



COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"SANTA ÁNGELA"



Red de  
Escuelas  
Asociadas de la  
UNESCO

"INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ÁNGELA"

ESCUELA ASOCIADA A LA UNESCO – CENTRO DE PREPARACIÓN EXÁMENES  
CAMBRIDGE

Av. Miguel Grau N° 1290 Urb. Santa Victoria Telef. 074 - 227129  
/233755

E-mail: [colegio\\_sta\\_angela@yahoo.es](mailto:colegio_sta_angela@yahoo.es) Página Web:  
[www.colegiosantaangela.edu.pe](http://www.colegiosantaangela.edu.pe)

CHICLAYO-PERÚ

# REGLAMENTO INTERNO

2019



## CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA .....	4
<b>CAPÍTULO III</b>	
DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS.....	11
<b>CAPÍTULO IV</b>	
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	54
<b>CAPÍTULO V</b>	
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	56
<b>CAPÍTULO VI</b>	
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL .....	59
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	67
<u>CAPÍTULO VIII</u>	
NORMAS DE CONVIVENCIA .....	76
<b>CAPÍTULO IX</b>	
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS ESTUDIANTES.....	80
<b>CAPÍTULO X</b>	
DE LAS RELACIONES, COORDINACIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	86
<b>CAPÍTULO XI</b>	
DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACION .....	88
<b>CAPÍTULO XII</b>	
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	88
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	90



## CAPÍTULO I

# DEL REGLAMENTO, DISPOSICIONES GENERALES, CONCEPTO, FINES, BASE LEGAL Y ALCANCES

### CONCEPTO:

**Artículo 1°.-** El reglamento interno es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la COOSED “Santa Ángela” Ltda. N°26, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.

### FINALIDAD:

**Artículo 2°.-** El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y derechos a que deben sujetarse los socios, padres de familia, personal docente, administrativo, de apoyo y estudiantes de la COOSED “Santa Ángela” Ltda. N° 26.

### BASE LEGAL:

**Artículo 3°.-** El presente reglamento se basa en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Cooperativas.
- Estatuto de la COOSED
- Ley General de Educación N°28044 y su reglamento.
- D.S. N° 01-83-ED Reglamento de Educación Inicial.
- D.S. N° 03-83-ED Reglamento de Educación primaria.
- D.S. N° 04-83-ED Reglamento de Educación secundaria.
- Ley de Centros Privados N° 26549 y su reglamento.
- Normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos R.M. N° 016-96-ED.
- Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria N° 25212 y su reglamento D.S N° 19-90-ED.
- Normas Especifica de Evaluación del Educando de Educación Primaria de Menores R.V.M. N° 047-84-ED.



- Normas Especifica de Evaluación del Aprendizaje y del Comportamiento de los alumnos de Educación Secundaria de Menores R.V.M. N° 077-84-ED.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos D.S. N° 75-94-ED.
- R.M. N° 0019-2004-ED. Programa Estratégico Nacional de Desarrollo Curricular Nivel Ed. Secundaria - Menores.
- D.S.N° 005-2002-ED.
- D.S.N° 010-2012-ED
- D.S. N° 004- 2018 MINEDU – Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar
- Ley 29719- La Convivencia Sin Violencia en la I.E y su reglamento
- Ley 29571- Código de Protección y Defensa del Consumidor.

#### **ALCANCE:**

**Artículo 4°.-** Las normas establecidas en el presente reglamento comprenden al personal que labora en la COOSED “Santa Ángela” Ltda. N°26, así como a los estudiantes, padres de familia y socios.

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES**

**Y**

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

#### **CREACIÓN DE COOSED**

**Artículo 5°.-** La Cooperativa de Servicios Educativos “Santa Ángela” Ltda.26, se constituyó el 30.11.75, reconocida oficialmente por Resolución N° 021-OAS-ORAMS-11-77 de fecha 28 de enero de 1977, inscrita en el asiento N°1, de fojas 207 del tomo 1 del Registro de Cooperativas- Registros Públicos de Chiclayo, Dpto. de Lambayeque.

#### **CREACIÓN DE CEGECOOP**

**Artículo 6°.-** La institución educativa “Santa Ángela” de Gestión Cooperativa, fue creado mediante R.D. N°001370-DRE-76 el 20 de Septiembre de 1976; está ubicado



en la Av. Miguel Grau 1290 Urb. Santa Victoria, del Distrito de Chiclayo, Prov. de Chiclayo, Dpto. de Lambayeque, dentro del área de ejecución de la Gerencia Regional de Educación (DRE).

## **FINALIDAD**

**Artículo 7°.-** La Cooperativa de Servicios Educativos “Santa Ángela” Ltda.26, brinda Servicios de Educación Integral en sus Niveles: Inicial, Primaria, Secundaria y/o sus equivalentes sin fines de lucro.

El CEGECOOP “Santa Ángela” es una institución educativa de gestión cooperativa que imparte Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, según los fines y objetivos de la Educación Nacional señalados en la Ley General de Educación N°23384.

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 8°.-** Los objetivos institucionales son:

- a) Brindar una educación integral de calidad, desarrollando aprendizajes en los campos de las ciencias, humanidades, arte, cultura y deporte que permitan al educando tener un pensamiento creativo, crítico, capacidad de tomar decisiones y resolver problemas que acontecen en su entorno.
- b) Lograr disminuir el porcentaje de estudiantes en nivel de proceso, incorporando en unidades didácticas desempeños precisados para incrementar el nivel del logro de nuestros estudiantes.
- c) Lograr la realización de planes de mejora en base a un diagnóstico de aula para desarrollar en forma organizada las mejoras.
- d) Garantizar condiciones adecuadas para la gestión de los aprendizajes a través de una programación curricular pertinente y oportuna teniendo en cuenta la cantidad, características y necesidades especiales de los estudiantes y la distribución del tiempo que asegura el uso efectivo en la gestión de los aprendizajes
- e) Desarrollar proyectos de investigación e innovación en base a un diagnóstico a nivel de aula o institucional para mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Lograr la participación activa de los padres de familia mediante jornadas mensuales para mejorar los aprendizajes y la convivencia escolar.



- g) Monitorear y acompañar a los trabajadores administrativos y de apoyo en el cumplimiento de las funciones a través de un instrumento de evaluación para mejorar la calidad de servicio.
- h) Mejorar la infraestructura mediante la construcción de bebederos, adoquinado de ingreso, batería de baños para hombres, remodelar multiusos, techo de patio, construcción de aulas para mejorar el servicio.

### OBJETIVOS DEL NIVEL INICIAL

**Artículo 9°.-** Los objetivos del nivel inicial son:

- a) Afirmar y enriquecer la identidad del niño o niña de 2 a 5 años, considerando sus procesos de socialización, creando y propiciando oportunidades que contribuyan a su formación integral, al pleno desarrollo de sus potencialidades, al respeto de sus derechos y a su pleno desarrollo humano.
- b) Atender la diversidad de necesidades, características e intereses propios de la niñez, reconociendo el juego, la experimentación, el movimiento y el descubrimiento como principales fuentes de aprendizaje.
- c) Reconocer la biodiversidad, cultural y geográfica, y su influencia en el niño o niña, valorando críticamente su forma de socialización para enriquecerlos e integrarlos en los procesos educativos.
- d) Fortalecer el rol protagónico y la capacidad educativa de la familia y la comunidad, movilizando y comprometiendo su coparticipación en las acciones que favorecen el desarrollo y la educación de los niños hasta los 5 años, así como la protección de sus derechos y mejoramiento de su calidad de vida.
- e) Desarrollar programas interdisciplinarios e intersectoriales con las familias y comunidades para mejorar sus prácticas de crianza, atender las necesidades educativas especiales y el desarrollo integral de los niños y niñas.
- f) Atender de manera integral las necesidades de los niños a través de alianzas estratégicas con otros sectores del Estado e instituciones de la sociedad civil.
- g) Promover, a través de las instancias de gestión, la vinculación de los objetivos, programas y estrategias de educación inicial con los programas y estrategias, a fin de contribuir a promover prácticas de crianza y entornos de vida saludables que propicien el desarrollo integral de los niños.

## OBJETIVOS DEL NIVEL PRIMARIO

**Artículo 10°.-** Los objetivos del nivel primaria son:

- a) Reconocer al niño y niña como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, aceptando sus diferencias y con múltiples posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en los procesos sociales de la escuela y la comunidad.
- b) Valorar la diversidad y la experiencia sociocultural, afectiva y espiritual del niño, y enriquecerla con el conocimiento de la cultura universal y de la realidad multiétnica, plurilingüe y multicultural del país.
- c) Implementar estrategias para el desarrollo del pensamiento lógico y matemático, pensamiento divergente, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística y la psicomotricidad del niño, así como para el logro de aprendizajes sobre ciencias, humanidades y tecnologías. Incluye la capacidad de resolución de problemas y de negociación, el sentido de eficacia, eficiencia y afán de logro, así como el fortalecimiento del aprendizaje autónomo, facilitado por medios tecnológicos.
- d) Fortalecer la autonomía del niño, el significado de la convivencia con otros, el respeto a las diferencias y la comprensión y valoración de su ambiente familiar, cultural, social y natural, así como el sentido de pertenencia.
- e) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y la calidad de vida de los estudiantes.

## OBJETIVOS DEL NIVEL SECUNDARIO

**Artículo 11°.-** Los objetivos del nivel secundaria son:

- a) Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una capacitación para el trabajo.
- b) Afianzar la identidad personal y social del estudiante.
- c) Brindar una formación integral que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo corporal, afectivo y cognitivo; el conocimiento de sí mismos y de su entorno, así como la comprensión de sus cambios físicos e identidad de género y la valoración de sí mismos como personas, respetando a los demás, participando y comprometiéndose con su entorno social.



- d) Promover en los estudiantes el fortalecimiento de las competencias y capacidades del currículo de Educación Secundaria y la apropiación de nuevas tecnologías que les permitan la construcción del conocimiento, la creatividad, pensamiento crítico, así como la aplicación de estrategias de aprendizaje, la formulación de proyectos y la toma de decisiones.
- e) Brindar las orientaciones que permitan a los estudiantes iniciar la formulación de un proyecto de vida que, sustentado en valores éticos y sociales, les facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- f) Propiciar valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen y con su entorno natural y creado, así como interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y con respeto a las diferencias y normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien común y de la democracia.
- g) Promover las competencias emprendedoras de los estudiantes, orientados al desarrollo de proyectos productivos, con uso intensivo de tecnologías.
- i) Preparar al estudiante para acceder a niveles superiores de estudio

## **FUNCIONES GENERALES**

**Artículo 12°.-** Las funciones generales son:

- a) Orientar nuestra gestión institucional al logro de estándares de calidad en la formación integral de nuestros estudiantes.
- b) Impulsar la participación de la comunidad educativa en acciones de proyección social que desarrolle la institución educativa.
- c) Orientar los esfuerzos de la gestión institucional y el manejo eficiente de los recursos de la institución educativa al desarrollo de un servicio en que los estándares de excelencia, favorezcan desde cualquier ángulo en la formación integral de nuestros estudiantes.
- d) Motivar a los miembros de la comunidad educativa al desarrollo testimonial activo de los valores fundamentales que promueve la institución educativa.
- e) Comprometer a los padres de familia en el desarrollo de estrategias innovadoras que los acerquen más a sus hijos para optimizar el apoyo efectivo en el proceso de aprendizaje.
- f) Incentivar y premiar las buenas prácticas docentes que desarrollan los docentes de la institución educativa durante el año escolar.



- g) Incentivar y premiar la participación de los estudiantes y docentes en actividades culturales y deportivas, a nivel local, regional y nacional.

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

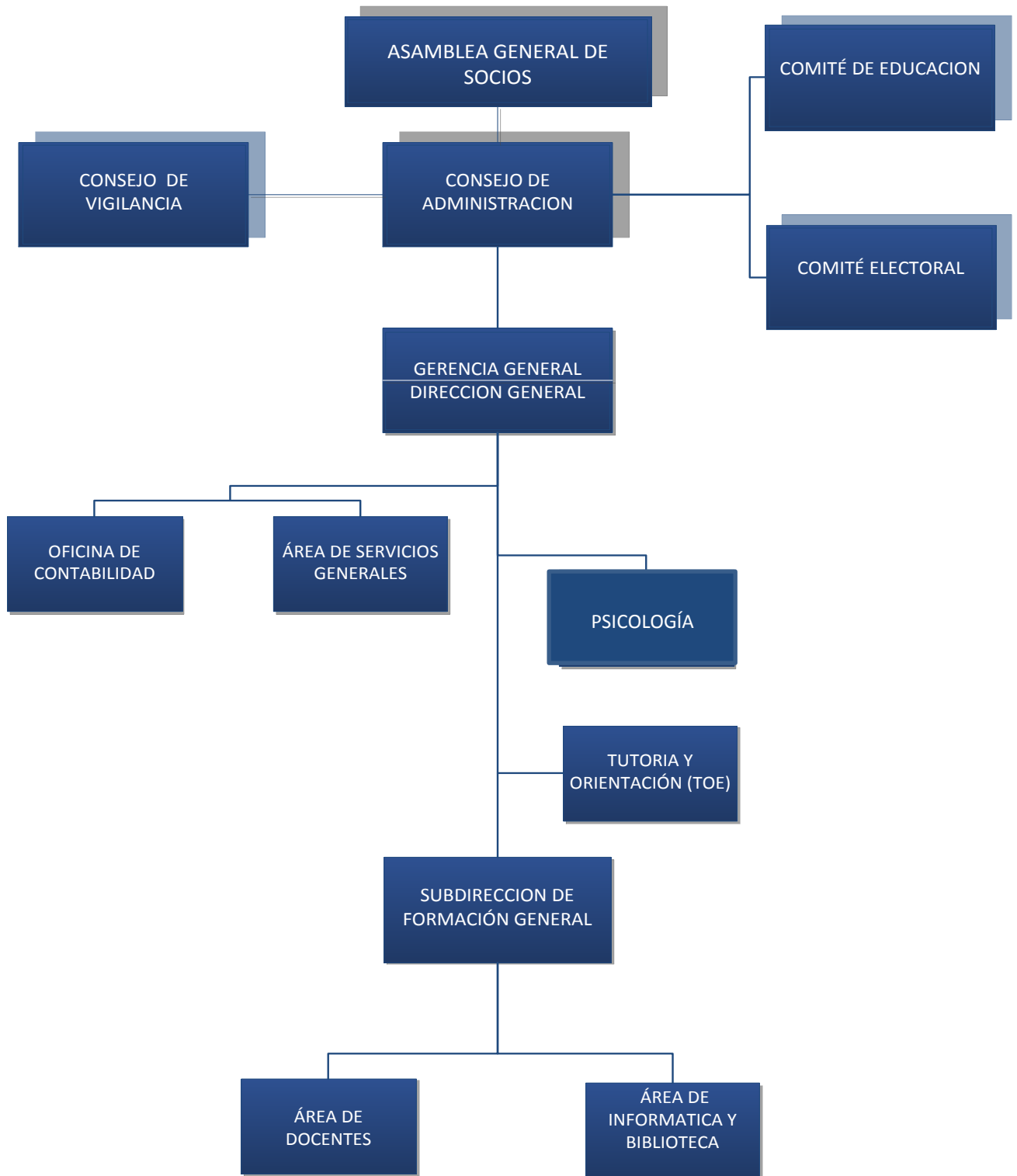
**Artículo 13°.-** La COOSD “Santa Ángela” para el logro de sus fines y objetivos adopta la siguiente estructura orgánica:

### **COOSD “SANTA ÁNGELA”**

- I. ÓRGANO DE GOBIERNO**
  - ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS
- II. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN**
  - CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- III. ÓRGANO DE CONTROL**
  - CONSEJO DE VIGILANCIA
- IV. ÓRGANOS CONSULTIVOS**
  - COMITÉ ELECTORAL
  - COMITÉ DE EDUCACIÓN
- V. ÓRGANO DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA**
  - GERENCIA
- VI. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN ACADÉMICA**
  - DIRECCIÓN GENERAL
  - SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL
- VII. ÓRGANOS DE APOYO**
  - OFICINA DE CONTABILIDAD
  - ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
- VIII. ÓRGANOS DE LÍNEA ACADÉMICA**
  - ÁREA DE DOCENTES
  - ÁREA DE INFORMÁTICA
  - ÁREA DE BIBLIOTECA
  - ÁREA DE INGLÉS
  - ÁREA DE LABORATORIO DE FÍSICA Y QUÍMICA
- IX. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**
  - COORDINACIÓN DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO (TOE) Y ACTIVIDADES.
- X. ÓRGANO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA**
  - ÁREA DE PSICOLOGÍA

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### COOSD "SANTA ÁNGELA"





## CAPÍTULO III

### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN

#### DE LA PROMOTORA.

**Artículo 14°.-** La COOSED “Santa Ángela” es responsable de:

- a) Determinar líneas axiológicas, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y Reglamentos.
- b) Aprobar el reglamento interno del CEGECOOP.
- c) Designar a la directora por concurso y solicitar a la GREL su reconocimiento.
- d) Integrar el comité de becas.
- e) Velar por la calidad del servicio educativo.
- f) Estimular la actualización profesional de los trabajadores.
- g) Establecer una política de remuneraciones acorde con la labor que desempeña el personal de la institución.
- h) Prever el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico-pedagógicas del nivel que se ofrece.

#### DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIA GENERAL

**Artículo 15°.-** La Gerente General tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación administrativa y judicial de la cooperativa con las facultades que según ley, corresponde al gerente y/o administrador, sin perjuicio de las facultades que el estatuto otorga al presidente para representar a la cooperativa.
- b) Coordinar con la dirección del CEGECOOP y apoyar las acciones educativas proporcionando adecuada y oportunamente los recursos necesarios.
- c) Suscribir conjuntamente con el presidente del consejo de administración:
  - 1. Las órdenes de retiro de fondos de entidades bancarias y otras instituciones afines.



2. Los contratos y demás actos jurídicos de los que la cooperativa forma parte.
  3. Los títulos-valores y demás instrumentos por los que se obligue a la cooperativa.
- d) Representar a la cooperativa en cualquiera de los actos, salvo cuando se trate por disposiciones de la ley o del estatuto de atribuciones privativas del presidente del consejo de administración.
  - e) Ejecutar los programas de conformidad con los planes aprobados por consejo de administración.
  - f) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y del consejo de administración.
  - g) Nombrar a los trabajadores por concurso y demás colaboradores de la cooperativa y removerlos de acuerdo a la ley y normas de la .I.E
  - h) Coordinar las actividades de los comités con el funcionamiento del consejo de administración de la propia gerencia, de acuerdo con la presidencia.
  - i) Asesorar a la asamblea general, al consejo de administración y a los comités a participar con las sesiones de ellos, excepto en las del comité electoral, con derecho a voz y sin voto.
  - j) Proponer al consejo de administración los reglamentos internos y manuales.
  - k) Proponer al consejo de administración la política de remuneraciones.
  - l) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el consejo de administración.
  - m) Mantener permanentemente informado al presidente del consejo de administración de todos los asuntos relacionados con la marcha de la cooperativa.
  - n) Formular los proyectos de planes y presupuestos para someterlos a consideración del consejo de administración antes del inicio del ejercicio económico correspondiente.
  - o) Informar mensualmente al consejo de administración sobre la ejecución de los planes y presupuestos aprobados, así como la situación económica y financiera de la cooperativa.
  - p) Realizar los demás actos de su competencia según la ley y las normas internas.

## DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 16°.-** La directora es la máxima autoridad de la institución educativa, responsable de la programación, conducción, desarrollo, monitoreo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas, así como los servicios que brinda el CEGECOOP ante la promotora y las autoridades de la UGEL y GRE.

**Artículo 17°.-** La directora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

En lo pedagógico.

- a) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b) Divulgar los documentos normativos que orientan la vida de la institución educativa y que estén en concordancia en lo dispuesto por las normas oficiales.
- c) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- d) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- e) Suscribir en representación de la institución educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- f) Estimular y organizar la participación de los estudiantes de la institución educativa en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por el ministerio de educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter-aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- h) Participar en el planeamiento y organización de las actividades para el año electivo siguiente, en coordinación con docentes, administrativos y otros de la institución educativa, durante los meses de noviembre y diciembre.
- i) Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática de la institución educativa.



- j) Supervisar que los procedimientos de medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley y documentos propios de la institución educativa.
- k) Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática de la institución educativa.
- l) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

En los recursos y servicios de la institución educativa.

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales; y atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades existentes en la institución educativa.
- b) Formular el presupuesto del centro educativo y velar por la correcta administración de todos los recursos.
- c) Adjudicar la administración de los kioscos de la institución educativa de acuerdo a las normas y políticas del consejo de administración.
- d) Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos, de la institución educativa, de acuerdo con las normas oficiales, de las instalaciones y equipos, y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos del centro.

En lo administrativo.

- a) Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo y jerárquico de la institución educativa.
- b) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudio dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los educandos en documentos oficiales, exonerar áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación, (preferentemente en el mes de febrero).
- c) Seleccionar mediante concurso la contratación del personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales, en función de las plazas que correspondan a la institución educativa, especificando la justificación del requerimiento y la duración del contrato.
- d) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas vigentes.



- e) Seleccionar y designar en la institución educativa, al docente reemplazante por el tiempo que dure la licencia del titular.
- f) Informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes de la institución educativa.

En las relaciones con la comunidad educativa.

- a) Coordinar con el consejo de administración asuntos de interés común.
- b) Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- c) Promover actividades de promoción educativa comunal.
- d) Delegar funciones a los subdirectores y a otros miembros de la comunidad escolar.
- e) Otras funciones inherentes a su cargo.

### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 18°.-** La Secretaria General tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, elaborar y archivar la documentación de la COOSED Y CEGECOP.
- b) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación confidencial y oficial.
- c) Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial.
- d) Atender y orientar con cordialidad las inquietudes del padre de familia, profesores, estudiantes y público en general.
- e) Participar en el levantamiento del inventario y su actualización.
- f) Supervisar, dirigir, coordinar y organizar las labores de apoyo que realizan las auxiliares de secretaría.
- g) Comunicar a su jefe inmediato las incidencias diarias.
- h) Coordinar a primera hora la agenda diaria.
- i) Proponer y ejecutar iniciativas a favor de la mejor marcha en su área.
- j) Atender los servicios de comunicación.
- k) Realizar otras acciones de apoyo por necesidad del servicio.
- l) Mantener los archivos ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.

### **SUB DIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL**



**Artículo 19°.-** La Subdirectora de formación general es responsable de la orientación y conducción del área académica del CEGECOOP.

**Artículo 20°.-** Funciones de la subdirección de formación general:

- a) Controlar, monitorear y asesorar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con personal disponible.
- b) Informar periódicamente a la directora, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso aprendizaje-enseñanza.
- c) Programar y realizar jornadas de actualización, reflexión e inter-aprendizaje para los docentes.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Reglamento Interno (RI).
- e) Analizar el avance del Plan Anual de Trabajo.
- f) Informar periódicamente a la directora del monitoreo y acompañamiento en los tres niveles.
- g) Promover y dirigir reuniones técnico-pedagógico al finalizar cada bimestre por niveles.
- h) Organizar, orientar y asesorar el trabajo de sus respectivas áreas.
- i) Monitorear las acciones educativas y actividades extra programáticas de su competencia.
- j) Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.
- k) Representar a la institución educativa y fuera de la institución en ausencia del director/a.
- l) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de las funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al superior.
- m) Evaluar periódicamente al personal a su cargo.

## **DE LA SECRETARIA DE SUB DIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL**

**Artículo 21°.-** Es el cargo que apoya permanentemente a la sub dirección de formación general.

**Artículo 22°.-** Sus funciones son:





- a) Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo.
- b) Administrar la documentación técnico- pedagógica, especialmente lo relacionado con la matrícula, evaluación y certificación de los estudiantes.
- c) Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
- d) Recepcionar, registrar y clasificar la documentación presentada por los trabajadores.
- e) Atender los servicios de comunicación
- f) Digitar y enviar nóminas de matrícula de los niveles: inicial, primario y secundario a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
- g) Promediar las notas de los educandos de pre-promoción, para su selección y representación de la escolta de la institución educativa.
- h) Realizar la emisión de constancia de vacantes mediante el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- i) Tramitar documentos internos (traslado o retiro de estudiantes) y externos que se reciben en la subdirección.
- j) Digitar y emitir las actas y boletas de información del progreso del estudiante del nivel inicial, primario y secundario de la institución educativa.
- k) Realizar otras acciones de apoyo por necesidad de servicio.
- l) Expedir certificados de estudios y otros.
- m) Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.

## **DEL ÓRGANO DE APOYO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD**

### **CONTADOR(A)**

**Artículo 23°.-** El/La contador(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar e ingresar al sistema contable los movimientos de ingresos y egresos de caja, pago de obligaciones y otros para determinar exactamente el saldo caja.
- b) Controlar los descuentos de préstamos y otros, para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- c) Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.



- d) Controlar y supervisar las cuentas por cobrar previa coordinación con tesorería.
- e) Elaborar la ejecución presupuestal de periodo mensual.
- f) Guardar archivo especial de compras de activo fijo.
- g) Controlar y asesorar al auxiliar y tesorera.
- h) Coordinar con la gerencia los pagos pendientes a proveedores, instituciones financieras, recibos por honorarios y otros.
- i) Elaborar el presupuesto anual de la COOSED.
- j) Elaborar y controlar los estados financieros (situación financiera, resultado integral, cambios en el patrimonio y flujo de efectivo) de forma mensual y anual de la COOSED.
- k) Imprimir todos los reportes que cuente el sistema contable como balance de comprobación, mayores auxiliares, diario, registro de compras y registro de ventas.
- l) Elaborar planillas de remuneraciones y sus respectivos reportes de AFP, CTS, seguro de vida, y emitir las boleta de pago.
- m) Preparar el PDT (impuesto a la renta de tercera categoría) y el PDT PLAME (Es salud, SNP, renta de cuarta y quinta categoría), para su presentación a SUNAT, con la debida anticipación (3 días).
- n) Preparar y elaborar la compensación por tiempo de servicio en forma semestral para su depósito en cada entidad financiera elegido por cada trabajador.
- o) Controlar la adecuada provisión de útiles y formatos para el desempeño de las funciones.
- p) Brindar apoyo y asesoramiento a la gerencia.

### **TESORERO(A)**

**Artículo 24°.-** Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Recepcionar el dinero en efectivo y/o cheques por los pagos que efectúen los socios y/o público en general en la cooperativa por pago de pensiones, de inscripciones matrícula y otros.
- b) Girar cheques y realizar pagos pendientes (facturas, recibos por honorarios, cuotas y otros) o pagos programados según el calendario de actividades, en previa coordinación con la contadora.
- c) Preparar el cuadro de movimiento del día, de las respectivas planillas de ingreso y egreso en base a los documentos sustentatorios correspondientes, y elevar a la contadora la documentación correspondiente de los ingresos del día para su verificación, aprobación y depósito en cuentas corrientes.



- d) Efectuar el adecuado archivo de todos los comprobantes del movimiento del día para su pase a contabilidad.
- e) Efectuar el pago de remuneraciones al personal docente, administrativo, de mantenimiento y talleres, así como de otros servicios prestados a la institución educativa.
- f) Emitir las boletas de venta por pensiones de enseñanza, desglosarlos, separarlos y colocarlos en cartera.
- g) Registrar en el libro de bancos los depósitos efectuados y cheques girados en el día, además de las notas recepcionadas de las entidades financieras.
- h) Sellar el recibo de ingresos y otros documentos (facturas, recibos de honorarios, boleta de pagos por compras y/o servicios), con los sellos correspondientes.
- i) Efectuar los depósitos en bancos o instituciones financieras, por los ingresos captados

### **AUXILIAR CONTABLE**

**Artículo 25°.-** El/la auxiliar contable tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar la revisión de los ingresos correspondiente a las cobranzas diarias efectuadas en el área.
- b) Revisar los documentos con visto de gerencia.
- c) Revisar el libro de planillas de los trabajadores cuando sea necesario
- d) Informar a los trabajadores y/o empelados, cuestiones (sobre descuentos, año de ingreso, etc.) relacionado a planillas.
- e) Informar sobre solicitudes o constancias de trabajadores y/o terceros a contabilidad.
- f) Revisar las facturas correspondientes a las compras, realizadas por la institución educativa.
- g) Revisar el boletaje de los libros de ingresos y egresos de la institución educativa.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **DE LOS ÓRGANO DE ASESORÍA**

#### **COMISIÓN DE GESTIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

**Artículo 26°.-** La Comisión de Gestión de los aprendizajes está conformado por Sub Directora, un docente de inicial, primaria y secundaria.

**Artículo 27°.-** La Comisión de gestión de los aprendizajes, tiene como funciones principales:

- a) Formular el Plan Lector de la Institución Educativa.
- b) Organizar, convocar, difundir, ejecutar y supervisar el desarrollo de concursos escolares, aprobados por el Ministerio de Educación para el año escolar.
- c) Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados y la información pertinente de los ganadores para su participación en la siguiente etapa, según corresponda.
- d) Aprobar los modelos de medalla, diploma y otros estímulos, y otorgar las medallas, diplomas y otros estímulos a los participantes de los referidos concursos, según corresponda.

## **COMISIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

**Artículo 28°.-** La Comisión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de infraestructura, está conformado por Directora, un personal administrativo y un docente.

**Artículo 29°.-** La Comisión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, tiene como funciones principales:

1. GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS
  - a) Recibir los recursos y materiales educativos que se adquieren.
  - b) Registrar información de los materiales adquiridos, verificando si todo está conforme.
  - c) Verificar si el mobiliario está en óptimas condiciones para su uso.
  - d) Realizar inventario de los materiales y recursos educativos al finalizar el año escolar y asegurar que se encuentren guardados en espacios seguros y adecuados para su conservación durante el periodo vacacional.
2. ACCIONES DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCCTURA
  - a) Pintar paredes internas de aulas y ambientes administrativos



- b) Pintar paredes externas
- c) Pintar canchas
- d) Pintar juegos infantiles
- e) Pintar piscina semiolímpica
- f) Pintar fachada de colegio
- g) Cambiar algunos pisos de aulas por tener pisos deteriorados
- h) Servicios higiénicos: revisión y mantenimiento permanente
- i) Cámara de bombeo: mantenimiento y reparación 02 veces al año enero y agosto, pero si hubiera algún desperfecto esta debe arreglarse inmediatamente.
- j) Piscina: pintado de ambientes mes de diciembre, mantenimiento de baños, duchas y piscina permanente durante todo el año.
- k) Tratado del agua diariamente con materiales incluidos
- l) Áreas verdes: deshierbo y podado cada 02 meses y regado diario

### 3. ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

- a) Arreglar y pintar mobiliario del nivel inicial, primario y secundario
- b) Pintar portalibros y portaloncheras de aula
- c) Arreglar y pintar percheros de aula

### 4. ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE MATERIAL PEDAGÓGICO

- a) Limpieza y reparación de pizarras interactivas, equipos de sonido y proyectores dos veces al año.
- b) Laboratorio de cómputo limpieza y mantenimiento dos veces al año.
- c) Laboratorio de ciencias limpieza dos veces al año.

