Orientando el desarrollo y fortalecimiento personal, familiar y social.
- d) La tutoría tiene por finalidad de la prevención integral que oriente al desarrollo y fortalecimiento de factores de protección frente a situaciones problemáticas de riesgo a escala personal, familiar y social anticipándose a circunstancias de riesgo y/o peligros así como Promover acciones de prevención del uso indebido de drogas, educación sexual, prevención de acoso Sexual, abuso y violencia.
- e) El docente dispondrá de por lo menos una hora (1) semanal para la labor Tutorial dentro de la jornada laboral, la misma que no se debe ocupar con actividades Administrativas, académicas o ajenas a la función propia de orientación, entendiéndose que la Función Tutorial se ejecuta dentro y fuera del aula, estableciendo cronograma, y horarios para la estudiante, padre de familia y/o involucrados en problemas específicos de las estudiantes.
- f) La labor Tutorial será efectiva con la práctica de la empatía, capacidad de escuchar, la confiabilidad, así como la ética y los valores.
- g) Hacer uso del cuaderno de tutoría de las estudiantes a su cargo.

**Art. N° 23:** Los **Auxiliares de Educación** dependen de la Coordinación de TOE. y a la vez de la Sub Dirección de Formación General y en ausencia de éste, de la Sub Dirección

de Áreas Técnicas; por formar parte del personal docente. Ejercen el cargo a dedicación exclusiva en el turno asignado, tienen una jornada laboral de 6 horas diarias. Cumplen el siguiente horario: de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 12:40 p.m. a 6:40 p.m.

y cumplen las siguientes funciones:

- a) Contribuir en el desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación de la estudiante.
- b) Atender en primera instancia a los padres de familia en el horario establecido en el presente Reglamento Interno, sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de las estudiantes
- c) Cumplen con los horarios establecidos a su jornada laboral Y llevan al día los siguientes documentos:
  - El cuaderno de apuntes de incidencias de las estudiantes a su cargo.
  - Las fichas de asesoramiento y seguimiento de las estudiantes con problemas de conducta en sus secciones a cargo.
  - El registro de Asistencia y Conducta en forma limpia y ordenada, acorde con la nómina de matrícula.
  - Actualizar e Informar al Profesor por áreas sobre la justificación de Inasistencias y permisos de las estudiantes
- d) Propician el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre estudiantes, docentes, padres de familia, ex alumnas y comunidad.
- e) Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de las estudiantes en coordinación con su jefe inmediato.
- f) Orientar y apoyar a las estudiantes en todas las actividades educativas y de servicio comunal que desarrolla su plantel por convenio, función o encargo, en coordinación con otras Instituciones a nivel Nacional, Regional o Local.
- g) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre las estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar.
- h) Apoyar en coordinación con los docentes especializados o de Área, práctica del Deporte, Cultura, Artes y Folclore Nacional e Internacional.
- i) Controlar e informar a su superior jerárquico y/o este a la Sub Dirección, respecto al Ausentismo, comportamiento y rendimiento de las estudiantes y preparar una relación de los casos problemas para tratamiento del equipo de Bienestar Social u otras Instituciones Educativas.
- j) Exigir y velar porque las estudiantes tengan una adecuada presentación personal del uso de las prendas de vestir o deportivas (Uniformes completos).
- k) Los auxiliares de educación prestaran su apoyo en la realización o cumplimiento de actividades cívica patrióticas que se organizan sábados, domingos o feriados, tendrán derecho de acuerdo al tiempo de apoyo a tomar un día de compensación.
- l) Orientar y apoyar a las estudiantes para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la Infraestructura, mobiliario, material educativo entre otros de la I.E.
- m) Dar charlas a las estudiantes sobre la constitución Política del Perú, normas de convivencia, campañas antidrogas, valores: Cívicos, Éticos y morales. Otros en ausencia del profesor (a) en sus secciones a cargo, estando pendiente que dichas aulas no se encuentren abandonadas las estudiantes a fin de evitar indisciplina y mejorar la calidad de vida de nuestra población estudiantil.

- n) Las brigadieres son elegidas por la coordinación de TOE., teniendo en cuenta la reglamentación de la Policía Escolar, encargándose cada auxiliar de facilitar la información, capacitación e implementación en sus funciones.
- o) Fomentar en las estudiantes el amor y respeto a los emblemas Nacionales y a la Patria, desarrollándoles responsabilidad de carácter Cívico – Patriótico.
- p) Apoyar en el llenado de comportamiento, citaciones, recomendaciones y otros.
- q) Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo el Registro de Asistencia
- r) Vigilar continuamente los patios asignados, principalmente en recreo.
- s) Mantener el orden en las actividades educativas programadas.
- t) Comunica la inasistencia del docente en el aula, al SDFG y/o SDAT en caso de ausencia para su reemplazo.

#### **D. ORGANOS DE APOYO:**

Colaboran y cumplen funciones de acuerdo a normas legales vigentes.

**Art. N° 24: El servicio de Secretaría** se cumplirá en ambos turnos, debiendo para tal efecto el Director racionalizar el personal a su cargo.

**Art. N° 25:** Son funciones del personal de secretaría las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de apoyo que realiza el personal auxiliar a su mando;
- b) Clasificar la documentación de ingreso en el área y mantener reserva sobre la misma, dando cuenta al Director y distribuirla según sus instrucciones;
- c) Redactar e imprimir la documentación relacionada con el área administrativa.
- d) Archivar la documentación en forma ordenada y cronológica; Manteniendo el archivo actualizado.
- e) Velar por la seguridad y conservación del material y acervo documentario a su cargo.
- f) Administrar la documentación técnico – pedagógica, especialmente la relacionada con matrícula, evaluación y certificación de las estudiantes.
- g) Preparar y remitir la correspondencia autorizada por la dirección.
- h) Coordinar, orientar y tramitar las acciones destinadas a descanso, permisos médicos y licencia de docentes y boletas de pago del personal administrativo.
- i) Llevar el libro de actas y asistir a las asambleas; Previo registro de asistencia en forma obligatoria.
- j) Verificar la autenticidad y firma en los documentos que expide el colegio.
- k) Verificar los partes mensuales de asistencia del personal; Los referidos partes deben ser de conocimiento del personal antes de ser elevados a la superioridad.
- l) Suscribir y controlar la expedición de certificados de estudio según las normas.
- m) Realizar funciones a fines que le asigne la dirección.
- n) Realizar trabajos en equipo y / o comisiones requeridas por el Director.
- n) Atender los servicios de comunicación, así como controlar y suministrar material de oficina; para todas las áreas y Sub Directores.
- o) Organizar y mantener actualizado el archivo
- p) Llenar los certificados de estudios y otros documentos que soliciten las estudiantes
- o) Realizar el seguimiento de la documentación a su cargo.
- p) Otras funciones afines a su cargo que le asigne el Director y /o Comité Directivo

**Art. N° 26: El personal Administrativo de oficina** depende de la dirección y/o Comité Directivo y debe cumplir una jornada diaria de trabajo de 7:45 horas, que se cumple en horario corrido con un receso de 15 minutos para refrigerio.