**Artículo 30°.- COMISIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS** está conformada por: profesores de C.T.A de inicial, primaria y secundaria y un docente de Educación Física.

**Artículo 31°.-** La Comisión Ambiental y Gestión de Riesgos asume las siguientes funciones:

1. Sobre acciones de la gestión del enfoque ambiental:



- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sostenible) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas a cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión de riesgo) a través de los proyectos educativos ambientales integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la política y el plan nacional de educación ambiental.
  - b) Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres en el proyecto educativo institucional, el proyecto curricular institucional, en el plan anual de trabajo y el reglamento interno.
  - c) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
  - d) Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
  - e) Evaluar, determinar y reportar a la UGEL de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por la institución educativa.
2. Sobre acciones de gestión de riesgos de desastres
- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son responsabilidad sectorial en el marco del plan nacional de prevención y atención de desastres.
  - b) Elaborar el plan de contingencia con el asesoramiento y apoyo con el centro de operaciones de emergencia.
  - c) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en la gestión del riesgo de desastres.
  - d) Desarrollar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres en coordinación con la UGEL y el apoyo de defensa civil e instituciones especializadas.
  - e) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento

de la UGEL y con el apoyo de Defensa Civil, de acuerdo al cronograma aprobado por el Ministerio de Educación.

## COMISIÓN DE TUTORÍA

**Artículo 32°.-** La Comisión de Tutoría está conformado por los profesores tutores responsables directamente de la orientación de los estudiantes en el aspecto de comportamiento y rendimiento académico.

**Artículo 33°.-** La Comisión de tutoría debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, en función al diagnóstico de necesidades de orientación de las y los estudiantes, el Proyecto Educativo Local y Regional si lo hubiera.
- b) Promover que la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la institución educativa (Plan Educativo Institucional – PEI; Proyecto Curricular de la Institución Educativa PCI; Plan Anual de Trabajo – PAT; Reglamento Interno – RI).
- c) Velar que el coordinador de tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de las y los estudiantes.
- d) Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de las y los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo.
- e) Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal en un horario que favorezca su ejecución.
- f) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con las y los estudiantes según sus necesidades de orientación.
- g) Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.
- h) Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
- i) Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.



- j) Organizar y promover la capacitación de los integrantes del comité de tutoría y orientación educativa y personal de la institución educativa en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar.
- k) Articular acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- l) Elaborar, actualizar y validar las normas de convivencia de la institución educativa.
- m) Asegurar la difusión del boletín informativo que contenga los principios y demás normas de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- n) Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- o) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar, así como en las acciones que tengan que ver con la prevención y la atención de la violencia escolar y otras problemáticas sicosociales.
- p) Controlar la presentación personal de los estudiantes, el aseo y orden del aula.
- q) Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de conducta de sus estudiantes.
- r) Ubicar a los estudiantes según el plano de aula y de acuerdo a sus necesidades

### **COMISIÓN DE CALIDAD**

**Artículo 34°.-** La Comisión de Calidad es el equipo de personas encargadas de organizar y conducir el proceso de autoevaluación.

Este equipo debe ser elegido y conformado con la participación de toda la comunidad educativa y debe tener el respaldo de la dirección, así como de los demás miembros de nuestra comunidad educativa.

Está conformada por el director y representantes elegidos de los diferentes actores de la comunidad educativa: docentes, estudiantes, padres de familia, así como miembros del órgano de dirección y de la comunidad en general.

Las personas que acompañan a la directora en esta comisión son elegidas democráticamente por la comunidad educativa de nuestra IE y deben reunir ciertas características que les ayuden con la tarea que deben realizar. Presentamos a continuación algunas características que son importantes:

- Capacidad para comunicarse de manera efectiva.



- Capacidad para el trabajo en equipo
- Compromiso con la institución educativa.
- Ser reconocidos por sus cualidades profesionales y personales.

**Artículo 35°.-**El Comité de Calidad tiene como funciones principales:

- a) Organizar y planificar el proceso de autoevaluación en su I.E.
- b) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre el proceso de autoevaluación, motivándolos a participar. La sensibilización es permanente.
- c) Involucrar a los demás miembros de la I.E. en las actividades propias de la autoevaluación, si es necesario, invitándolos a integrar equipos de apoyo para tareas específicas.
- d) Conducir la aplicación de instrumentos y recojo de información, así como análisis de los resultados, la elaboración del plan de mejora y la redacción del informe final.
- e) Comunicar y difundir en la comunidad educativa los avances y resultados de la autoevaluación de manera transparente. Realizar el seguimiento a la implementación del plan de mejora.

#### **CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

**Artículo 36°.-** La Comisión de Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

**Artículo 37°.-** La Comisión de Convivencia Democrática cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de convivencia democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la convivencia democrática.
- c) Promover la incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.



- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente – estudiante y estudiante – estudiante.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes así como del personal directivo, administrativo y de apoyo, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registros de incidencias de la institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora.
- i) Informar mensualmente por escrito a la directora de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registros de incidencias y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a atención especializada.

### **COMISIÓN DE BECAS (COBE)**

**Artículo 38°.-** La Comisión de becas es el encargado de evaluar las solicitudes de becas.

**Artículo 39°.-** El COBE está integrado por los siguientes miembros:

- La directora del colegio que lo preside
- Un representante del consejo de administración
- Un representante de los padres de familia.
- Un representante de la comunidad docente.

**Artículo 40°.-** Otorga becas según los artículos: 124,125 y 126 del estatuto de la cooperativa de servicios educacionales “Santa Ángela”.

**Artículo 41°.-** El CEGECOOP “Santa Ángela”, ofrece becas completas y parciales.

**Artículo 42°.-** Requisitos para el otorgamiento de becas:

- a) Haber obtenido un promedio de aprovechamiento igual o superior a quince (16).
- b) Haber obtenido en conducta un promedio igual o superior a diecisiete (17).
- c) En caso de rendimiento académico será exclusivo para el primer puesto, siempre y cuando su situación económica sea difícil.
- d) Atravesar situación económica difícil.

**Artículo 43°.-** Criterios de otorgamiento:

- a) Casos de orfandad:
  - Si cumple con el artículo 42°, una beca.
  - Si no cumple con el artículo 42°, inciso a) y b), un cuarto de beca; inc. c) y d) media beca mamá sin trabajo.
- b) Número de hermanos en el colegio (dos o más):
  - En caso de no ser hija, debe ejercer la patria potestad.
  - Un cuarto de beca a uno de ellos que cumpla con el artículo 42°
  - Si son tres o cuatro hermanos, gozarán de media beca a uno de ellos.
- c) Rendimiento académico:
  - Si es premio excelencia, una beca en 5to de secundaria.
- d) Por incapacidad física del padre de familia 9/25 de beca, si cumple con los inciso b) y d) del artículo 42° del presente reglamento.
- e) Por destacada participación deportiva a nivel nacional, gozará de 1/4 y 2/5 de beca.

**Artículo 44°.-** Las solicitudes de otorgamiento y renovación de beca serán recibidas hasta el 28 de DICIEMBRE del año anterior.

**Artículo 45°.-** Las solicitudes deben presentarse acompañadas de los siguientes documentos:

- Acreditar no tener deuda del año anterior (estado de cuenta).
- Boletas de información 3° Bimestre.
- En caso de orfandad acompañar copia certificada de la partida de defunción.
- Declaración jurada de renta y/o ingresos.
- Boletas de pago certificados de remuneraciones de los padres.

**Artículo 46°.-** La COOSED realizará un estudio socio económico de las solicitudes.

**Artículo 47°.-** Un estudiante gozará de beca a partir del año siguiente, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en este reglamento.

**Artículo 48°.-** Excepcionalmente un estudiante perderá la beca:

- Por incurrir en falta grave según lo contemplado en el artículo 247 del reglamento interno del CEGECOOP.
- Por carecer de veracidad la documentación presentada por padres o tutores.

**Artículo 49°.-** La beca tiene vigencia desde la publicación hasta diciembre del año en curso.

**Artículo 50°.-** Los acuerdos del comité de becas, se asientan en acta, remitiendo una copia a los órganos de gobierno de la COOSED así como a la UGEL.

## DE LA ASAMBLEA DE PROFESORES

**Artículo 51°.-** Asamblea que agrupa a los docentes del colegio, para su participación en la gestión educativa.

**Artículo 52°.-** Funciones de la asamblea de profesores.

- a) Participar en la planificación de las acciones educativas
- b) Propiciar actividades y soluciones a los problemas técnico-pedagógicos que se presentan en la marcha educativa.
- c) Propiciar acciones que contribuyan a la superación profesional de los docentes.
- d) Promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros.

## DEL ÓRGANO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

### ÁREA DE PSICOLOGÍA

#### DE LA PSICÓLOGA

**Artículo 53°.-** La psicóloga es la persona que estudia las relaciones existentes entre diversos aspectos del medio educativo y el logro de los objetivos en los educandos, para la optimización del potencial humano. Asesora y orienta todo los aspectos relacionados con servicio educativo.

**Artículo 54°.-** Sus funciones son:

- a) Diagnosticar y elaborar programas de prevención.



- b) Capacitar y asesorar al personal docente en los programas del área de tutoría y orientación educativa.
- c) Atender a los estudiantes y padres de familia debidamente citados o de manera oportuna.
- d) Realizar evaluaciones mediante la aplicación de pruebas psicológicas; así como el seguimiento de casos en cuanto al aspecto emocional y aprendizaje del estudiante en los tres niveles, con la respectiva autorización de los padres de familia.
- e) Mantener en estricta reserva los datos confidenciales de los padres de familia, trabajadores y/o estudiantado del plantel.
- f) Sugerir mejoras o métodos específicos para el servicio educativo.
- g) Coordinar con los docentes y padres de familia los asuntos de su departamento.
- h) Detectar, evaluar y diagnosticar mediante diferentes procedimientos el rendimiento académico, participación y colaboración, así como la integración en el medio, de los estudiantes derivados al departamento de psicología previa autorización del padre de familia.
- i) Tratar, orientar, desarrollar y promover actividades correctivas y consejería individual y grupal.
- j) Implementar programas educativos a través de talleres, ya sean éstas a padres de familia, trabajadores o estudiantes y encuestas que transmitan las inquietudes de la población de la institución educativa a nivel psico-bio-social.
- k) Realizar la evaluación y diagnóstico, así como consejería a nivel vocacional, con la finalidad de orientar a los estudiantes hacia sus intereses y aptitudes vocacionales a seguir.
- l) Elaborar la ficha psicológica, identificando la actividad que realiza en esta área la cual servirá como medio de información psicológica para docentes, padres de familia y estudiantes.
- m) Participar en la realización de periódicos murales y medios de difusión (dípticos a padres de familia y estudiantes) y organización de actividades recreativas de docentes.
- n) Coordinar con padres de familia de los niños con habilidades diferentes para reforzar capacidades y desarrollo de los mismos en el aula.

**DEL ÓRGANO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA  
DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO (TOE) Y ACTIVIDADES.**

**COORDINADORA TOE**

**Artículo 55°.-** La coordinadora de TOE y ACTIVIDADES, es la encargada de la orientación y conducción del área del CEGECOOP, de mantener el orden, respeto, integración, asistencia, disciplina, puntualidad, colaboración, responsabilidad de los estudiantes y velar por la buena imagen institucional.

**Artículo 56°.-** La coordinadora de TOE y ACTIVIDADES depende jerárquicamente de la Dirección general.

**Artículo 57°.-** Son funciones de la coordinadora de TOE y ACTIVIDADES:

- a) Participar en la formulación, ejecución y evaluación el plan anual de trabajo la COOSED.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, los servicios de bienestar del educando, del equipo pastoral, auxiliares de educación y de los responsables de las acciones cívicas de proyección a la comunidad y deportes
- c) Organizar e implementar las acciones básicas y específicas de TOE, con participación de los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad, abarcando las esferas: personal, social, académico, profesional (vocacional) y atención médico-nutricional.
- d) Promover y coordinar el estudio de los problemas de aprendizaje y contribuir a la solución de estos, con la participación de los docentes y padres de familia.
- e) Planificar, organizar supervisar y orientar las acciones del comité de TOE y de tutoras de aula.
- f) Apoyar a los comités de aula, brindando las orientaciones específicas para la organización de actividades formativas, socio-culturales y recreativas.
- g) Orientar a los docentes en la aplicación y desarrollo de las metodologías y técnicas relacionadas con TOE, así como difundir sus contenidos doctrinarios y técnico metodológicos.
- h) Evaluar el plan tutorial que realizan los docentes de acuerdo a las necesidades de cada área.
- i) Promover la afirmación de valores ético-sociales y espirituales de los estudiantes.
- j) Programar, organizar, supervisar y evaluar las acciones disciplinarias a nivel del centro educativo.
- k) Coordinar con el personal de su área las acciones para mantener la convivencia democrática, así como la conservación, limpieza del mobiliario y la infraestructura escolar.



- l) Coordinar con las tutoras y personal de apoyo disciplinario la actualización y seguimiento de las fichas integrales y de comportamiento.
- m) Llevar el récord académico y conductual de los estudiantes.
- n) Solicitar periódicamente a las tutoras informe de rendimiento académico, conductual y actividades realizadas de las secciones a su cargo.
- o) Coordinar con los profesores, tutores, auxiliares de educación, el récord de los méritos, amonestaciones escritas, sanciones o documentos disciplinarios.
- p) Delimitar, orientar y reforzar el rol de cada miembro de la representación estudiantil, colaborando con la tutora respectiva.
- q) Atender e Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus menores hijos.
- r) Coordinar con la dirección y la sub dirección de formación general el bajo rendimiento académico de los estudiantes y conseguir el apoyo necesario de la familia para que superen estas deficiencias.
- s) Informar periódicamente y oportunamente a la dirección de la institución educativa, el avance de las acciones ejecutadas y actividades programadas por su área.
- t) Evaluar periódicamente el informe que entrega cada tutora de aula.
- u) Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades del calendario cívico escolar, recreativo y de proyección a la comunidad.
- v) Incentivar la participación del estudiantado y padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas.
- w) Realizar reuniones mensuales con el comité de tutoría.

## DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

**Artículo 58°.-** Sus funciones son:

- a) Hacer cumplir el reglamento interno y normas disciplinarias de la institución educativa.
- b) Asistir de manera rápida a los estudiantes que presenten algún inconveniente de salud, ya sea malestar o accidente durante el horario de clase o recreo, acompañándolos a la clínica.
- c) Mantener el principio de autoridad ante el estudiantado mediante el consejo oportuno, amonestación adecuada y la sanción justa.
- d) Controlar y registrar la asistencia, tardanza y conducta del estudiante y docentes; y entregar el registro de incidencias a su jefe inmediato.



- e) Exigir a los estudiantes una correcta presentación personal (no usar aretes largos ni de color, pulseras, ganchos, piercing, cabello suelto ni pintado) y conservación de la infraestructura, material educativo y mobiliario escolar.
- f) Entregar documentos del colegio o cooperativa a los docentes y personal.
- g) Ejercer constante vigilancia en el mantenimiento de la disciplina en formaciones, recreos, actuaciones cívico-culturales y deportistas, dentro y fuera de la Institución Educativa, cuando lo dispone la sub dirección.
- h) Acompañar al estudiante hasta la dirección, cuando esté con permiso para salir de la institución.
- i) Anunciar el cambio de hora con puntualidad.
- j) Cumplir el siguiente: (Entrada: 07:00 horas)-(Salida: 15:00 horas)
- k) Llevar el registro anecdótico y de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- l) Reemplazar al docente en el aula en caso de tardanzas o inasistencias
- m) Supervisar patios, corredores, baños y otros ambientes para verificar que los estudiantes estén en clase.
- n) Acompañar a los estudiantes durante los recreos.
- o) Recoger los objetos que pudieran olvidar los estudiantes, entregándolos de inmediato a la coordinadora de TOE.
- p) Distribuir diariamente el material necesario para el desarrollo de clase.
- q) Informar a la subdirección en forma oportuna sobre las inasistencias y comportamiento de los estudiantes en casos especiales.
- r) Distribuir los comunicados a los estudiantes para ser llevados a los padres de familia, recepcionando los desglosables firmados.
- s) Controlar y decomisar celulares, cámaras fotográficas, mp4 y demás artículos distractores que traigan los estudiantes.
- t) Participar y asistir en actividades del colegio, entrevistas pedagógicas, o asistir fuera de su horario cuando se requiera.

### **DEL EQUIPO PASTORAL**

**Artículo 59°.-** El equipo pastoral dirige las actividades espirituales en coordinación con el área de TOE y disciplina.

**Artículo 60°.-** El equipo pastoral está integrado por:

- Profesores de religión.
- Tres Tutoras

**Artículo 61°.-** Sus funciones son:





- a) Motivar una buena conducta coherente con la exigencia de su propia fe, en relación con la vida correcta del educando.
- b) Propiciar en cada estudiante el alcance del pleno desarrollo de sus potencialidades espirituales y morales conforme a su edad.
- c) Prestar apoyo a los estudiantes a través de entrevistas y consejos.
- d) Promover y organizar jornadas y retiros espirituales.
- e) Participar y orientar en los talleres vivenciales y jornadas para padres.
- f) Organizar las celebraciones eucarísticas.
- g) Apoyar la preparación de los estudiantes de primera comunión y confirmación que realiza la parroquia.
- h) Monitorear y organizar visitas a la capilla.

## DEL ÓRGANO DE LÍNEA ACADÉMICA

### ÁREA DE DOCENTES

#### DEL PERSONAL DOCENTE: INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA.

**Artículo 62°.-** El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad a la formación integral del educando.

#### DEL PERSONAL DOCENTE DE INICIAL

**Artículo 63°.-** Son funciones de la profesora de inicial:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la institución educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar el currículo de acuerdo a la edad, a la realidad socio económica y cultural, incluyendo las actividades de TOE para la atención integral de los niños.
- c) Organizar y ambientar el aula teniendo en cuenta la unidad didáctica.
- d) Entregar las programaciones, syllabus e informes y sesiones de aprendizaje dentro de los plazos previstos. (Por bimestre).
- e) Preparar las evaluaciones y el material educativo con anticipación.
- f) Asistir con puntualidad a sus labores en la I.E (ingreso 7:00am-salida 3:00pm).
- g) Asistir con carácter obligatorio a reuniones: técnico pedagógico, entrevistas con padres de familia, actuaciones cívicas, ceremonia de apertura y clausura del año escolar.

- h) Tener al día el diario de clases.
- i) Entregar las evaluaciones al padre de familia para su revisión.
- j) Aplicar la evaluación por competencias, capacidades y desempeños.
- k) Mantener la carpeta pedagógica permanentemente actualizada.
- l) Participar en acciones de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- m) Asistir a eventos de actualización profesional, organizados por la Institución Educativa y otras entidades; por los menos dos veces al año y archivar la constancia.
- n) Integrar comisiones y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permiten el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos de la institución.
- o) Atender a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la institución educativa incluyendo las horas de juego, talleres, higiene y alimentación.
- p) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de sus menores hijos.
- q) Nivelar y apoyar al estudiante en talleres extracurriculares.
- r) Realizar comentarios y sugerencias mediante INTRANET en forma obligatoria todos los bimestres y en todas las áreas.

### **DEL PERSONAL DOCENTE DE PRIMARIA**

**Artículo 64°.-** Son funciones del (la) profesor(a) de primaria:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de la institución educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
- c) Organizar y ambientar el aula de acuerdo a la unidad didáctica.
- d) Asistir con puntualidad a sus labores (ingreso 7:00am-salida 3:00pm).
- e) Entregar las programaciones, syllabus e informes y sesiones de aprendizaje dentro de los plazos previstos mensual, bimestral y anual.
- f) Preparar las evaluaciones y el material educativo con anticipación.
- g) Asistir con carácter obligatorio a reuniones técnico pedagógicas, entrevistas con padres de familia, actuaciones cívicas, a ceremonia de apertura y clausura del año escolar.
- h) Tener al día el diario de clases.



- i) Revisar diariamente el sistema de intranet, para mantener informado al padre de familia.
- j) Revisar que las evaluaciones mensuales y bimestrales estén firmadas por el padre de familia y estén pegadas en el cuaderno del área que corresponde.
- k) Presentar fichas informativas, prácticas 48 horas antes de su entrega a los estudiantes, para su revisión.
- l) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y elaborar un registro auxiliar.
- m) Mantener la carpeta pedagógica permanentemente actualizada.
- n) Participar en acciones programadas de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- o) Asistir a eventos de actualización profesional, organizado por la institución educativa y otras entidades, por lo menos dos veces al año y archivar la constancia en la carpeta pedagógica.
- p) Integrar las comisiones y colaborar con la dirección de la institución educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y los específicos de la institución.
- q) Coordinar las acciones pedagógicas y formativas con la sub directora y profesora de grado.
- r) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la institución educativa incluyendo el recreo, talleres, higiene y alimentación.
- s) Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando: su aprendizaje, conductas tratando o derivando los casos que requieran atención especializada al área de psicología.
- t) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la institución educativa: infraestructura, mobiliario y medios audiovisuales.
- u) Conducir a su sección en orden hasta la puerta de salida.
- v) Orientar, de manera obligatoria, las normas de etiqueta en el horario indicado.
- w) Informar a la sub dirección de toda iniciativa a favor los estudiantes antes de ponerla en práctica.
- x) Las pruebas escritas deben ser revisadas con los educandos y entregadas dentro de 48 horas a los estudiantes.
- y) Realizar acciones de recuperación pedagógica de los estudiantes.
- z) Presentar los planes de mejora para el reforzamiento académico.

## **DEL PERSONAL DOCENTE DE SECUNDARIA**

**Artículo 65°.-** Son funciones de los profesores de secundaria.

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de la institución educativa.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares.
- c) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, y la elaboración del registro auxiliar.
- d) Entregar programaciones syllabus informes y sesiones de aprendizaje dentro de los plazos previstos.
- e) Participar en acciones programadas de investigación, experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- f) Asistir a eventos de actualización profesional, organizado por la institución educativa y otras entidades, por lo menos dos veces al año y archivar la constancia en la carpeta pedagógica.
- g) Elaborar la matriz de competencias, capacidades y desempeños de su área para incluirlas en el proyecto curricular de la institución educativa.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la dirección del colegio en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de la institución.
- i) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en el colegio incluyendo la hora de recreo.
- j) Cooperar con las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución educativa: mobiliario, laboratorio de cómputo, inglés y ciencias naturales.
- k) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los estudiantes.
- l) Asistir con puntualidad a sus labores en la I.E (ingreso 7:00am-salida 3:00pm).
- m) Preparar las evaluaciones y el material educativo con 48 horas de anticipación.
- n) Asistir con carácter obligatorio a reuniones técnico pedagógico, a entrevistas con padres de familia, actuaciones cívicas, a ceremonia de apertura y clausura del año escolar.
- o) Apoyar junto con la auxiliar en la vigilancia en las horas de recreo.
- p) Tener al día el diario de clases.
- q) Revisar diariamente el sistema de intranet, para mantener informado al padre de familia.
- r) Revisar que las evaluaciones mensuales y bimestrales estén firmadas por el padre de familia y estén pegadas en el cuaderno del área que corresponde.

- s) Realizar comentarios en Intranet con carácter de obligatorio, todos los bimestres y en todas las áreas.
- t) Realizar cuadros estadísticos con sus respectivos análisis para los estudiantes y padres de familia.
- u) Las pruebas escritas deben ser revisadas con los estudiantes y entregarlos dentro de las 48 horas.

## DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA

### DEL TÉCNICO INFORMÁTICO

**Artículo 66°.-** El responsable del laboratorio de informática. Es la persona encargada de la conservación, mantenimiento y seguridad del laboratorio de informática.

**Artículo 67°.-** Sus funciones son:

- a) Llevar el registro de asistencia a clases del laboratorio.
- b) Apoyar en las prácticas que programen los profesores.
- c) Actualizar el inventario de todos los elementos que dispone y todos los equipos que funcionen adecuadamente.
- d) Informar semanalmente sobre el uso de internet en las horas de clases y fuera de ellas.
- e) Comunicar inmediatamente a la sub dirección de formación general cualquier incidente en el laboratorio.

### DE LA BIBLIOTECARIA ESCOLAR

**Artículo 68°.-** Es la persona responsable del cuidado y conservación del material bibliográfico que sirva de apoyo a los docentes y estudiantes en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Depende de la sub dirección.

**Artículo 69°.-** Sus funciones son:

- a) Dirigir la organización y funcionamiento de la biblioteca del plantel.
- b) Velar por la conservación, incremento y actualización del material bibliográfico y audiovisual.
- c) Registrar y codificar los libros y material que ingresa en la biblioteca.
- d) Registrar y entregar los libros prestados a los docentes y estudiantes, cuando lo soliciten haciendo firmar el cargo de salida del libro.



- e) Atender y entregar el material didáctico (maquetas, láminas, reglas, compás, transportador de madera) a los docentes cuando lo soliciten.
- f) Elaborar estadísticas concernientes a su área.
- g) Elaborar el inventario anual de la biblioteca.
- h) Solicitar la devolución de los libros y material didáctico, proporcionado durante el año académico, a los docentes. (a fin de año).
- i) Coordinar con la sub dirección el uso racional del acervo bibliográfico.

## **ÁREA DE PERSONAL DE APOYO: SEGURIDAD, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL JEFE DE PERSONAL DE SERVICIO**

**Artículo 70°.-** El jefe de seguridad, limpieza y conservación, cumple las siguientes funciones:

- a) Administrar y dirigir al personal de apoyo.
- b) Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de la parte física de la infraestructura de la COOSED y CEGECCOP.
- c) Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
- d) Velar por la integridad física del material, equipo, máquinas y salida de los mismos con la debida autorización de gerencia.
- e) Formular los planes de seguridad de la institución anualmente y a su vez cambiar el plan de evacuación contra siniestro y sismos.
- f) Verificar y firmar el libro de ocurrencias, reportando a gerencia sobre las incidencias que ocurran.
- g) Realizar al finalizar el año el programa de pintado, mantenimiento de carpetas y la supervisión de los trabajos a realizarse para la buena presentación al iniciarse al año escolar.
- h) Coordinar acciones de trabajo con gerencia en forma inmediata.

## **DEL PERSONAL DE VIGILANCIA**

**Artículo 71°.-** Vigilante del 1er turno cumple las siguientes funciones:

- a) Vigilar las instalaciones de la institución.
- b) Controlar y verificar el ingreso y salida del personal que labora en la institución, teniendo en cuenta que no saquen prendas, equipos, etc. sin autorización y motivo justificado por la dirección o gerencia, así como controlar y verificar el ingreso de los socios, padres de familia o personas ajenas a la COOSED.



- c) Consultar a las diferentes dependencias a través de una llamada telefónica si se le permite o no el ingreso a toda persona extraña a la institución.
- d) Informar al jefe cuando constate alguna ocurrencia anormal en las inmediaciones de su puesto.
- e) Son responsables por la pérdida de algún bien durante su turno.
- f) Controlar y verificar el ingreso y salida de los Padres de Familia y personas ajenas a la institución educativa, solicitando un documento de identificación.
- g) Evitar que los Padres de Familia ingresen en horas de clase a aulas.

**Artículo 72°.-** Vigilante del 2do y 3er turno cumple las siguientes funciones:

- a) Vigilar las instalaciones de la institución.
- b) Controlar y verificar el ingreso y salida del personal que labora en la institución, teniendo en cuenta que no saquen prendas, equipos, etc. sin autorización y motivo justificado por la dirección o gerencia, así mismo controlar y verificar el ingreso de los socios, padres de familia o personas ajenas a la COOSED.
- c) Consultar las diferentes dependencias a través de una llamada telefónica si se le permite o no el ingreso a toda persona extraña a la institución.
- d) Sacar los cilindros de la basura cuando pase el camión recolector.
- e) Dar vigilancia y seguridad nocturna a la institución.
- f) Controlar el uso racional del agua.
- g) Evitar dormirse o distraerse durante su servicio.
- h) Vigilar que estén prendidas las luces necesarias, para evitar mayor consumo de luz.
- i) Acatar el turno de acuerdo al rol establecido.
- j) Informar al jefe cuando constate alguna ocurrencia anormal en las inmediaciones de su puesto.
- k) Participar en todos los servicios generales de la institución, con apoyo con sus compañeros.
- l) Son responsables de los bienes perdidos durante su turno.
- m) Otras responsabilidades que el indique su jefe inmediato.

## DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

**Artículo 73°.-** Son funciones del personal de apoyo.



- a) Realizar la limpieza de las aulas, baños, oficinas y ambientes en general de la institución educativa.
- b) Entregar a la dirección todos los objetos y/o materiales que encontrarse en las aulas, al momento de su labor, teniendo un especial cuidado.
- c) Velar por el cuidado y conservación los muebles, puertas, ventanas y objetos a cargo.
- d) Realizar acciones de mantenimiento de los muebles e infraestructura de la COOSED.
- e) Informar permanentemente, al jefe, sobre cualquier irregularidad, deterioro o anomalía que se produzca en el mobiliario y en la infraestructura de la institución educativa.
- f) Permanencia en las áreas que le corresponde durante la presencia del alumnado.
- g) Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos después de los recreos.
- h) Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y de los locales informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- i) Cumplir otras funciones de apoyo que se le asigne, por necesidad del servicio.