**Art. N° 27:** Son funciones del personal Administrativo de oficina las siguientes:

- a) Elaborar e imprimir la documentación que le asigne la secretaria y / o sub direcciones.
- b) Organizar los documentos de matricula de las alumnas.
- c) Elaborar las nominas de matriculas.
- d) Organizar y archivar los documentos técnicos- pedagógicos y de evaluación.
- e) Realizar el llenado de las fichas de matricula de las alumnas, según la organización.
- f) Elaborar los documentos de evaluación de fin de año, como actas consolidadas, de aplazados, de subsanación, reconsideración y traslados.
- g) Elaborar los certificados de estudios.
- h) Apoyar la expedición de recibos por concepto de recursos propios.
- i) Apoyar en el proceso de matricula.
- j) Atender los servicios de biblioteca y laboratorios.

**Art. N° 28:** Son funciones específicas del trabajador encargado de la **Mesa de Partes** las siguientes:

- a) Registrar la documentación de ingreso y salida de la oficina de Administración; Por medio del registro de expedientes.
- b) Apoyar la expedición de recibos de recursos propios.
- c) Realizar el seguimiento de documentos, tanto de ingreso como de salida; Registrando el descargo en los libros correspondientes.
- d) Proporcionar información al usuario de su tramite, utilizando una hoja de ruta
- e) Brindar buen trato al usuario

**Art. N° 29: El auxiliar de limpieza** depende del director y cumple la misma jornada de trabajo de 8 horas diarias.

**Art. N° 30:** El auxiliar de limpieza tiene como funciones las siguientes:

- a) Efectuar la limpieza de las oficinas y de mas ambientes del plantel en forma diaria debiendo mantener limpia todas las aulas, paredes, pisos, ventanas, pizarras, mobiliario, servicios higiénicos, etc.; En cada uno de los turnos. En el turno de la noche esta función la cumplirá el guardián nocturno.
- b) Velar por el mantenimiento de la cañería de agua y desagüe,
- c) Realizar el mantenimiento del local en general en su correspondiente turno.
- d) Se debe contar con material de limpieza con apoyo permanente de la A.P.A.F.A. como:
  - 1- Escobillones.
  - 2- Recogedores.
  - 3- Detergente.
  - 4- Desinfectantes, y otros, en forma permanente para realizar su trabajo.

**Art. N° 31: El portero guardián** depende de la dirección y cumple una jornada similar a la de todo trabajador administrativo del colegio y tiene como funciones específicas las siguientes:

- a) Realizar tareas de seguridad, vigilancia y portería de la institución educativa según el cronograma establecido con el debido respeto para la comunidad educativa y padres de familia.
- b) No permitir la salida de estudiantes en horas de clase, ni el ingreso de personas ajenas, salvo en horas de atención al público y por necesidad del servicio; Previa identificación de DNI cuaderno de TOE, carnet. y entregando un pase el cual permitirá canjear con el documento de identificación al momento de salir de la I.E bajo responsabilidad.
- c) Verificar la salida del personal de oficina que están autorizados mediante papeleta de salida otorgado por la sub dirección y / o sub direcciones para docentes y alumnas con el permiso y bajo responsabilidad del Coordinador de O.B.E. (cuaderno normas), salvo casos extremos de urgencia comprobada.
- d) En caso de cualquier peligro o alteración del orden público cerrar y poner llave a las puertas de acceso y dar cuenta inmediatamente a la dirección.
- e) En caso de incendios, movimientos sísmicos, inundaciones inesperadas deberán abrir totalmente las puertas y vías de acceso.
- f) Entregar y recoger correspondencia oficial.
- g) No abandonar el servicio de portería en horas de trabajo, especialmente en hora de atención al público; El portero debe solicitar documento de identidad a los visitantes devolviendo en el momento de su salida del plantel. Ninguna persona podrá ingresar indocumentada y con el respectivo fotochek.
- h) Realizar traslado de muebles, equipos y otros enseres, controlando que éstos se encuentren con la autorización respectiva.
- i) Permitir el ingreso de vehículos autorizados por el director, por la puerta auxiliar.
- j) Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación los días lunes y demás fechas festivas autorizadas por la dirección de la I.E. así como devolver el mobiliario del escenario para devolver a sus propios ambientes.
- k) Elaborar los informes de ocurrencias durante su horario de trabajo a su jefe inmediato superior.
- l) No permitir el ingreso a la I.E. los días sábados, domingos y/o feriados de persona alguna sin autorización de Dirección o Comité Directivo

**Art. N° 32: El guardián nocturno** coordina con el sub director de Educación Secundaria de Adulto y depende directamente de la dirección; Tiene como función las siguientes:

- a) Vigilar y velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E. durante la noche iniciando su trabajo a las 10:00 p.m. y se prolonga hasta las 5:00am del día siguiente.
- b) Controlar que los muebles y enseres no salgan del colegio, salvo autorización oficial escrita.
- c) Controlar los servicios de alumbrado de las oficinas y mantenimiento y mantenimiento de los baños a sí mismo el mantenimiento de la salas de maquinas y laboratorios de computo.
- d) En caso de incendios, movimientos sísmicos y otras catástrofes, abrir inmediatamente las puertas de acceso y bajar la llave general de electricidad.
- e) Atender la comunicación oficial, entregar y recoger en el horario establecido.
- f) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales y herramientas de trabajo a su cargo.
- g) Registrar en el cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas durante su horario de trabajo el cual será visado por su jefe inmediato.

## **LA BIBLIOTECA**

**Art. N° 33:** La biblioteca del colegio esta constituida por las obras de consulta, textos escolares, revistas, folletos y además material bibliográfico y audiovisual debidamente clasificado, catalogado y que esta a cargo de la bibliotecaria, quien se encargará de brindar en forma permanente a la comunidad educativa en los dos turnos

**Art. N°34** El personal de biblioteca tiene una jornada laboral de 8 horas diarias. El uso del ambiente de la biblioteca debe ser exclusivo para los fines que fue creada cumpliendo con el siguiente horario: De 7:20 am.-3:20 pm. Turno mañana y de 10:30-6:30 turno tarde. Dependen de la Sub dirección de Formación General y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y presentar el informe anual.
- b) Elaborar su plan de trabajo anual.
- c) Conservación y cuidado de los libros
- d) Mantener el orden, limpieza y disciplina de la biblioteca
- e) Conservar y mantener los recursos.
- f) Es autónomo para la organización de los servicios bibliotecarios
- g) Informar mensualmente al Director sobre su labor.
- h) Seleccionar y adquirir material educativo de acuerdo a las necesidades
- i) Orientar e instruir al lector para el uso adecuado de biblioteca, ser amable y atender inmediatamente
- j) Elaborar su propio reglamento interno.
- k) Integrar el comité de biblioteca
- l) Enero y febrero trabaja en horario de oficina con las funciones que delegue la Dirección

**Art. N° 35:** El servicio a domicilio de los textos y obras de consulta debe ser por un máximo de 24 horas, para las estudiantes y para los profesores hasta por 8 días. Además los usuarios tendrán en cuenta lo siguiente:

- a) Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico da lugar a la devolución de un ejemplar similar, caso contrario se recurrirá a la vía coactiva ya sea al profesor, o al padre de familia de las alumnas.
- b) Los usuarios que no devuelvan el material bibliográfico en los términos y plazos estipulados deben ser privados del servicio durante 15 días, en caso de reincidencia se le suspende, el servicio por el resto del año lectivo.
- c) El servicio de la biblioteca de los usuarios debe ser dentro del horario de clase o en distinto turno de las estudiantes debidamente uniformadas o con buzo de la I.E., para lo cuál presentarán su respectivo carnet de usuario el permite optimizar ingresos propios que se destinen a la implementación de la biblioteca.

**Art. N° 36:** La biblioteca del colegio debe ser constantemente implementada con el fondo que se recauda al momento del proceso de matrícula, apoyo de la comunidad y de las estudiantes.

### **De los laboratorios educativos:**

**Art. N° 37:** Está constituido por el laboratorio de Física química biología que cuenta con un Tv y VHS par mejorar el trabajo del docente con una tecnología adecuada.



**Art. N° 38:** El ambiente mencionado en el artículo anterior debe ser constantemente equipado con gestión que realice el Director del colegio con la participación de los docentes del Área.

**Art. N° 39** El funcionamiento y asesoramiento técnico pedagógico del laboratorio estará a cargo de los profesores de Área de C.T.A. en coordinación con el auxiliar de laboratorio durante el horario de clase en ambos turnos.

**Art. N° 40:** Los equipos, instrumentos, materiales y enceres del laboratorio no deben salir de su ambiente, bajo responsabilidad del auxiliar del laboratorio y del docente que lo solicita, y fuera del plantel por el Director.

**Art. N° 41:** Los reactivos y demás materiales deben ser proporcionados por el Consejo Directivo de Los Padres de Familia e instituciones previo requerimiento de los docentes del Área correspondiente.

**Art. N° 42:** Los daños y los perjuicios de los equipos, instrumentos, materiales y enceres ocasionados por negligencia, serán de la responsabilidad del profesor que lo usa, con excepción de los materiales que puedan deteriorarse por la naturaleza de la misma práctica.

**Art. N° 43:** El personal de laboratorio cumple una jornada laboral de 8 horas diarias. Dependen de la subdirección de Formación general. De enero a febrero trabajan en horario de oficina con las funciones que delegue la dirección, y de Marzo a Diciembre en el laboratorio cumpliendo el siguiente horario:

Primer turno	7:20 am.- 3:20 pm.
Segundo turno	10:30 am.-6:30 pm.

**Art. N° 44:** Son funciones del auxiliar de laboratorio:

- a) Recepción y salida de material a su cargo
- b) Mantener al día el inventario de bienes y materiales Llevar el registro de altas y bajas del material a su cargo
- c) Llevar el control de prácticas de los profesores con las estudiantes. Dichas prácticas serán solicitadas con 48 horas de anticipación.
- d) Elevar un informe trimestral sobre los recursos al director.

## **E. PROGRAMAS COMUNITARIOS**

Los principales Programas Comunitarios con los que cuenta la Institución son:

1. Comisión de Defensa Civil
2. Comité de Biblioteca

**Art. N° 45:** Dichos órganos mencionados en el presente reglamento funcionaran de acuerdo a lo establecido en el D. S. Vigente

**Art. N° 46:** Son funciones de la **Comisión Permanente de Defensa Civil**, las siguientes:

- a) Representar a la Institución Educativa en todo lo referente a Defensa Civil con proyección a la comunidad.
- b) Solicitar al Órgano Intermedio correspondiente y al comité de Defensa Civil local (oficio de Defensa Civil del Municipio) la Inspección Técnica de Seguridad de la Infraestructura de la I. E.

- c) Formular el plan de protección y seguridad y evaluación de la I. E.
- d) Organizar y capacitar las Brigadas de Defensa Civil de la I. E.
- e) Durante la Emergencia se constituye

#### **De las Ex - Alumnas**

**Art. N° 47:** La Dirección de la Institución Educativa, promover la creación de la Asociación de Ex Alumnas del centro educativo, la misma que estará conformada por todas aquellas que hayan concluido sus estudios secundarios en la I.E.

**Art. N° 48:** La Asociación de Ex Alumnas se constituirá como una persona jurídica sin fines de lucro con la finalidad de apoyar e impulsar el desarrollo educativo y el mejoramiento de la infraestructura, talleres y/o equipos del centro educativo. Funcionar de acuerdo a su propio reglamento.

#### **Del Comité de gestión de Recursos Propios**

**Art. N° 49:** Los recursos propios de la institución son gestionados por el Comité de Gestión de Recursos Propios de acuerdo a las normas legales

**Art. N° 50:** Está presidido por el director e integrado por el Tesorero o quien haga sus veces, por un representante del personal administrativo y uno del personal docente, cuya designación y elección se hará en Asamblea General por el período de un año

**Art. N° 51:** El comité de Gestión de recursos Propios informa bimestralmente al CONEI del manejo de los recursos propios de la Institución

**Art. N° 52:** Los conceptos en los que se debe invertir los fondos recaudados por recursos propios se destinarán a mejorar la calidad del servicio educativo, que incluye entre otros, la adquisición de material educativo y el mantenimiento de la infraestructura

### **CAPITULO IV** **PLANEAMIENTO DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Del Planeamiento Educativo**

**Art. N° 53:** El planeamiento educativo y la organización de las actividades para el año lectivo se realizará en el mes de Diciembre, con el personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.

**Art. N° 54:** El periodo de planeamiento organización de comprende, principalmente las siguientes acciones: Matrícula ,evaluación, recuperación, evaluación de recuperación y subsanación, formulación del plan anual de trabajo, elaboración del cuadro de horas, distribución de horas de clase, programación curricular por áreas, formulación del P.E.I., formulación del calendario escolar , fecha de entrega de boletas de información y preparación de listas de educandos por sección, horario de clases y material educativo.

**Art. N° 55:** El plan de Trabajo Anual, la metodología y el sistema pedagógico del plantel, se establece en concordancia con los planes y programas emanados del Ministerio de Educación y de directivas dadas por la DRE y comprende:

- a) El trabajo económico.
- b) Promoción educativa comunal.
- c) Actualización docente.
- d) Supervisión educativa.
- e) TOE
- f) Calendario cívico y actividades.
- g) Coordinación y comunicación con la APAFA.
- h) Adecuación y mejoramiento de la infraestructura.

**Art. N° 56:** El plan anual de trabajo debe ser elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo y jerárquico, docente y administrativo. Es aprobado por el director antes que se inicie el año lectivo.

**Art. N° 57:** El plan anual de la I.E. debe ser difundido para conocimiento del personal del colegio, a más tardar dentro del primer trimestre lectivo.

**Art. N° 58:** La supervisión en el colegio es responsabilidad del personal directivo y jerárquico. Comprende acciones de:

- a) Asesoramiento.
- b) Optimizar la programación curricular, la enseñanza – aprendizaje y la evaluación.

**Art. N° 59:** Las tareas escolares fuera del horario de clase se asigna únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje. Estas tareas deben ser motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades de y limitaciones de la estudiante y su realidad familiar y social sin afectar el desarrollo que le corresponda.

**Art. N° 60:** Los textos escolares y el material educativo del educando secundario deben ser coherentes con los principios constitucionales y con los planes y programas de estudio. Los libros son proporcionados por el MED en calidad de préstamo a las estudiantes

**Art. N° 61:** La programación curricular de cada área de ser elaborada por cada equipo de profesores con apoyo del asesor y/o Subdirector, de acuerdo a los lineamientos generales emanados por el Ministerio de Educación

## **CAPITULO V**

### **RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

#### **De la matrícula:**

**Art. N° 62:** El proceso de matrícula en el colegio se debe desarrollar durante los meses de Enero y Febrero y está bajo la responsabilidad de la Dirección en coordinación con la APAFA, personal Directivo y jerárquico.