### **DEL JARDINERO**

**Artículo 74°.-** Son funciones del jardinero:

- a) Efectuar su labor de mantenimiento, conservación y limpieza de los jardines en forma eficiente y oportuna.
- b) Tener a su cargo herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a labor que desempeña, verificando semanalmente su existencia y dando a conocer al Jefe inmediato de toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- c) Realizar la limpieza de sus ambientes, muebles, herramientas, equipos, manteniendo la buena presentación a su cargo.
- d) Realizar diariamente una inspección general del sistema de agua de los jardines.
- e) Prestar apoyo cuando la institución lo requiere para realizar otras actividades.
- f) Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.

### **DEL ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN ACADÉMICA**

#### **DEL COMITÉ DE APOYO DEL PADRE DE FAMILIA (COPAFA).**



**Artículo 75°.-** El comité de apoyo de padres de familia estará conformado.

- a) Comité central de padres de familia
- b) Comités de aula

**Artículo 76°.-** El director de la institución educativa, es el asesor del comité de apoyo y su asistencia a las sesiones del comité central es obligatoria, siendo responsable de los acuerdos que se tomen.

**Artículo 77°.-** El comité central de apoyo ejerce el cargo por dos años calendarios y se reúnen en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes.

El comité central de apoyo está integrado por:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Tesorero (a)

Dos vocales: adquisiciones y actividades recreativas.

**Artículo 78°.-** Son funciones del comité central:

- a) Formular y ejecutar el plan de trabajo del comité central de padres de familia y su respectivo presupuesto en coordinación con el director, estas actividades deben ser incluidas en el plan anual de trabajo de la institución educativa, el mismo que es aprobado por el director.
- b) Llevar el libro de actas de la junta directiva, así como el libro de caja y formular los balances anuales, que deben ser refrendados por el presidente, tesorero y director.
- c) Registrar todos los ingresos en la contabilidad del colegio.
- d) Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.

**Artículo 79°.- ELECCIONES.**

- La renovación de cargos de comité central de padres de familia se realizará por votación entre los comité de aula.

**Artículo 80°.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

Los recursos del comité central de padres de familia son los siguientes:

- a) La cuota anual ordinaria, multas a sus miembros y cuotas extraordinarias.
- b) Los fondos que recaude en las actividades que realice.



- c) Donaciones y legados.

**Artículo 81°.-** El monto de la cuota anual ordinaria será aprobado en reunión de la junta directiva del COPAFA en el mes de diciembre del año anterior. Adicionalmente pueden aprobarse cuotas extraordinarias.

**Artículo 82°.-** Los recursos captados por el COPAFA son destinados para financiar prioritariamente la adquisición y mantenimiento de equipos y materiales educativos de acuerdo a las necesidades de la institución educativa. Las adquisiciones que efectúen serán transferidas a la institución educativa mediante acta en el transcurso de los 15 días siguientes a su adquisición.

**Artículo 83°.-** Los recursos captados por los padres de familia serán depositados en una cuenta mancomunada abierta por el contador, presidente y tesorero a nombre de la institución educativa.

**Artículo 84°.- PRESIDENCIA**

- a) Trabajar cordialmente con la dirección de la institución educativa “Santa Ángela” en la formulación del plan de trabajo y en la realización de las actividades programadas.
- b) Mantener permanentemente coordinación e información a la dirección de la institución educativa de todos los sucesos, acuerdos y acciones que asuma el comité de apoyo de padres de familia.
- c) Hacer cumplir los acuerdos adoptados.
- d) Convocar y presidir las reuniones del comité de apoyo de los padres de familia, previa coordinación con la dirección de la institución educativa.
- e) Establecer la agenda de trabajo de las reuniones convocadas.
- f) Coordinar acciones con los miembros del comité que preside.
- g) Participar en las actividades internas que convoque el colegio como representante de todos los padres de familia de la institución educativa.
- h) Representar a los padres de familia de la institución en otras actividades interinstitucionales y según delegación de la dirección del colegio.
- i) Firmar toda la documentación que emane del comité de apoyo como su máximo representante.
- j) Firmar toda la documentación que emane del comité de apoyo como su máximo representante.
- k) Velar por el cumplimiento de las actividades programadas por el comité y asumir acciones propias de su cargo.



- l) Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.

#### **Artículo 85°.- VICEPRESIDENTE**

- a) Convocar y presidir las reuniones del comité de apoyo de los padres de familia, en caso no pudiese hacerlo el presidente por razones previamente expuestas.
- b) Apoyar la labor de la presidencia del comité y estar informado de todas las acciones para estar en posibilidad de asumir las funciones para cuando el caso lo amerite.
- c) Representar al presidente del comité, de existir delegación de funciones, en las actividades internas del colegio o en otras cuando la dirección de la institución educativa lo solicite.
- d) Participar en todas las reuniones convocadas con voz y voto.

#### **Artículo 86°.- SECRETARIA**

- a) Llevar los libros de actas del comité de apoyo de padres de familia.
- b) Elaborar los comunicados, citaciones y otros documentos propios del funcionamiento y acciones del comité.
- c) Recepcionar y llevar el archivo de toda la documentación recibida en el comité, ya sean de carácter interno de la institución educativa o las recibidas de otras personas naturales o jurídicas, dando el debido tramite a las mismas.
- d) Dar lectura en las reuniones convocadas de los acuerdos anteriores y documentos recibidos a la fecha.
- e) Elaborar las actas de transferencia de bienes adquiridos por el comité a favor de la institución educativa y hacer refrendar por los miembros del mismo.
- f) Participar de todas las reuniones convocadas con voz y voto.

#### **Artículo 87°.- TESORERA**

- a) Elaborar el presupuesto anual del comité en coordinación con la dirección de la institución y aprobado por la mayoría de los miembros del comité de apoyo.
- b) Llevar actualizadas todas las cuentas del comité de apoyo de padres de familia, en libros contables establecidos según ley.
- c) Informar cuando se requiere de los estados de cuenta y otros informes económicos a la dirección de nuestra institución, a los miembros del comité y a los padres de familia.
- d) Elaborar los informes económicos al término de cada una de las actividades que realizan los padres de familia a través del comité de apoyo.



- e) Elaborar los balances anuales que deben ser refrendados además de su persona, por el director de la institución educativa y el presidente del comité de apoyo de padres de familia y registrarlos en la cuenta del colegio.
- f) Firmar como titular en la cuenta mancomunada para el depósito de los recursos captados por los padres de familia junto al director de la institución y el presidente del comité de apoyo.
- g) Llevar a registro detallado de todas las cuotas anuales ordinarias, multas y cuotas extraordinarias aportadas por todos los padres, así como de las donaciones y legados que pudiesen recibir.

#### **Artículo 88°.- VOCAL DE ACTIVIDADES RECREATIVAS**

- a) Proponer el comité todas las acciones que busquen el desarrollo de la actividad deportiva entre todos los padres de familia de nuestra institución educativa “Santa Ángela”.
- b) Desarrollar y participar en las actividades deportivas aprobadas en las reuniones del comité de apoyo.
- c) Apoyar las actividades que desarrolle la institución educativa bajo la coordinación del área de educación física y deporte.
- d) Incentivar la práctica deportiva como parte de la formación integral de las personas en todos los estamentos de nuestra institución, principalmente nuestros alumnos.
- e) Participar en todas las reuniones convocadas con voz y voto.

#### **Artículo 89°.- VOCAL DE ADQUISICIONES**

- a) Coordinar directamente sus actividades con la dirección de la institución y con el presidente y tesorero del comité de apoyo de padres de familia.
- b) Elaborar los presupuestos requeridos para la realización de las distintas actividades programadas por el comité y exponerlos en las reuniones de coordinación para su aprobación final por la dirección de la institución.
- c) Elaborar las cotizaciones respectivas de los bienes que fueran a ser adquiridos por el comité de padres de familia de acuerdo a las necesidades de la institución educativa, así como los servicios de mantenimiento de equipos y material educativo, para su aprobación respectiva.
- d) Fiscalizar la calidad de los bienes a adquirir y de los servicios a encontrar por el comité de apoyo de padres de familia.
- e) Participar con voz y voto de todas las reuniones convocadas por el comité.



## DEL COMITÉ DE AULA

**Artículo 90°.-** El comité de aula es el órgano mediante el cual los padres de familia participan desde el aula en el proceso educativo de sus hijos. El comité de aula está constituido por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y dos vocales.

**Artículo 91°.-** El comité será elegido en votación directa en la primera reunión de padres de familia, convocada por la dirección del plantel en el mes de marzo, su gestión tendrá una duración de un año. El padre de familia solo debe pertenecer a un comité.

**Artículo 92°.-** Sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo, previa coordinación con tutoría, para su presentación y aprobación a la dirección de la institución educativa.
- b) Apoyar a solicitud del tutor o profesor del aula, todas aquellas acciones que requieren mayor atención en beneficio de los educandos.
- c) Coordinar con el profesor de aula o tutor, las actividades culturales, deportivas, sociales., y otras que contribuyan a la formación integral de los educandos (día semana de los jardines/ aniversario de colegio/ aniversario patrio/olimpiadas escolares/ club de natación club de banda/ visitas de estudio/PRONOEI/ visita a albergues, u otros).
- e) Trabajar en coordinación con la dirección de las I.E
- f) Presentar un informe semestral y un final (hasta el 15 de diciembre) a la dirección de la I.E
- g) El personal que trabaja en la I.E “Santa Ángela” no puede ser miembro del comité de aula de padres de familia, llámese personal directivo, docente o administrativo.
- h) Ejecutar acciones que conduzcan al logro de los objetivos en el plan de trabajo de aula. Administrar los recursos del comité y elaborar el balance anual, informando al director, toda actividad financiera será refrendada por presidente, secretario y tesorero.
- i) Tener un cuaderno de actas, donde se registre la asistencia de las convocatorias.
- j) Presentar a la dirección del plantel los siguientes documentos para elevar la resolución directoral de reconocimiento:
  - Cuaderno de actas.



- Acta de instalación de la junta directiva del aula y todas las actas que amerita.
  - Relación de padres de familia y estudiantes del aula.
  - Plan anual de trabajo.
- k) Se encarga de recolectar las cuotas mensuales de cada estudiante según lo acordado por la Institución educativa y padres de familia.

**Artículo 93°.-** Para el ejercicio de sus funciones del plan de trabajo:

1. Debe ser elaborado con el asesoramiento del tutor, evaluado y aprobado por la directora del colegio.
2. Por ningún motivo el comité de aula podrá exigir aportes o cuotas económicas sin aprobación de la dirección del colegio.
3. No dirigir correspondencia para solicitar donaciones sin la debida autorización de la dirección.

**Artículo 94°.-** La reelección de algunos de los miembros del comité de aula para el próximo año escolar no procede, para brindar oportunidades a todos los padres de familia.

**Artículo 95°.-** Si los padres de familia acuerdan dar una cuota mensual que se respete la cantidad según la economía.

**Artículo 96°.-** Los informes sobre todo el económico, debe presentarse a la dirección de la I.E. acompañando de facturas, boletas, declaraciones, etc.

**Artículo 97°.-** La junta de los presidentes de los comités de aula es el órgano de participación y colaboración de los padres de familia para ayudar a viabilizar la ejecución del proyecto educativo, canaliza las propuestas de los comités de aula de los padres de familia ante la dirección.

**Artículo 98°.-** Los talleres artísticos, y/o deportivos puedan formar también sus comités de apoyo para ayudar a implementar los talleres y/o apoyar al desarrollo de su plan de trabajo.

**Artículo 99°.-** Los fondos que se obtengan en las actividades propias de cada comité, deben depositarse en alguna entidad financiera o en la caja fuerte de la COOSED, con la finalidad de cautelar el buen uso de dichos fondos.

## DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

**Artículo 100°.-** Los organismos de representación estudiantil son los siguientes:

- a) Brigadier general
- b) Escolta
- c) Pancarta y
- d) Junta Directiva de Aula.

**Artículo 101°.-** El brigadier general será el estudiante que tenga mayor puntaje de 1° a 4° año de secundaria (3<sup>er</sup> bimestre).

**Artículo 102°.-** Sus funciones del brigadier general son:

- a) Asumir autoridad y control disciplinario sobre los estudiantes del colegio.
- b) Apoyar en las formaciones generales que realicen en el colegio.
- c) Debe ser la primera en llegar y última en salir del colegio, para ejercer sus funciones a cabalidad.

**Artículo 103°.-** La escolta está integrado por estudiantes destacados en aprovechamiento, conducta y marcialidad.

**Artículo 104°.-** Funciones de la Escolta: Preside inicio de actividades cívicas del día lunes.

**Artículo 105°.-** Portador de pancarta: Integrado por estudiantes destacados en conocimientos y conducta después de la escolta.

**Artículo 106°.-** Funciones del portador de pancarta: Representar a la institución educativa en actividades cívica patrióticas.

**Artículo 107°.-** Junta directiva del aula, estará conformada por delegado de estudios, delegado de actividades, delegado de deportes, delegado de ecología, delegado de salud, delegado de ecoeficiencia, brigada de armonía y brigada de educación vial quienes ejercerán la justicia con autoridad y respeto.

**Artículo 108°.-** El delegado de estudios es el estudiante que ocupe el 1° puesto del aula en secundaria y en primaria, la tutora presentará una terna de estudiantes que sean responsables, colaboradores, empáticos, respetuosos y llevar a cabo la votación en el aula para elegir uno.

**Artículo 109°.-** Son funciones del delegado de estudios.

- a) Apoyar directamente a los docentes.



- b) Cuidar que sus compañeros mantengan una correcta formación durante las asambleas generales y las actividades cívico- culturales.
- c) Contribuir en la búsqueda de soluciones ante situaciones especiales, surgidas durante el desenvolvimiento del proceso educativo (dirigiéndose oportunamente a tutora, docente, y autoridades de la I.E.).
- d) Informar de inmediato a la auxiliar de educación, tutora o coordinadora de TOE cualquier incidente significativo producido en el aula.
- e) Contribuir al enriquecimiento de los hábitos de estudios, el cultivo de la libertad responsable y la integración total entre sus compañeras; coordinando activamente para tal efecto con su tutora y personal especializado de la I.E., a través de jornadas y programas especiales para dichos casos.

**Artículo 110°.-** El delegado de deportes debe ser un educando que destaque en el deporte.

**Artículo 111°.-** Son funciones del delegado de deportes:

- a) Incentivar la participación de su sección en las diferentes disciplinarias deportivas, así como una entusiasta intervención en los eventos programados.
- b) Participar en reuniones de trabajo que programa la I.E. para coordinar la presentación activa de su aula.
- c) Contribuir a la aplicación de valores: respeto, justicia, libertad y solidaridad, como aspectos fundamentales para lograr la competencia sana y armoniosa que debe existir en todo evento del deporte escolar.

**Artículo 112°.-** El delegado de actividades debe ser un estudiante elegido por sus compañeros, debe tener iniciativa y ser líder.

**Artículo 113°.-** Son funciones del delegado de actividades:

- a) Incentivar la participación de su sección en los eventos culturales que se programen en la I.E.
- b) Asumir con responsabilidad y sumo cuidado la organización y ambientación del aula (plano del aula, limpieza, ubicación ordenada del mobiliario y materiales: plumones, mota, franela y otros).
- c) Coordinar las actividades e inquietudes de sus compañeras(os) de clase en el desarrollo de áreas basándose en la autenticidad y la identidad (como ejes básicos de la formación de su personalidad).