#### **De la calendarización**

**Art. N° 63:** La calendarización del año escolar debe ser establecida de acuerdo a las disposiciones vigentes por el personal CONEI con indicación expresa de los meses, semanas y días, precisando las vacaciones para las estudiantes, docentes ,asesores, en forma oportuna.

**Art. N° 64:** En la calendarización escolar se debe precisar los periodos de trabajo , de reajuste y complementación de evaluación, consolidación, y vacaciones para alumnas, docentes y asesores.

**Art. N° 65:** La fecha de inicio y la de conclusión del año lectivo debe ser fijada de acuerdo a lo normado por la Dirección de la I.E.

**Art. N° 66:** El año lectivo para el profesorado se debe iniciar el primer día útil de marzo y concluir el 31 de Diciembre, se debe dividir en tres trimestres lectivos con un periodo vacacional para las estudiantes con un intermedio de 7 días calendarios cada trimestre para la Educación Básica Regular.

**Art. N° 67:** El trabajo educativo se debe realizar en dos jornadas ( mañana y tarde).

#### **DE LA EVALUACIÓN:**

**Art. N° 68** La evaluación del rendimiento escolar se hará de acuerdo a las últimas disposiciones y normas.

**Art. N° 69:** En la evaluación del educando se tendrá en cuenta las capacidades de área y las capacidades específicas.

**Art. N° 70:** Los padres de familia deben ser informados sobre la evaluación del aprendizaje, de las faltas de las estudiantes y llamadas de atención (partes) mediante boletas de información, de los logros alcanzados por las alumnas, al final de cada trimestre.

**Art. N° 71:** Por cada Área habrá un registro oficial de evaluación, con su correspondiente auxiliar, este registro oficial debe permanecer en el colegio a cargo del docente y a disposición para los fines de supervisión

**Art. N° 72:** La evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Asiste con puntualidad a sus clases.
- b) Demuestra una correcta presentación personal.
- c) Respeta las normas de convivencia de la I.E.
- d) Cuida el patrimonio institucional y la propiedad ajena.
- e) Practica normas de buenos modales y cortesía

**Art. N° 73:** El director al expedir el certificado correspondiente a la alumna que culmine satisfactoriamente el año escolar y a las alumnas del 5to grado la constancia correspondiente de la especialidad técnica.

#### **DE LAS EXONERACIONES:**

**Art. N° 74:** Las estudiantes que no profesan la religión católica deben solicitar la exoneración dentro de los 30 primeros días hábiles con copia de R.D. a los profesores de dicha área .Este trámite se realiza mediante la dirección de la I.E., la que autoriza la procedencia mediante decreto.

**Art. N° 75:** Las estudiantes con incapacidad física o enfermedad comprobada, tienen derecho a ser exoneradas de la práctica de educación física, siendo su asistencia obligatoria para la parte teórica, para tal efecto solicitará su exoneración con solicitud y acompañando la documentación respectiva ante la dirección de la I.E. , la misma que lo autorizará a través de un decreto, haciendo de conocimiento del profesor del curso. Aquellas estudiantes que no hubieran realizado esta gestión no gozaran de este derecho.

**Art. N° 76:** Están exoneradas temporalmente de rendir sus evaluaciones a partir de 10 días hábiles aquellas estudiantes que por razones de salud acrediten y soliciten oportunamente, ante la dirección del colegio la postergación de sus evaluaciones, misma que deben ser mediante decreto.

## **CAPITULO VI**

### **ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **Diseño Curricular Nacional**

**Art. N° 77** La aplicación del Diseño Curricular Nacional de EBR exige al docente mantener las siguientes acciones:

- a) Orientar a las estudiantes como constructora de sus propios aprendizajes por medio de actividades de aprendizaje significativo de los cuales es el facilitador el docente.
- b) Enseñar que las estudiantes aprendan a aprender, aprender a hacer, aprender a ser, aprender a convivir, como medios que le permitan una educación en la vida y para la vida.
- c) Fomentar el desarrollo de la autoestima y la practica de valores como la justicia, la honestidad, la honradez, la responsabilidad, la veracidad, la solidaridad, el respeto de si mismo y a los demás.
- d) Aplicar estrategias de metodología activa, porque el aprendizaje es un proceso activo, donde las estudiantes aprenden a partir de sus actividades y de sus experiencias.
- e) Evaluar compartiendo con las estudiantes la responsabilidad de las rectificaciones necesarias y aplicar diversos procedimientos de la evaluación, como la auto evaluación, la coevaluación y la heteroevaluación. Elevando de ésta manera la calidad educativa.

#### **RECUPERACIÓN ACADÉMICA:**

**Art. N° 78:** El programa de recuperación académica, se debe desarrollar incluyendo aspectos de organización, duración, horarios, costo, pago al personal y otros por el Director del colegio y tendrá una duración de no menor de 6 semanas, siendo la participación de las alumnas de 1 a 3 cursos. Los docentes acceden al PRA de acuerdo a criterios emanados por el MED

**Art. N° 79:** El programa de recuperación se desarrolla y organiza tomando como base las normas específicas emanadas de la autoridad competente y para tal efecto se elabora su propio reglamento.

#### **DE LOS LABORATORIOS DE CÓMPUTO:**

**Art. N° 80:** La I.E. también tiene implementado dos ambientes de cómputo contando con 25 computadoras. El laboratorio I corresponde al aula de Innovación Pedagógica y es de responsabilidad exclusiva de los coordinadores del Aula de Innovación en ambos turnos. El

laboratorio II corresponde al Área Técnica y es de responsabilidad de los Sub directores del área Técnica y la Dirección

**Art. N° 81:** El aula de innovación pedagógica estará a cargo del personal docente capacitado cuya responsabilidad esta bajo el profesor coordinador del programa en cada turno y Dirección

#### **De los Talleres de Educación para el Trabajo:**

**Art. N° 82:** La I.E. por no contar con computadoras suficiente, deberá mantener operativa 1 aula de mecanografía, bajo la responsabilidad de los sub directores del área técnica y la dirección.

**Art. N° 83:** Este ambiente deben atender las secciones de las alumnas que llevan las especialidades técnicas y para su atención se establece un horario dentro del horario de clases, adicional y dentro de los horarios de Mecanografía computarizada y/o Informática.

**Art. N° 84:** Las máquinas de escribir, muebles, enceres de la sala de mecanografía estarán bajo responsabilidad solidaria de los sub directores de área técnica y los profesores del área.

**Art. N° 85:** La pérdida de los bienes señalados en el artículo anterior que se produzcan en el horario de clases, obligan su reposición por parte de los responsables.

**Art. N° 86:** La limpieza y mantenimiento de la maquinaria, ambientes y laboratorio de cómputo II, es competencia de las personas encargadas, y periódicamente la dirección del plantel debe contratar los servicios del personal especializado para su mantenimiento y conservación, a petición de la Sub-Dirección de Áreas Técnicas.

#### **Actividades Promocionales:**

**Art. N° 87:** La Asamblea de tutores Promocionales está integrada por el total de los tutores del quinto año. Sólo los tutores de 5to año son candidatos para ser elegidos miembros del comité de Tutoría promocional

**Art. N° 88:** Los tutores de la Promoción serán elegidos democráticamente por las alumnas de 5to. Grado en un máximo de 4 profesores: Presidente, Tesorero, Secretario, bajo la coordinación y asesoría de la Sub Dirección de Formación general para integrar la comisión de promoción:

1. La comisión de promoción estará integrada por tres estamentos que conforman una sola directiva, representada por:
  - Tutores de Aula Nombrados. (Vicepresidencia y Tesorería, elegidos en Asamblea de Tutores)
  - Representantes de Padres de Familia. Como máximo 3 Padres de Familia (órgano de apoyo, elegidos en Asamblea de padres de Familia de la promoción)
  - Representantes de las alumnas. Como máximo 3 (Presidencia y vocales elegidas en Asamblea General de Comités de aula del quinto grado)
2. La promoción realizará actividades económicas: Culturales, sociales, deportivas, etc. La promoción deberá presentar su plan de trabajo donde especificará sus actividades

económicas diversas; el mismo que será aprobado por el director y debe incluirse en el Plan Anual de Trabajo, al igual que todas las comisiones y órganos de la I.E.

3. Después de cada actividad la comisión presentará un informe al jefe inmediato superior. (Sub Director – Dirección).
4. La promoción está obligada a dejar el 25% bajo su responsabilidad en beneficio de la I.E., Teniendo como prioridad el Baile Promocional y adicionalmente excursiones y/o paseos.

#### **De las excursiones y visitas:**

**Art. N° 89:** Las visitas guiadas tendrán fines educativos o recreativos y deben ser autorizados por la dirección del plantel, de conformidad con las disposiciones vigentes. Sólo podrán ser ejecutados durante el periodo vacacional y/o días no laborables salvo casos de excepcionales debidamente planificados, justificados y previa autorización de la dirección.

**Art. N° 90:** Las excursiones que demanden mas de tres días de alejamiento del plantel, sólo podrán ser efectuadas, durante el periodo vacacional salvo casos excepcionales debidamente justificados y previa autorización de la DRE .R.M.N°394-2008-ED

**Art. N° 91:** Para la autorización se requiere:

1. Solicitud fundamentada.
2. Plan de excursión que contendrá los siguientes datos:  
Lugar de salida, lugar o lugares de destino, relación de estudiantes, día, hora de salida así como retorno
3. Declaración jurada de los padres o apoderados, otorgando el permiso correspondiente para cada estudiante participante de la excursión o visita
4. Relación de docente, tutores o padres de familia que acompañan a los estudiantes
5. Copia de contrato con la empresa de transporte o agencia de viajes de traslado y retorno de los estudiantes, la póliza seguro de vida y de accidentes de pasajeros
6. Constancia de la reserva confirmada de transporte terrestre, ferroviario, aéreo o marítimo para la realización de la excursión o visita de los estudiantes, comprendiendo el lugar de salida, de retorno y para cada uno de los lugares turísticos a visitar
7. Constancia expedida por la Dirección del Ministerio de Transportes y comunicaciones en la que se certifique que la empresa de transporte a cargo de la excursión o visita cuenta con el permiso respectivo para realizar estos servicios
8. Constancias oficial que acredite que la unidad móvil que transportará a los estudiantes posee la certificación de operatividad que garantice encontrarse en condiciones técnicas óptimas de cumplir con la ruta de la excursión o visita. Asimismo tener la capacidad necesaria para el normal transporte de los participantes en la ruta de excursión

**Art. N° 92:** El expediente en gestión, debidamente documentado, debe ser presentado a la dirección del plantel con 15 días de anticipación, para ser elevado posteriormente a la DRE.

**Art. N° 93:** El profesor o profesores responsables de la excursión o visita al finalizar ésta, presentarán un informe detallado especificando las peculiaridades que se hubieran producido en la excursión o visita.

**De la banda de Músicos:**

**Art. N° 94:** La banda de músicos de la institución Educativa estará a cargo de un profesor contratado por la APAFA, de quien depende económicamente previa coordinación con la Dirección del Plantel y tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar musicalmente a las alumnas que conforman la banda de guerra y la de músicos del colegio.
- b) Velar por el incremento y mantenimiento de los instrumentos musicales.
- c) Adquirir partituras musicales.
- d) Es responsable de las alumnas que conforman la banda de músicos y propone los estímulos correspondientes.
- e) Evalúa a las alumnas que conforman el taller de la banda de músicos y propone los estímulos correspondientes.
- f) Participa con la banda de músicos en las diferentes actividades cívico-patrióticas, artístico-cultural que programa la institución y a las que sean invitadas, hasta el término de dichas actividades bajo responsabilidad.
- g) Realiza las demás tareas relacionadas en su función que lo asigne la dirección del plantel.
- h) El horario de trabajo será sin interferir las labores académicas

**Art. N° 95** Se debe contar con un ambiente propio para el uso del taller de la banda de músicos.

**CAPITULO VII**

**DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES  
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO**

**Art. N° 96:** Los derechos y obligaciones son los que se establecen en la legislación laboral vigente y además las que se detallan en el presente reglamento.

**Derechos:**

- a) Elegir y ser elegido para desempeñar cargos de acuerdo a la organización interna del colegio.
- b) Gozar de estabilidad en la plaza, cargo, lugar y turno de trabajo
- c) Ser inscrito en el escalafón interno y gozar de su beneficio.
- d) Percibir su remuneración de acuerdo a ley y reconocimiento de los padres de familia.
- e) Derecho a hacer uso de las instalaciones y del patrimonio del colegio con fines educativos previa autorización escrita de la Dirección y sin fines de lucro.
- f) Derecho a formar asociaciones culturales, deportivas y de ayuda mutua que se relacionen con la formación educativa sin fines de lucro, ni beneficio personal.
- g) Derecho a ejercer libremente sus convicciones gremiales sin alterar el normal funcionamiento de las actividades educativas.
- h) Derecho a recibir la capacitación sectorial o intersectorial brindándoles las facilidades requeridas
- i) Derecho a ser informado antes de cualquier acción administrativa ante las instancias superiores.
- j) Derecho a recibir información oportuna sobre las normas legales vigentes de su competencia



- k) Son facultades de la Asamblea General de Profesores, solicitar, tramitar y exigir la sanción de los padres de familia, cuando agreden la dignidad, honorabilidad y el trabajo educativo vigente.
- l) Derecho a obtener una vacante para matricular a una hija o pariente consanguínea en línea directa o colateral hasta el segundo grado.
- m) Derecho a que se mantenga en reserva sus referencias personales.
- n) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión

#### **Obligaciones:**

**Art. N° 97:** Entre los principales tenemos:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Planificar oportunamente su trabajo.
- c) Ejercer su labor con eficiencia, dignidad, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad
- d) Concurrir puntualmente en sus horarios establecidos
- e) Guardar absoluta reserva sobre la documentación oficial a su cargo
- f) Conocer la labor que va a realizar y capacitarse para un mejor desempeño
- g) Participación en las reuniones de coordinación o asambleas y cumplir los acuerdos tomados.
- h) Tener la documentación al día de acuerdo a lo cronogramado por la dirección.
- i) Y todas las demás obligaciones que la ley establece.