**Artículo 114°.-** El delegado de brigada de ecología será dirigida por el profesor de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo motivar, orientar y estimular el autocontrol de los estudiantes valorando el cumplimiento de normas de urbanidad y buenas costumbres; así mismo, los orienta hacia la preservación y conservación del medio ambiente.

**Artículo 115°.-** Son funciones del delegado de ecología:

- a) Cuidar y mantener las áreas verdes de la institución educativa.
- b) Fomentar y organizar campañas de limpieza en el plantel.
- c) Verificar que en los patios y jardineras no hayan papeles ni desperdicios, debiendo ser estos arrojados en los colectores.

**Artículo 116°.-** El delegado de armonía será elegido por sus compañeros de una terna cuyos niños serán los mejores amigos y su objetivo es fomentar la capacidad de adaptación de los estudiantes, y ayudarlos a afrontar los retos de la vida de modo constructivo.

**Artículo 117°.-** Son funciones del delegado de armonía:

- a) Fomentar la práctica de las normas de convivencia para lograr un buen clima de armonía.
- b) Persuadir a sus compañeras para evitar conflictos.
- c) Prestar apoyo a los docentes, al personal de la I.E. y a los estudiantes para prevenir y afrontar la violencia.

**Artículo 118°.-** El delegado de Salud será elegido por el profesor de C.T.A.

**Artículo 119°.-** Son funciones del delegado de Salud

- a) Promover la conservación de todos los ambientes de la institución educativa.
- b) Fomentar la práctica de comportamiento saludable.

**Artículo 120°.-** El delegado de brigada de Ecoeficiencia será elegido por el profesor de C.T.A.

**Artículo 121°.-** Son funciones del Delegado de Ecoeficiencia

- a) Promover la gestión integral de los residuos sólidos de las 3R: Reducir, Reusar y Reciclar.
- b) Promover la cultura del agua
- c) Promover uso eficiente de la energía



**Artículo 122°.-** La brigada de educación vial la elige la tutora.

**Artículo 123°.-** Son funciones de la brigada de educación vial

- Promover el orden vial dentro y fuera de la Institución
- Fomentar la práctica de educación vial en el estudiantado
- Participar en actividades durante el año escolar

## **DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Artículo 124°.-** El municipio escolar es una organización de niñas y adolescentes en el colegio, que desarrollan actividades que contribuirán en su desarrollo personal de su escuela y comunidad.

**Artículo 125°.-** El municipio escolar está conformado por:

- a) Alcalde (esa).
- b) Teniente alcalde (esa).
- c) Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte.
- d) Regidor(a) de Salud y ambiente.
- e) Regidor(a) de Derecho del niño y adolescente.

**Artículo 126°.-** Los fines del municipio escolar son:

- a) Estimular en el educando prácticas de organización y participación democrática la solidaridad y el sentido de responsabilidad.
- b) Contribuir con la formación de valores cívicos propiciando la participación democrática, la solidaridad y el sentido de responsabilidad.
- c) Involucrar a la comunidad educativa en el trabajo de defensa y promoción de los derechos de los niños y alcaldesa.

**Artículo 127°.-** Las atribuciones del municipio escolar son:

- a) Velar por la vigencia y el respeto de los derechos de los miembros en su institución educativa.
- b) Presentar a la dirección del plantel iniciativas y sugerencias para el mejoramiento de los integrantes.
- c) Coordinar con dirección y coordinación de actividades, la ejecución de las actividades programadas por el municipio escolar dentro de su plan de trabajo.
- d) Representar a los estudiantes de la I.E en los programas, proyectos, reuniones y otras actividades internas y externas de la vida escolar.

**Artículo 128°.-** Para el cumplimiento de sus fines y atribuciones el municipio escolar desarrollará actividades de carácter académico, social, científico, deportivo y de defensa y promoción de los derechos del niño y adolescente.

**Artículo 129°.-** Los requisitos para ser candidatos a alcalde (esa) o regidor(a) son:

- a) Ser estudiante con más de un año de permanencia en la I.E.
- b) Tener asistencia regular a la institución educativa.
- c) Poseer interés por participar y espíritu de colaboración.

**Artículo 130°.-** Son funciones del alcalde (esa):

- a) Representar al municipio escolar de su I.E ante instituciones públicas o privadas.
- b) Coordinar la elaboración del plan de trabajo.
- c) Promulgar resoluciones y ordenanzas municipales.
- d) Convocar y dirigir las asambleas del concejo municipal escolar.
- e) Trabajar en equipo, coordinando con las regidurías.
- f) Apoyar el trabajo de las comisiones.
- g) Informar sobre la labor realizada por el municipio escolar al término de su mandato.
- h) Cumplir con el Plan de Trabajo propuesto en la candidatura.

**Artículo 131°.-** Son funciones del/a teniente alcalde (esa).

- a) Reemplazar a alcalde en caso de ausencia por enfermedad u otro motivo.
- b) Anotar la agenda y los acuerdos de las reuniones del concejo municipal (libro de actas).
- c) Llevar un registro de los ingresos y gastos del municipio escolar.
- d) Organizar y llevar el archivo de todos los documentos del concejo.
- e) Coordinar con el alcalde (esa) las actividades del municipio escolar a través de un boletín y/o periódico mural.

**Artículo 132°.-** Son funciones del regidor(a) de educación y cultura.

- a) Preside la comisión de educación, cultura y deporte del concejo escolar.
- b) Organiza y ejecuta actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación e integración del conjunto de estudiantes de la I.E.
- c) Coordina con institución afines (biblioteca, museos, teatros, INC, universidades, academias pre-universitarias, Rotary Club del Perú, Policía de

Turismo, Scouts del Perú, SUNAT, JNE, Diarios de Circulación Nacional, INDECOPI, Parques Zonales, IPD, ONG, etc.) para apoyo de las actividades planificadas.

En las actividades a impulsar tenemos:

- ✓ Recolectar libros, revistas y láminas para el equipamiento de la biblioteca de la I.E.
- ✓ Organización de visitas a lugares culturales y turísticos a fin de fomentar la identidad cultural de los estudiantes con su localidad y país.
- ✓ Organizar campeonatos y olimpiadas internos y externos que permitan la recreación y el sano esparcimiento de los estudiantes.
- ✓ Organizar concursos de periódicos murales que propicien el intercambio de información en el centro educativo y permitan desarrollar capacidades en el manejo de prensa escrita.
- ✓ Organizar festivales de música y tradiciones peruanas y regionales, con el propósito de fortalecer la identidad nacional y regional.
- ✓ Organizar talleres artísticos, artesanales, deportivos y recreativos para incentivar la creatividad de los estudiantes.
- ✓ Fomentar la voluntad de trabajo, los buenos modales, el orden, la limpieza y el buen comportamiento, como una manera de mejorar las buenas relaciones, la disciplina y la imagen de la institución educativa.
- ✓ Coordinar con el alcalde (esa) la función de las actividades del municipio escolar a través de un boletín o del periódico mural.
- ✓ Promover la información de corresponsales escolares.

**Artículos 133°.-** Son funciones del regidor(a) la regidora de producción y servicio.

- a) Presidir la comisión de producción y servicios del concejo escolar.
- b) Organizar y coordinar la ejecución de actividades de servicios y económico-productivas dirigidas a la atención de necesidades de los estudiantes.
- c) Coordinar con instituciones afines (pequeños y micro empresarios, comerciantes, artesanos, ONG, etc.) para el apoyo a las actividades planificadas.
- d) Colaborar en las acciones de orientación vocacional implementadas en la institución educativa.
- e) Promover la organización de pequeños proyectos productivos y de servicios con apoyo de la institución educativa.
- f) Informar sobre sus actividades en asambleas.

Entre las actividades a impulsar tenemos:

- ✓ Organizar un fondo de solidaridad para ayudar a las personas que más lo necesitan.
- ✓ Participar en el comité de defensa civil de la I.E. y apoyar las actividades de prevención y emergencia que realicen.

**Artículo 134°.-** Son funciones del regidor(a) de salud y ambiente.

- a) Presidir la comisión de salud y medio ambiente del concejo escolar.
- b) Organizar y ejecutar actividades que promuevan el derecho a la salud integral de los estudiantes y motiven también su participación en la conservación ambiental de su I.E. y localidad.
- c) Coordinar con instituciones afines (Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, Universidades, Cruz Roja Peruana, SEDAPAL, Municipalidades, Parques, Zonales, Policía Ecológica) para el apoyo de las actividades planificadas.

Entre las actividades a impulsar tenemos:

- ✓ Realizar jornadas de limpieza y ambientación de las aulas.
- ✓ Promover la limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos organizando jornadas de limpieza y mantenimiento a través de charlas, carteles llamando al orden y limpieza.
- ✓ Adecuación e implementación de áreas verdes y/o ambientación con macetas, floreros, etc.
- ✓ Apoyar y/o promover controles de salud integral en coordinación con el centro de salud de la localidad.
- ✓ Organizar y equipar el botiquín de la I.E.
- ✓ Realizar charlas de prevención y cuidado de enfermedades más comunes ente los estudiantes.

**Artículo 135°.-** Son funciones del regidor(a) de los derechos del niño y adolescente:

- a) Presidir la comisión de derecho del niño y adolescente del concejo escolar.
- b) Organizar y ejecutar actividades de promoción y defensa de los derechos del niño y adolescente de su I.E. en coordinación con la DEMUNA de su distrito.
- c) Coordinar con instituciones afines (DEMUNAs, Municipalidades, Policía Escolar, Centros Salud, Programa de Escuelas de Padres, Serenazgos, ONGs, INABIF, PNP, etc.) para el apoyo de las actividades planificadas.



Entre las actividades a impulsar tenemos:

- ✓ Difundir a través de campañas, charlas, talleres, etc. Los derechos de los niños y adolescentes a nivel de la I.E. y comunidad.
- ✓ Apoyar las actividades que realice la escuela de padres de la I.E.
- ✓ Preparar materiales relativos a los derechos de los niños y adolescentes para que sean difundidos en los periódicos murales, boletines, radio escolar, etc.
- ✓ Detectar los casos de abuso de los derechos de los niños y adolescentes en sus hogares e instituciones educativas a fin de derivados a la DEMUNA y darle el seguimiento correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

**Artículo 136°-** Durante los meses de diciembre y febrero, la dirección, subdirección, coordinación de TOE y de actividades, docentes y personal administrativo, realizan el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo.

**Artículo 137°-** El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones:

- a) Matricular.
- b) Evaluar
- c) Formular el plan anual de trabajo de la institución educativa.
- d) Elaborar el cuadro de distribución de horas de la institución educativa.
- e) Elaborar la programación curricular por áreas.
- f) Formular el calendario cívico escolar.
- g) Diseñar los proyectos educativos.
- h) Preparar listas de educando por grados de estudios.
- i) Elaborar horario de clases y material didáctico.

### DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Artículo 138°-** El plan anual de Trabajo de la institución educativa consta de cuatro etapas:

- a) Elaborar un anteproyecto del plan anual.



- b) Revisar y aprobar el plan anual.
- c) Ejecutar el plan anual
- d) Evaluar el plan anual de trabajo.

### DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

**Artículo 139°-** El plan anual de trabajo de la institución educativa es elaborado por todo el personal y se realiza de la siguiente manera:

- a) Elaboración del diagnóstico.
- b) Análisis, discusión y priorización y oportunidades de la I.E. en asamblea de profesores.
- c) Priorización de las debilidades y oportunidades se formulan los objetivos para ayudar a la solución de los problemas y aprovechar las oportunidades.
- d) Elaboración de las actividades a desarrollar durante el año colectivo.
- e) Planificación del presupuesto
- f) Supervisión, evaluación y acompañamiento

### DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

**Artículo 140°-** La calendarización del año escolar es la siguiente:

BIMESTRE	I	II	III	IV
N° SEMANAS	10 Semanas	11 Semanas	10 Semanas	09 Semanas
Del	04 Marzo	13 Mayo	05 Agosto	14 Octubre
Al	10 Mayo	19 Julio	11 Octubre	20 Diciembre
Vacaciones		Entre 22 Julio -04 Agosto		27 Diciembre Clausura

**Artículo 141°-** La programación curricular de educación, comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico en los campos: científico humanista y técnico con el fin de contribuir con el desarrollo integral de los estudiantes. En la I.E. se adecuarán estos programas curriculares de acuerdo a la realidad.

**Artículo 142°-** Los programas de estudio, guías didácticas, textos y otros materiales de área de educación religiosa, son autorizados por la ODEC y Ministerio de Educación.

**Artículo 143°-** El monitoreo en la institución educativa es responsabilidad del órgano ejecutor académico, comprende acciones de acompañamiento, promoción y



evaluación dirigidos a optimizar la programación curricular, la enseñanza – aprendizaje y la evaluación.

**Artículo 144°.-** El proceso de selección de textos escolares se realizará de la siguiente forma:

a.-La directora a propuesta de los docentes elabora una terna de textos de cada área a utilizarse en el año escolar para ser presentada a los padres de familia. Las ternas serán elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, lo cual deberá sustentarse en fichas de evaluación que serán suscritas con carácter de declaración jurada por la directora de la institución educativa y el personal docente que participó en la evaluación de los textos.

b.- La selección de los textos, se realizará bajo cualquiera de la siguiente modalidad:

- Por el Consejo de Administración o COPAFA acuerda la relación total de textos para la Institución educativa.

c.-En los casos que no se cuente con la pluralidad de oferta requerida, debido a la especialidad de la materia u otras razones debidamente justificadas, la directora informará de esta situación a los padres de familia, la misma que se hará constar en una acta con la sustentación respectiva.

d.-La directora es responsable de establecer el procedimiento de convocatoria y consulta a los padres de familia sobre los textos escolares el cual debe promover la mayor difusión y participación posible.

e.- Los Padres de Familia decidirán el texto escolar a ser empleado por cada área entre las propuestas que sean realizadas, lo cual deben constar en un acta que debe ser suscrita por la directora, los docentes y la representación de padres de familia (Consejo de Administración o COPAFA).

El requerimiento de útiles escolares debe cubrir lo esencial. Su adquisición puede realizarse progresivamente de acuerdo con las necesidades del aprendizaje.

## CAPÍTULO V

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA





## DEL EJERCICIO DE LA DOCENCIA

**Artículo 145°.-** La docencia en el CEGECOOP “Santa Ángela” se ejerce obligatoriamente con la acreditación del título profesional pedagógico como requisito mínimo de la contratación del personal.

## DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 146°.-** Toda persona que ingrese a trabajar en la COOSED “Santa Ángela” debe haber participado del concurso de selección en sus tres etapas:

- a) Evaluación Psicológica (fase eliminatoria).
- b) Evaluación de currículum.
- c) Entrevista personal.
- d) Para docentes clase demostrativa.

Son requisitos de la contratación:

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Poseer título profesional pedagógico por lo menos (para docentes)
- c. Acreditar buena salud y buena conducta.
- d. Otros que se estipule en la convocatoria.

## DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 147°.-** La jornada de trabajo para el personal directivo, es de 07:00 a 15:00 horas.

**Artículo 148°.-** La jornada de trabajo para el personal docente de inicial, primaria y secundaria es de 07:00 a 15:00 horas y se rige por el Decreto Legislativo 728.

**Artículo 149°.-** Para el personal administrativo es de enero al 28 de febrero de 07:30 a 13:30 horas y del 02 de marzo a diciembre de 07:30 a 14:30 horas.

## DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 150°.-** El personal de la institución educativa “Santa Ángela” está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando su huella al momento de ingresar y de concluir su jornada en la COOSED.

**Artículo 151°.-** Se considerará inasistencia injustificada:



- a) La no asistencia al centro de trabajo sin previa autorización.
- b) Abandonar el local de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación.
- c) El no registrar la hora de ingreso o salida, así como la omisión de firmar el folder de asistencia de clases.

### DE LOS PERMISOS

**Artículo 152°.-** Para otorgar permiso de atención en ESSALUD, el trabajador lo solicitará con la debida anticipación. Si es profesor presentará a la sub dirección de formación general, las tareas debidamente organizadas para su aplicación a los estudiantes.

**Artículo 153°.-** Las inasistencias por enfermedad de los trabajadores de la COOSED serán justificadas con el certificado expedido por ESSALUD.

**Artículo 154°.-** Se concederá permiso especial por horas, al trabajador que tenga urgencia en caso de enfermedad de un familiar, matrícula de hijos o trámites judiciales.

### DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

**Artículo 155°.-** Las comisiones de servicio son las autorizadas por los órganos competentes para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de la COOSED.

**Artículo 156°.-** El personal que saliere en comisión de servicio, durante las horas laborales deberá entregar en portería la papeleta de salida firmada por la dirección o sub dirección.

**Artículo 157°.-** Concluida la comisión de servicio, el servidor presentará un informe a la dirección de las acciones realizadas por escrito.

### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 158°.-** El personal docente y administrativo de la COOSED tiene derecho a 98 días de licencia por maternidad, con percepción de remuneración de acuerdo a ley.

**Artículo 159°.-** El trabajador con más de seis meses de servicio, por matrimonio, enfermedad grave, fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos, tiene derecho a cinco (05) días de licencias si el matrimonio o deceso se produce en el

departamento de Lambayeque y ocho (08) días si el matrimonio o sepelio se produjera en otro departamento.

Las causales señaladas en el acápite anterior, deberán ser acreditadas con los certificados oficiales, partida de matrimonio, partida de defunción y certificado médico expedido por el ministerio de salud.

La solicitud será presentada a la gerencia de la COOSED al llevarse a cabo el matrimonio, al ocurrir deceso; o por enfermedad grave, debiéndose agregar posteriormente la partida de matrimonio, defunción y certificado médico, sin cuyo requisito no podrá concederse la licencia.

**Artículo 160°.-** Los permisos por razones especiales debidamente concedidos son acumulativos y se deducen del periodo vacacional.

## DE LAS VACACIONES

**Artículo 161°.-** El periodo vacacional que corresponde al profesorado y trabajadores en general es de 30 días conforme a las normas vigentes.

**Artículo 162°.-** Los educandos gozarán de vacaciones escolares semestrales.

**Artículo 163°.-** Para tener derecho al goce vacacional de 30 días, los trabajadores administrativos y de mantenimiento deberán tener un mínimo de 260 días de trabajo efectivo al año o haber percibido 40 dominicales y un año de servicio.

**Artículo 164°.-** Los estudiantes gozarán de un periodo vacacional de dos meses al concluir el 4° bimestre.

**Artículo 165°.-** El último mes de año la gerencia programará el rol de vacaciones del personal a su cargo, para ser consolidado y de conocimiento de la autoridad de trabajo.

**Artículo 166°.-** La salida de vacaciones se hará mediante documento escrito firmado por la gerencia.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

## DE LOS DERECHOS

**Artículo 167°.-** Son derechos del personal docente y no docente:

- a) Recibir capacitación permanente.
- b) Ser informado de sus evaluaciones.
- c) Trabajar en un ambiente de consideración y respeto.
- d) Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante la dirección del plantel y sub dirección.

## DE LOS DEBERES

**Artículo 168°.-** Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Registrar y/o marcar personalmente su asistencia al inicio y término de la jornada laboral.
- b) Observar buena imagen personal para la mejor presentación.
- c) Observar espíritu de colaboración voluntad y honradez.
- d) Cuidar de la integridad de todos los equipos y demás objetos y/o enseres de la I.E., de los que se hará responsable.
- e) Acudir a la formación al primer toque de timbre, los días planificados.
- f) Orientar la ubicación de los educandos en las aulas de acuerdo a sus necesidades físicas (visión, audición y talla).
- g) Los profesores deben controlar según horario la presencia adecuada de los estudiantes (uniformes completos y limpios, útiles escolares, etc.) y anotar las deficiencias en el cuaderno anecdótico.
- h) Los profesores deben procurar que el aula se mantenga limpia, obligando a limpiarla a quienes por descuido o falta de educación la ensuciaron.
- i) Tener buena disposición para solucionar conflictos que puedan presentarse con los estudiantes.
- j) Los profesores no deben otorgar permisos para salir del aula, salvo casos extremos en los que vigilará el retorno del estudiante a clase.
- k) Concluido el recreo pasarán a sus aulas al primer toque de timbre.
- l) Los profesores tutores acompañarán a los estudiantes de su clase hasta la puerta de salida de la I.E. y les exigirá que vayan por el lugar que se les ha designado (inicial y primaria).
- m) Los profesores deben preparar adecuadamente sus sesiones de aprendizaje para evitar improvisaciones que frustren las aspiraciones de los estudiantes y que puedan fomentar el desorden.



- n) Debe estar correctamente uniformado y asistir puntualmente a las reuniones que se les ha convocado.
- o) Debe ser un profesor innovador, investigador, orientador, fomentando valores, educando con la palabra, el ejemplo y la actitud, inculcando hábitos de puntualidad, orden, aseo, responsabilidad, cumplimiento del deber, expresándose con corrección y evitando caer en vulgarismo o emisión de palabras impropias de un educador.
- p) El profesor debe atender a los padres de familia en las fechas señaladas para tal efecto. Estos días obliga la puntualidad y permanencia como cualquier día normal de clases.
- q) El profesor en los cambios de hora, llegar puntualmente al aula que le corresponde.
- r) El tutor durante la formación controlar a los estudiantes y evitar formar grupo con profesores, tanto en esa oportunidad como en las actuaciones cívicas, culturales, patriótico y religioso.
- s) Los docentes deben ingresar las notas de evaluación en Intranet a su debido tiempo.
- t) Los docentes deben intervenir en todas las actividades académicas, extra curriculares y actuaciones cívico-patrióticas de la institución. En cualquier actuación debe ser ejemplo vivo para los estudiantes: actitud externa (seriedad, compostura y silencio), participación activa (rezando, entonando el himno nacional, himno al colegio).
- u) Cuando los estudiantes deben asistir a sus clases fuera de su aula habitual, educación física, laboratorio, etc., controlar para que vayan ordenadamente de ese ambiente al lugar indicado y su permanencia será como en otra clase, cualquiera que sea su naturaleza.
- v) Tener al día el registro de evaluaciones, carpeta didáctica, diario de clases y no permitir que los estudiantes tengan acceso a los registros de conducta, desarrollo de las áreas curriculares, ni al registro auxiliar.
- w) Bajo ningún pretexto pedir a los estudiantes que ingresen a la sala de profesores para recoger documentos propios del docente.
- x) Corregir a los estudiantes cuando se expresan en forma inadecuada.
- y) El docente debe observar el ingreso a clase de los estudiantes que después del recreo se encuentran mal uniformados o desaseados, brindándoles consejería pertinente e informando a la auxiliar de educación para superar esta deficiencia.



- z) El profesor que se encuentre libre del dictado de alguna hora de clase, sea porque los estudiantes han salido de la institución educativa o porque se encuentran en alguna actividad extraordinaria, se presentará a la sub dirección de formación general para recibir indicaciones sobre lo que debe hacer en esa ocasión.
- aa) Informar sobre el avance de la programación a la subdirección de formación general, cada vez que lo solicite.
- bb) Actualizar su hoja de vida anualmente.
- cc) Los profesores en sus horas de permanencia deben brindar apoyo en las acciones que sean necesarias.

**Artículo 169°.-** Son obligaciones de los directivos de la institución educativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Planificar oportunamente su trabajo.
- c) Desempeñar su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- d) Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ella se adopten.

## **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

**Artículo 170°.-** Los profesores y personal administrativo están prohibidos de:

- a) Delegar sus funciones sin previa autorización de la autoridad superior.
- b) Dar clases particulares remuneradas a sus estudiantes dentro o fuera del plantel.
- c) Censurar las directivas de las autoridades superiores y tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza.
- d) Dedicar las horas de clase a la preparación y clasificación de las pruebas de evaluación o actividades de orden personal.
- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del plantel y a las autoridades del mismo.
- f) Hacer proselitismo político dentro del plantel.
- g) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- h) Llegar frecuentemente tarde o inasistir al trabajo sin justificación.
- i) Incurrir en acciones de indisciplina reñidos con la moral en el trabajo y faltar el respeto a los estudiantes.
- j) Hacer uso de la función de lucro, la venta de objetos, libros y otros artículos.



- k) Abandonar el centro laboral sin autorización en horas de trabajo.
- l) Causar daño o dolo a la propiedad de la institución.
- m) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones, tanto en el aula como fuera de ella.
- n) Apropiación ilícita de los bienes de la institución y/o de sus miembros.
- o) Infracción del presente reglamento y de los que se emitan, así como normas, manuales y directivas.
- p) Hacer uso de teléfonos celulares en el aula, salvo que sea para búsqueda de información urgente en internet.
- q) Evitar enviar a los estudiantes a comprar en hora de clase al cafetín.
- r) Dejar trabajos grupales para casa.
- s) Hacer alguna otra actividad mientras se toma evaluaciones.
- t) Revisar cuadernos, libros o exámenes durante las sesiones de aprendizaje.

### DE LAS EVALUACIONES A LOS DOCENTES

**Artículo 171°.-** La dirección y el equipo directivo evaluará al finalizar el primer semestre y al concluir el año académico a cada uno de los profesores en aspectos técnico-pedagógico, conductual (méritos y deméritos), eficiencia y responsabilidad profesional.

### DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 172°.-** Los estímulos de agradecimiento y felicitación al personal docente, se otorgarán cuando la autoridad del CEGECOOP y COOSED conozca de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional, ejecutada por estos.

**Artículo 173°.-** Los estímulos a que se refiere el artículo anterior, serán otorgados por decreto directoral.

**Artículo 174°.-** Cuando el carácter de la acción excepcional tenga un ámbito de aplicación o incidencia nacional dentro del sector educación, el CEGECOOP solicitará a la COOSED y a la Dirección Departamental, resoluciones de felicitación.

**Artículo 175°.-** Los trabajadores que durante un año calendario no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o llamadas de atención verbal y/o escrita se harán acreedores a una felicitación por escrito.

**Artículo 176°.-** Los estímulos y reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación del profesorado en la institución educativa.

**Artículo 177°.-** La labor sobresaliente de los trabajadores, podrá ser reconocido otorgándoles:

- a) Felicitación escrita.
- b) Diploma de mérito.

Estos reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación.

## DE LAS SANCIONES

**Artículo 178°.-** Las sanciones se aplicarán como última alternativa, pero con energía. En la apreciación de las faltas se tiene en cuenta la conducta moral y profesional precedente del interesado o encausado. Las circunstancias que confluyen en el acto o actos punibles se estimarán agravando o atenuando sus consecuencias penales.

**Artículo 179°.-** Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la falta cometida y teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, siendo ellas de cuatro clases:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber que se aplicará a los trabajadores que hayan sido amonestados o hubieran reincidido en falta, de carácter disciplinario.
- d) El despido se aplicará en casos de falta grave prevista en las disposiciones legales vigentes.

## AMONESTACIÓN VERBAL

**Artículo 180°.-** La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria o no reviste gravedad.

## AMONESTACIÓN ESCRITA

**Artículo 181°.-** La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencias en la falta o cuando es de mayor gravedad que la anterior. Debe ser cursada por el jefe inmediato superior con conocimiento de gerencia, se considera como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- La negligencia con consecuencia leve.
- Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas.
- Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- No observar normas simples y secundarias de seguridad.
- Falta de colaboración.





- Realizar comentarios de comportamiento de estudiantes que deben ser discretos.
- Ausentarse injustificadamente de la institución educativa., cuando cause daño o afecte a las actividades.
- No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de registrar su asistencia.
- Utilizar lenguaje vulgar y ofensivo con sus compañeros de labores en general.

## SUSPENSIÓN

**Artículo 182°.-** La suspensión es una medida que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración, será aplicada por faltas que impliquen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligación o atenten contra la buena fe contractual.

Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días o más.

La suspensión debe ser decidida por la directora-gerente, la que podrá delegar su aplicación a otro funcionario.

**Artículo 183°.-** La duración de la separación estará en relación a la gravedad de la falta.

**Artículo 184°.-** Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a) Las tardanzas reiteradas después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor.
- b) Las inasistencias injustificadas en número menor que los tipificados como causal de despido y todos aquellos que causen daño a las actividades del centro de trabajo.
- c) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo, cuando cause perjuicio a la institución.
- d) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido.
- e) Inasistencias injustificadas menores a los considerados por ley como falta grave.
- f) Negligencia en la realización de la labor.

## DESPIDO

**Artículo 185°.-** El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave.

Esta sanción solo puede ser impuesta por la gerencia, con previo pronunciamiento del consejo de administración.

En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar a despido, las siguientes:

- a) La falta a los deberes de lealtad, fidelidad y diligencia.
- b) Hacer proselitismo entre los compañeros de trabajo.
- c) Manejar materiales, equipos, sin autorización. En caso de deterioro, además de la sanción disciplinaria procede el pago de la reparación respectiva.
- d) Alterar lo concerniente al registro de control de asistencia.
- e) Usar materiales o bienes de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- f) Concurrir al centro de trabajo bajo efectos del alcohol y/o drogas.
- g) Tardanzas reiteradas o faltas injustificadas, cuando han sido aplicados previamente sanciones de amonestación y suspensión.
- h) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios del ideario de la COOSED “Santa Ángela”.
- i) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la dirección y demás autoridades de la institución.
- j) Fomentar o defender actitudes de los estudiantes contrarias al orden, disciplina y aprovechamiento intelectual.
- k) Faltar de palabra y obra a las autoridades de la institución, personal o estudiantes.
- l) Escribir comunicados ofensivos al colegio o al personal que labora en él.

**Artículo 186°.-** Si el trabajador no está de acuerdo con la sanción impuesta, tendrá el derecho de apelar.

**Artículo 187°.-** Todo profesor o cualquier otra persona que labore en la COOSED será sometido a una evaluación al cumplir los sesenta y cinco (65) años, si su salud o desempeño no está con el ritmo pedagógico y disciplinario, será invitado a presentar su renuncia, caso contrario, a formular su cese con arreglo a ley.

**Artículo 188°.-** Toda sanción disciplinaria impuesta a un trabajador por alguna falta será informado a la zona de trabajo y se remitirá una copia para su legajo personal.



## CAPÍTULO VII

### DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 189°.-** Para tener acceso al CEGECOOP “Santa Ángela”, hay un cronograma de preinscripción.