#### **Estímulos:**

**Art. N° 98:** La institución educativa estimulará al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio en mérito a su puntualidad, responsabilidad, eficiencia en el trabajo, colaboración, investigación educativa, publicaciones científicas, culturales, años de servicio en la docencia etc.

**Art. N° 99:** Se premiará a través de un oficio de agradecimiento y felicitación, diplomas honrosas y decretos directorales.

**Art. N° 100:** En casos sobresalientes la institución recomendará y gestionará ante la dirección regional de Educación, gobiernos locales, consejo directivo de padres de familia e instituciones de base. El otorgamiento de premios y estímulos consistentes en becas de estudio, viajes de turismo diplomas, resoluciones, felicitaciones y reconocimiento o distinciones pecuniarias

**Art. N° 101:** El otorgamiento de los estímulos mencionados en los artículos precedentes se efectuarán de acuerdo a lo contemplado en el decreto supremo N° 019-90-ED.

#### **Faltas y sanciones:**

**Art. N° 102:** Constituyen faltas de carácter administrativo, las que se encuentren señaladas en el artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276, las mismas que son de aplicación al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio del colegio, de igual forma el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 21 y 23 de la citada norma legal

**Art. N° 103:** En el caso especial de los trabajadores sujetos al régimen de la ley del profesorado, además incurren en falta, en caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 14 de la ley 24029, modificada por la ley 25212 y en el artículo 44 del Decreto Supremo N° 019-90-ED. Para la determinación de la falta y la aplicación de la respectiva sanción se deberá tener en cuenta según sea el caso lo normado en la legislación del profesorado y en la ley de bases de la carrera administrativa.

**Art. N° 104: Las faltas** tipificadas en el Art. 28 del D.L.N° 276 son:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes superiores, relacionadas con sus labores
- c) El incurrir en acto de violencia grave en disciplina o faltamiento de palabras en agravio de su superior, personal jerárquico y los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación por el uso de la función con fines de lucro
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) La ausencia injustificada por más de 3 días consecutivos, o por más de 05 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días calendarios.
- l) Reincidir en tardanzas en la asistencia en su jornada laboral

**Los demás que señale la ley:**

**Art. N° 105:** Son **obligaciones** contenidas en el art. 21 del D.L. 276 las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente a la Institución y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- e) Observar buen trato, lealtad y respeto hacia el público, superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar reserva absoluta en los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber dejado el cargo
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad, cometidos en el ejercicio de la función pública y los demás que señale las leyes o reglamento.

**Art. N° 106:** Son **prohibiciones** contenidas en el art. 23 del D.L. 276 las siguientes:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo flexibilizando durante el horario normal de trabajo en caso de ser docente universitario.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- c) Realizar actividades política partidaria durante el cumplimiento de las labores.

- d) Emitir opiniones a través de los medios de comunicación social sobre seguridad de la I.E. y del estado, salvo autorización expresa de las autoridades competentes.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas, intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en las que tenga interés el servidor, cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de afinidad y demás que señale las leyes y reglamentos.
- f) Realizar actividades ajenas a las autorizadas por la I.E.
- g) Hacer uso de un vocabulario soez
- h) Solicitar a o recibir de parte de las estudiantes y/o padres de Familia pagos con fines ilícitos

**Art. N° 107:** Las sanciones aplicables a los trabajadores, bajo el régimen de la ley del profesorado son posibles de aplicarle las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el servicio hasta por 30 días
- d) Separación temporal hasta por 3 años
- e) Separación definitiva del servicio

**Art. N° 108:** Los trabajadores administrativos son posibles de aplicárseles las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días .
- c) Cese temporal sin goce de remuneración hasta por 12 meses.
- d) Destitución

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LAS ESTUDIANTES**

**Art.N° 109:** Son alumnas de la I.E. "Santa Magdalena Sofía" las estudiantes del régimen escolarizado.

**Art.N° 110: Son derechos** de las estudiantes de la I.E.:

- a) Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad física, moral y ética, así como los servicios de TOE.
- b) Recibir un trato digno, justo, equitativo y con el debido respeto de parte del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicio del plantel, y entre compañeras
- c) Ser escuchada en algún reclamo o consulta de índole personal o colectiva, siempre que guarde la debida corrección y compostura.
- d) Ser sometida a una evaluación justa y tener las mismas oportunidades de aprendizaje y superación.
- e) Organizar y pertenecer a los Clubs u otras instituciones escolares con el debido asesoramiento de sus profesores.
- f) Organizar actividades sociales, deportivas y culturales con fines promocionales o secciones, las cuales deben contar con la debida autorización de la dirección.
- g) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.

- h) Ser exoneradas de la práctica de educación física, educación religiosa, cuando oportunamente sea solicitado por el Padre de Familia o Apoderado
- i) Ser informado oportunamente de los resultados de las evaluaciones y la certificación correspondiente.
- j) Se considerarán para los primeros puestos a las estudiantes que hayan alcanzado las más altas calificaciones en su rendimiento académico durante los cinco años de educación secundaria

### **Obligaciones:**

**Art.Nº 111:** son obligaciones de las estudiantes:

- a) Respetar a sus profesores condiscípulos, personal de la institución y otras personas.
- b) No usar el nombre de la institución en actividades u ocasiones no autorizadas por la dirección
- c) Cumplir las normas y disciplinas, acatar sanciones que se le pueda aplicar por incurrir en falta de acuerdo al presente reglamento.
- d) Asistir con puntualidad y permanecer en las labores escolares debidamente uniformada
- e) Cuidar su aseo personal, sus útiles escolares, el mobiliario, los materiales educativos, infraestructura, patios y servicios higiénicos de la I.E.
- f) Observar en la institución un comportamiento disciplinario respetuoso, no ocuparse de cosas distintas a las labores escolares, ni usar objetos que puedan distraer durante el desarrollo de clases.
- g) Participar en forma responsable en las actividades educativas de la I.E., absteniéndose de intervenir en actividades políticas y en actos contra la moral y buenas costumbres que atentan contra la salud física o mental dentro y fuera del plantel.
- h) Representar dignamente a la Institución en actividades autorizadas por Dirección
- i) Portar diariamente en forma obligatoria su cuaderno de normas donde está consignado las normas educativas según reglamento., así como su cuaderno de tutoría en la hora destinada para tal fin.
- j) Justificar sus inasistencias, tardanzas o cualquier motivo de indisciplina con la presencia de sus padres, tutores o curadores mediante un FUT en un plazo de 48 horas con DNI respectivo
- k) Respetar con altura y espíritu de moralidad los consejos, medidas disciplinarias que sus superiores impongan.
- i) Portar la insignia bordada en el bolsillo.
- j) Asistir correctamente vestidas y en los plazos establecidos los exámenes de recuperación.
- k) Respetar bienes de compañeras e I-E.
- l) Usar un lenguaje correcto y apropiado el que corresponde a una joven digna y decente

### **De las Prohibiciones:**

**Art.Nº112:** Constituye falta de carácter disciplinario las siguientes:

- a) Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez y moral de la persona dentro o fuera del plantel.
- b) Organizar rifas, juntas, panderos, ventas o expendio de cosmético, joyas, golosinas o cualquier otro producto sin la autorización de la dirección.
- c) Presentarse al plantel con peinados, cabellos teñidos, maquillajes que desdican de la sencillez de la alumna sofiana o aditamentos que no corresponden al uniforme escolar. .

- d) Firmar actas o peticiones a favor o en contra de los profesores o cualquier autoridad superior.
- e) Emitir juicios injuriosos contra las autoridades del plantel, familiares de las estudiantes o en contra de las compañeras.
- f) Utilizar el Internet injuriando a la I.E. y los miembros que lo conforman
- g) Portar dinero en exceso, joyas, celulares, artefactos o cualquier otro objeto de valor a la I.E. Sin autorización de la coordinación de TOE.
- h) Portar celulares. Discman, radios cámaras digitales u otros objetos no requeridos por la I.E.
- i) Realizar actividades político-partidaristas
- j) Salir del plantel durante las horas de clase, salvo una emergencia, con la debida autorización del coordinador de TOE o de quienes hagan sus veces.
- l) Portar instrumentos con los que pueden ocasionar daños personales.
- k) Abandonar sus aulas durante las horas de clase, o que se encuentran sin profesor.
- l) Ingresar o salir de la I.E. corriendo o haciendo escándalos.
- m) Retirarse después de haber ingresado al Centro educativo sin compañía de sus padres (evasión)
- n) Coger sin permiso los bienes de sus compañeras
- o) No llegar al plantel y quedarse en el trayecto sin conocimiento de sus padres y con uniforme
- p) Falsificar la firma de los padres o tutores o modificar en algún documento emitido por la I.E.

#### **De las Faltas:**

**Art.Nº 113** Son faltas de las estudiantes:

- a) Inasistencias y tardanzas injustificadas.
- b) El incumplimiento de tareas escolares.
- c) Desobediencia y falta de respeto a sus profesores, compañeros y demás personal del Centro educativo.
- d) La irreverencia a los símbolos patrios.
- e) El ocasionar daños y deterioro a los ambientes, mobiliario, enseres y material del centro educativo, bajo responsabilidad.
- f) El empleo de vocabulario soez o realizar actos reñidos con la moral, honradez, veracidad y buenas costumbres.
- g) Leer y visualizar figuras y revistas pornográficas.
- h) Alterar el uniforme escolar.
- i) La mala presentación y falta de higiene personal.
- j) Evadirse del colegio y de las actividades educativas o no ingresar a las horas de clase
- k) Cometer fraude y/o adulterar las pruebas de evaluación, firmas del padre o apoderado, tareas y documentos oficiales (libretas, registros, cuadernos de normas, etc.)
- l) Agredir a sus compañeros de palabra y obra dentro y fuera del plantel
- m) Exender y/o consumir drogas o bebidas alcohólicas o cualquier otro producto que altere la normalidad psicosomático de las estudiantes.
- n) No hacer firmar o informar a sus Padres o Apoderados el cuaderno de normas
- ñ) Permitir la compañía de amigos cuando se viste el uniforme escolar.
- q) Usar el nombre de la I.E. para fines que no son educativos

- r) Salir en horas de clase a la biblioteca, laboratorios de cómputo, kioscos, S.S.H.H., fotocopadoras u otros ambientes, en horas de clase, salvo casos autorizados por el docente del área o en casos de emergencia

**Sanciones:**

**Art.Nº 114:** Las faltas enumeradas precedentemente, según la gravedad serán merecedoras de las siguientes sanciones:

- a) Aconsejamiento individual y/o colectivo.
- b) Llamado de atención al alumnado, con información al Padre o Tutor o Curador.
- c) Amonestación con advertencia al padre, tutor o curador sobre separación del colegio por acumulación de tres partes sobre inasistencia.
- d) Separación temporal del colegio hasta por 8 días.
- e) Separación definitiva por reiterada mala conducta, robo, inmoralidad, falta de respeto a un profesor, consumo o expendio de drogas y alcohol y otros hechos que revistan gravedad y que conste en el cuaderno de partes.
- f) Encontrarse en actitud sospechosa o cometiendo actos reñidos a la moral dentro o fuera del plantel, tendrá suspensión de 3 días y en caso de reincidencia la suspensión será de 8 días.

**Art.Nº 115:** Las sanciones enumeradas en el artículo anterior se aplicarán según la gravedad de la falta, por el comité de TOE, previo informe documentado por la coordinación de TOE.

**Estímulos:** Con el fin de estimular el espíritu de superación de las estudiantes que destaquen en el proceso de aprendizaje, en tareas de apoyo, actividades educativas y colaboración voluntaria que beneficien su formación y prestigien a la institución tendrán los siguientes estímulos:

**Art.Nº 116:** Los estímulos a que se hará merecedores las alumnas que realizan acciones extraordinarias dentro y fuera del plantel son:

- a) Diploma de honor.
- b) Felicitación escrita.
- c) Mención honrosa en forma pública todos los estímulos.
- d) Becas de estudios.
- e) Diploma de honor y Medalla al Primer y segundo Puesto de la Promoción

**Art.Nº 117:** Los estímulos y premios se entregarán a las estudiantes en forma individual y/o colectiva, por concepto de rendimiento académico, comportamiento y actitud personal y por destacada participación en actividades deportivas, culturales y de colaboración con la I.E.

**Art.Nº 118:** Los estímulos, serán entregados durante el año escolar y los premios en la ceremonia de clausura del año académico.

**Art.Nº 119:** Los estímulos consistentes son:

- a) mención honrosa.
- b) Felicitación escrita y/o pública.
- c) Exposición en el cuadro de honor al finalizar cada trimestre, en la ceremonia de clausura del año académico.

**Art.Nº 120:** Los premios consisten en:

- a) Premio de excelencia
- b) Diploma de honor
- c) Medalla para las dos primeras estudiantes que hayan alcanzado las más altas calificaciones en su rendimiento académico durante los cinco años de educación secundaria de menores
- d) Premio al mérito, oficio de felicitación a la estudiante de cada grado de estudios que haya obtenido las más altas calificaciones en su rendimiento académico durante el año lectivo.
- e) Premio de comportamiento y actitud personal.
- f) Oficio de Felicitación a la estudiante de cada grado de estudios que se haya distinguido por su conducta durante el año escolar.

**Art. Nº 121:** Para adjudicar los premios de excelencia y al mérito se computar el puntaje resultado de las calificaciones que hayan obtenido las estudiantes en las diferentes áreas a través de todo el año o grado de estudios consecutivos,

**Art.Nº 122:** En sesión extraordinaria el comité directivo designará comisiones especiales que determinaran la adjudicación de los premios de excelencia, al mérito, y de comportamiento.

### **De los Méritos**

**Art.Nº 123:** Las estudiantes se harán acreedoras a los siguientes méritos dentro de su aprendizaje. Se realizar en cada trimestre.

<b>MÉRITOS</b>	<b>Pts(+)</b>
01 Por destacar en diferentes eventos dentro y/o fuera del plantel	(+2)
02. Destacar por sus acciones responsables de colaboración y solidaridad en cualquier tipo de actividades	(+2)
03 Por mejorar su rendimiento académico	(+1)
04 Por participar en actos cívico-Patrióticos dentro y fuera del plantel	(+5)
05 Por participar con responsabilidad en los ensayos o presentaciones institucionales de las alumnas de la banda, desfile	(+3)
06 Por destacar en las diferentes disciplinas del deporte	(+3)
7 A las brigadieres por su esforzada labor en el cumplimiento de sus funciones	(+3)
08 Por ser eficientes en concursos a nivel local, regional o nacional	(+3)
09 Colaborar con la confección de murales, artículos para publicaciones	(+2)
10 Mérito global cuando se verifique la limpieza y ambientación estética permanente del aula.	(+2)
11. Practicar valores	(+3)

### **DEMÉRITOS**

**Art.Nº 124:** Las estudiantes serán evaluadas con los siguientes deméritos en la nota de **comportamiento por uniforme y presencia personal :**

	<b>Pts(-)</b>
01 Por tener el uniforme incompleto	(-2)
02 Usar prendas que no forman parte del uniforme	(-2)

03	Uso de maquillaje, esmalte de uñas y otros	(-2)
04	Uso de aretes, collares y pulseras (serán requisadas sin lugar a reclamo)	(-2)
05	Realizar inscripciones en las paredes, carpetas, puertas, otros	(-5)
06	Ensuciar el aula, patio o pasadizos	(-3)
06	No cumplir con su turno de aseo en el aula	(-3)
07	Ir acompañada con uniforme de algún joven del sexo opuesto	(-10)
08	Encontrarle licor en su poder (suspensión)	
09	No ingresar al plantel	

**Art.Nº 125:** Las estudiantes que presenten los siguientes deméritos en su **comportamiento general** serán evaluadas:

	<b>Pts(-)</b>
01 Cada tardanza sin justificación	(-1)
02 Indisciplina en las formaciones	(-2)
03 Fomentar desorden en el aula (habladora)	(-3)
04 Desacato a las órdenes de la brigadier	(-2)
05 Permanecer en los pasadizos, escaleras, baños y aulas, durante las horas de Clase Y/o clase de educación física	(-3)
06 Falta de respeto a sus superiores	(-5)
07 Alterar los calificativos de la libreta de notas o adulterar la firma de su padre y/o Apoderado	(-3)
07 Portar revistas no educativas (serán requisadas sin lugar a reclamo)	(-4)
08 Golpear a su compañeras (violencia) suspensión	(-10)
09 Un lenguaje incorrecto	(-3)
10 Dar examen por otra estudiante	(-10)
11 Falta de respeto a los símbolos patrios	(-10)
12 Portar objetos que puedan causar daño a sus compañeras	(-5)
13 Suspensión de 1 a 3 días (informe)	(-10)
14 Suspensión de 4 a 8 días (informe)	(-15)
15 Dañar el mobiliario y/o material de trabajo	(-5)
16 Masticar chicles o comer en horas de clase	(-3)
17 Inasistencia del padre o apoderado a reuniones o citaciones	(-5)

**Art.Nº 126:** Las estudiantes que en el **proceso enseñanza-aprendizaje** no cumplan con lo siguiente:

	Pts(-)
01 No traer útiles y/o material de trabajo	(-2)
02 No tener sus trabajos al día	(-2)
03 No presentar una asignación, trabajos u otros	(-4)

## CAPITULO IX

### RELACION DE COORDINACION DE LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD Y EX-ALUMNAS

**Art.Nº 127:** el Consejo Directivo de padres de Familia es el órgano ejecutivo y de gestión de la asociación responsable de su conducción y administración integral. La intervención de sus asociados consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus



hijos, respetando las directivas técnico-pedagógicas y disposiciones administrativas expedidas por el Ministerio de Educación y el trabajo académico que desarrolla el docente de conformidad con dichas normas.

**Art.Nº 128:** Su forma de organización y funcionamiento esta señalado en el D.S. Nº 004-2006 -ED que contiene el Reglamento del Consejo Directivo de Padres de Familia y todas las demás disposiciones emanadas del Ministerio de Educación

**Art.Nº 129:** Son funciones especiales del Consejo Directivo de Padres de Familia coordinar con la dirección sobre el uso de los fondos que recauda y otros asuntos de interés común, así como proporcionar los elementos de apoyo necesarios para la buena marcha institucional del centro educativo y el eficiente desarrollo técnico-pedagógico del docente, integrar el consejo Educativo Institucional, el comité de biblioteca.

**Art.Nº 130:** El recojo de la boleta de información será por el padre de familia, tutor o curador previa presentación de documento de identidad

**Art.Nº 126** El padre de familia de la estudiante con conducta C del año anterior tendrá la obligación de firmar el acta de compromiso a la hora de matrícula. Así como firmar mensualmente en la oficina de TOE para informarse de la evaluación respectiva de su menor hija. De continuar con conducta deficiente será retirada de la I.E.

#### **De la Comunidad:**

**Art.Nº 131:** La dirección de la institución proporcionará el encuentro y coordinación de acciones de intercambio educativo con las diferentes instituciones tutelares que existan en la localidad.

#### **De las ex-alumnas:**

**Art.Nº 132:** La dirección del centro educativo, promover la creación de la asociación de ex alumnas del centro educativo, la misma que estará conformada por todas aquellas que hayan concluido sus estudios secundarios en la I.E.

**Art.Nº 133:** La asociación de ex alumnos se constituirá como una persona jurídica sin fines de lucro con la finalidad de apoyar e impulsar el desarrollo educativo y el mejoramiento de la infraestructura, talleres y/o equipos del centro educativo. Funcionar de acuerdo a su propio reglamento.

#### **RÉGIMEN ECONÓMICO:**

**Art.Nº 134:** Es responsabilidad básica de la Institución Educativa, formular su propio presupuesto y administrar sus propios recursos.

**Art.Nº 135:** El presupuesto de la Institución Educativa contiene la previsión de los gastos que en función a sus necesidades requiera para su normal funcionamiento y desarrollo institucional de la I.E.

**Art.Nº 136:** Corresponde a la dirección de la I.E. formular el presupuesto y velar por la correcta administración de los Recursos Financieros informando a la autoridad competente del Ministerio de Educación, informar y sustentar de manera pública y transparente a la comunidad educativa con el visto bueno del Comité de Gestión de Recursos Propios

**Art.Nº 137:** Constituyen Recursos Financieros de la I.E. todos aquellos ingresos que por diferentes conceptos puedan percibir la I.E., como consecuencia del cobro de tasas o aranceles, alquileres, convenios, etc. que de acuerdo a las normas se indique.

**Art.Nº 138:** La dirección del centro educativo debe dará cuenta anualmente de la ejecución del presupuesto correspondiente a cada año académico y del presupuesto fijado para el año siguiente.

## **CAPITULO X**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Art.Nº 139:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la expedición del decreto directoral del centro educativo después de haber sido aprobado en asamblea general de trabajadores.

**Art.Nº 140:** Las normas que contienen son de cumplimiento obligatorio para el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, de servicio, estudiantes, Padres de Familia de la Institución Educativa y todos aquellas personas que estén afectadas por el presente reglamento.

**Art. Nº 141:** los padres de familia al momento de matrícula y ratificación de la misma adquirirá el cuaderno de información diaria, el mismo que contiene derechos, obligaciones, méritos, deméritos, estímulos, comportamiento general e información pertinente para el Padre

**Art.Nº 142:** Los aspectos no previstos o contemplados en el presente reglamento se resolverán teniendo en cuenta las normas educativas y las leyes que regulan la situación laboral de los trabajadores de la administración pública y del profesorado en forma especial.

Chiclayo, Marzo 17 del 2012.

---

JORGE R. TORRES ZÚÑIGA  
DIRECTOR