**Artículo 190°.-**Requisitos para la preinscripción de estudiantes nuevos:

- a) Copia de DNI legalizada de estudiantes y padres.
- b) Constancia de no adeudos de la Institución educativa.
- c) Copia de libreta de notas.
- d) Constancia de comportamiento.
- e) Entrevista a Padres.
- f) Nivel Inicial carnet de vacunas: 2 y 3 años.

**Artículo 191°.-**Para obtener una vacante en la Institución Educativa Santa Ángela se debe tener en cuenta:

- a) En caso de ofertas de las vacantes sea inferior a la demanda, el Colegio aplicará criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante.
- b) Los criterios de priorización son los siguientes:
  1. Orden de pre-inscripción.
  2. Por parentesco consanguíneo (hermanos)
- c) Posteriormente los padres recibirán un correo electrónico/o llamada telefónica a través del cual se les indicará si su hijo(a) obtuvo una vacante para el año siguiente, y/o sino la obtuvo con la justificación de la respuesta. La respuesta sobre la vacante se considerará a partir del 5 de enero del año siguiente y en caso de no existir sobredemanda de vacante la respuesta es inmediata.

**Artículo 192°.-** Son requisitos para ratificar la matrícula de un:

- a) No tener deuda con la Institución Educativa de ningún tipo.
- b) Presencia del padre o apoderado para firmar la carta de compromiso del año respectivo.
- c) Presentación de boleta de notas.
- d) Pagar la cuota correspondiente a la matrícula.

- e) Firmar contrato de prestación de servicios educativos del año respectivo.

**Artículo 193°.-** El ingreso a nivel inicial es para niños menores de 06 años (02 – 03 – 04 – 05 años) que tenga en edad cronológica respectiva al 31 de marzo. Se tendrá en cuenta la fecha de presentación de solicitud de la vacante.

**Artículo 194°.-** Ingresa al primer grado de primaria, quien haya cumplido 06 años al 31 de marzo del año de matrícula. Se tendrá en cuenta la fecha de presentación de solicitud de la vacante.

**Artículo 195°.-** Ingresa al primer grado de secundaria, los estudiantes que han concluido satisfactoriamente el sexto grado de primaria. Se tendrá en cuenta la fecha de presentación de solicitud de la vacante.

**Artículo 196°.-** El reingreso de un estudiante a la I.E. se da cuando es padre de familia por circunstancias de trabajo, cambio de domicilio u otro motivo de fuerza mayor desean reincorporarse; el padre de familia realizará un nuevo proceso de inscripción y matrícula como un estudiante nuevo.

**Artículo 197°.-** Son requisitos de matrícula para un estudiante ingresante.

- a) Constancia de matrícula SIAGIE.
- b) Ficha única de matrícula actualizada en datos del estudiante y padres de familia.
- c) Certificado de estudios y de conducta.
- d) Partida de nacimiento original.
- e) Seis fotografías tamaño carnet con uniforme de colegio.
- f) Resolución de traslado de la I.E. de procedencia.
- g) Retiro vía internet en el SIAGIE incluyendo datos de padres de familia
- h) Cancelar derechos de inscripción y matrícula.
- i) Para el nivel inicial se solicitará copia de carnet de vacunas

**Artículo 198°.-** En el proceso de matrícula el padre de familia y/o apoderado conjuntamente con la directora de la I.E. deben firmar el CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVO DEL AÑO respectivo.

**Artículo 199°.-** La cuota de ingreso, es el pago único que realiza el padre de familia al momento en que su hijo/hija ingrese como estudiante nueva a la institución, este concepto no es reembolsable.

**Artículo 200°.-** La dirección de la I.E. se reserva el derecho cancelar o condicionar la matrícula por bajo rendimiento y/o problemas de comportamiento de estudiantes y/o actividades negativas de los padres de familia.

**Artículo 201°.-** Durante el proceso de matrícula se reserva las vacantes para menores con habilidades diferentes por aulas.

**Artículo 202°.-** Los traslados proceden hasta el tercer bimestre lectivo.

**Artículo 203°.-** Para estudiantes que durante el año observan actitudes inadecuadas y obtengan en la escala literal el calificativo C, la I.E. se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula. En caso de ratificación, esta se hará en forma condicional, previa firma de un compromiso de honor por parte del padre de familia y el estudiante.

## EVALUACIÓN

**Artículo 204°.-**Esta debe realizarse para:

- a) Diagnosticar la situación del educando para orientar adecuadamente las acciones educativas.
- b) Verificar y valorar el logro de las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes educacionales previstos en la propuesta curricular del centro.
- c) Estimular el esfuerzo del educando brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- d) Brindar la información necesaria a los padres de familia sobre el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- e) Programar horas de nivelación académica en las áreas curriculares, según indicación del docente.
- f) Elevar el nivel de aprendizaje del educando ofreciéndole oportunidad constante de avanzar en el logro de competencias.

**Artículo 205°.-** Los instrumentos de evaluación que utilizarán los profesores son los siguientes:

- a) Lista de cotejos.
- b) Pruebas objetivas.
- c) Pruebas de ejecución.
- d) Prácticas de laboratorios.
- e) Guía de observación.
- f) Registro anecdótico.
- g) Portafolio.
- h) Investigación individual y grupal en el aula.
- i) Rúbricas.

**Artículo 206°.-** La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en educación básica regular se hará de acuerdo a la directiva N° 004-VMGP-2005 aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED.

**Artículo 207°.-** La evaluación de recuperación tiene dos etapas: el programa de recuperación académica y los exámenes de recuperación o aplazados.

- a) El programa de recuperación académica se organiza en los meses de enero y febrero y pueden participar en forma libre y voluntaria los estudiantes que tengan hasta tres áreas desaprobadas o de subsanación.
- b) Los exámenes de recuperación se efectúan en base a un temario establecido por el profesor del área curricular, en el que se encuentra las capacidades y contenidos básicos de la misma. Los profesores proporcionarán a los estudiantes desaprobados dicho temario junto con su boleta de evaluación; la no recepción de este temario, no exime al estudiante de la obligación de rendir los exámenes de recuperación.
- c) Los estudiantes de sexto grado de primaria y quinto de secundaria, rendirán sus exámenes de recuperación dentro de los 15 días posteriores a la finalización del año lectivo.

En caso de que sean desaprobados, podrán solicitar evaluaciones cada 30 días, según cronograma programado por la subdirección.

**Artículo 208°.-** La evaluación de subsanación por desaprobación del área curricular cursada en un determinado grado de estudios, se realiza en el mes de junio y procede en los siguientes casos:

- a) Estudiantes de quinto grado de secundaria que hayan sido desaprobados en los exámenes de recuperación hasta en tres áreas.
- b) Estudiantes promovidos de grado con un área desaprobada en el mes de febrero.

**Artículo 209°.-** Al término de cada bimestre los padres de familia podrán ingresar a intranet para observar la información correspondiente, siempre y cuando estén al día de sus obligaciones económicas.

**Artículo 210°.-** De la calificación y certificación del comportamiento en Educación Secundaria:



- El calificativo del comportamiento se registra en la boleta de información y estará acompañado de una apreciación descriptiva del tutor de aula, destacando aquellos que merezcan mayor atención.
- Al término del año escolar obtiene una calificación de comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último período de estudios. Este calificativo se traslada al Acta Consolidada de evaluación.

**Artículo 211°.-** Los objetivos de la calificación del comportamiento son:

- a) Convertir la escala de calificación en un verdadero y valioso instrumento al servicio de los fines de educación, otorgándole el máximo valor.
- b) Garantizar la participación de todos los profesores en el proceso de la calificación de la conducta.
- c) Estimular los aspectos positivos del comportamiento.
- d) Asegurar la justicia de las calificaciones y controlar la aplicación del criterio general de evaluación.
- e) Normar el tratamiento de los resultados, velando por la máxima discreción y reserva en el manejo de la información.
- f) Detectar desde un primer momento y seguir de manera permanente la evaluación de los estudiantes con problemas de comportamiento, con el fin de brindarles las orientaciones más adecuadas.
- g) Identificar y estimular a los estudiantes y a las secciones que se distinguen por su esfuerzo de autodisciplina y responsabilidad.
- h) Respalda las acciones y decisiones que, materia de estímulo o sanciones tanto individuales o grupales, determine la dirección de la I.E.

**Artículo 212°.-** Obtenido el resultado del comportamiento, se deben tener las siguientes consideraciones:

- a) Solo estarán facultados a comentar los resultados de la evaluación, el profesor tutor del aula, las auxiliares de educación, psicóloga y equipo directivo, debiendo guardar en ello el máximo de prudencia, discreción y cuidado de no formular comentarios acerca de las apreciaciones de los demás profesores.
- b) El tutor entrevistará a los estudiantes que necesiten orientación, en riguroso orden de prioridades, anotando las conclusiones en un registro anecdótico y fólter de incidencias del aula.



- c) De igual manera, los tutores deberán entrevistar a los padres de familia cuyos hijos hubieran obtenido conducta desaprobatoria, solicitándoles que firmen la ficha correspondiente.
- d) El archivo y manejo de las fichas integrales de incidencia será responsabilidad de la auxiliar de educación.

### **DE LA PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO**

**Artículo 213°.-** Los niños de educación inicial son promovidos al nivel primario en forma automática, la evaluación tiene el fin de medir el logro de competencias y capacidades.

**Artículo 214°.-** En el nivel de educación primaria:

- a) Los estudiantes de primer grado son promovidos en forma automática.
- b) Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen A en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c) Los estudiantes de Segundo, tercero, cuarto grados obtienen como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- d) Los estudiantes de 5° y 6° grado obtienen como mínimo A en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Requieren recuperación cuando tienen “B” en las áreas de comunicación y matemática.

Repite de grado automáticamente los estudiantes de 2°,3°,4°,5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen C en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.

Repite de grado los estudiantes que en el programa de recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d de este mismo artículo.

### **DE LA PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SECUNDARIA**



**Artículo 215°.-** Son promovidos los estudiantes que aprueben todas las áreas curriculares del grado que concluyan, considerándose la nota 11 como mínima aprobatoria.

Las áreas o talleres del plan de estudios que se implementen en la I.E. dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del P.C.I. y aprobadas por resolución directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el plan de estudios del C.N de la E.B.R

**Artículo 216°.-** Permanecen en el mismo grado, los estudiantes que tiene cuatro o más asignaturas desaprobadas.

- a) Cuando al término del año desaprobe cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando al término del programa de recuperación pedagógica o la evaluación de recuperación desaprobe dos o más áreas curriculares.

**Artículo 217°.-** Son promovidas al grado inmediato superior los estudiantes que después de la evaluación de recuperación, tiene una área desaprobada, sea esta, de recuperación o subsanación.

- a) Cuando el término del año escolar aprueban todas las áreas curriculares que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
- b) Cuando al término del programa de recuperación pedagógica (PRP) o la evaluación de recuperación, aprueban todas las áreas curriculares.

**Artículo 218°.-** Permanecen en el mismo grado los estudiantes que tiene dos o más áreas desaprobadas, sean estas, aplazadas, o de subsanación, después de la evaluación de recuperación.

- a) Pueden participar en el programa de recuperación pedagógica o en la evaluación de recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

**Artículo 219°.-** Los estudiantes de 1° a 5° año de secundaria que salieran desaprobados de 1 a 3 áreas deberán rendirlas obligatoriamente en la institución

educativa en la fecha establecida, caso contrario desaprueba dichas áreas, como consecuencia desaprueba el año escolar si es que tiene 2 ó 3 áreas desaprobadas.

**Artículo 220°.-** Los méritos que se establecen son:

- a) Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada grado y al concluir el nivel de educación secundaria de E.B.R. en:
  - ✓ Rendimiento académico.
  - ✓ Comportamiento.
  - ✓ Logros destacados de aprendizaje en campos, como: ciencias, humanidades, artes, educación física, deportes y otros.
- b) La determinación del orden de mérito al finalizar los años del nivel de educación secundaria se realizará considerando las calificaciones anuales de los 5 años de todas las áreas y talleres del plan de estudios de acuerdo a la R.M. N° 1225-85-ED.

Los premios de fin de año consistirán en:

- a) **Premios de rendimiento académico**, se otorgarán a los dos mejores estudiantes que en cada grado de estudios de secundaria obtengan el puntaje más alto y un calificativo bueno o sobresaliente en conducta.
- b) **Premio de excelencia**, a las dos primeras estudiantes de quinto de secundaria, que hayan obtenido el más alto puntaje en su rendimiento académico, haciéndose acreedoras de medallas de oro y plata respectivamente.
- c) **Premio de eficiencia**, se otorgará un trofeo de acrílico a los estudiantes: que clasifiquen a:
  - **Etapa Macroregional**
  - **Etapa Nacional**
  - **Etapa Sudamericana**
- d) **Premio especial**, por destacada participación en algunas de las actividades escolares:
  - Medalla de oro Nacional se hará acreedor al trofeo de Insignia de Santa Ángela con placa de oro.**
  - Medalla de plata nacional se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de plata.**
  - Medalla de bronce nacional se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de bronce.**

En primaria se premiará a los 05 mejores estudiantes



- e) **Premio a la fidelidad Santangelina:** Estudios ininterrumpidos desde inicial hasta V de secundaria.
- f) **Premio a todos los niños con necesidades especiales** debidamente comprobados por SAANEE.

## DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 221°.-** Ingreso y salida del alumnado.

- a) **Ingreso:**
  - Nivel inicial : de 07:30 a 08:00 horas.
  - Primaria y secundaria : de 07:10 a 07:25 horas
- b) **Salida:**
  - Nivel inicial : 13:30 horas
  - Nivel primario y secundario : 14:30 horas
  - Trabajos de selección** : 14:30 a 15:30 de lunes a viernes.
  - Talleres** : días sábados o por las tardes.

**Artículo 222°.-** Las tardanzas para los estudiantes no serán justificadas y se tendrá en cuenta en la evaluación del comportamiento disminuyendo un punto por cada tardanza, en caso de reincidencia deberán presentarse con su padre y/o apoderado. Salvo por Salud debidamente justificado con la boleta de atención.

**Artículo 223°.-** Los estudiantes que falten a clase, para ingresar deberán concurrir con su padre, madre o apoderado, para justificar la falta por escrito adjuntando evidencias. No se justifican las inasistencias de los estudiantes por teléfono.

## CERTIFICACIÓN

**Artículo 224°.-** Los padres de familia que estén al día en el pago de sus cuotas serán informados de los resultados de la evaluación por medio de intranet.

**Artículo 225°.-** La institución educativa otorgará el certificado que acredite haber terminado satisfactoriamente el grado o nivel que el estudiante haya concluido y no tener deuda alguna con la I.E.

## VISITAS Y EXCURSIONES ESCOLARES

**Artículo 226°.-** Las excursiones tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad del estudiantado.

**Artículo 227°.-** Las visitas de un solo día, cuya finalidad sea estudio y conocimiento de la realidad local o regional, la autorización la otorga la directora previa solicitud por escrito de los padres, apoderados y docentes.

**Artículo 228°.-** Las excursiones escolares que demanden más de un día, quedan suspendidas en la I.E.

## CAPÍTULO VIII

### NORMAS DE CONVIVENCIA

**Artículo 229°.-** Convivencia escolar es el modo de relacionarse entre los integrantes de la comunidad educativa, sustentado en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca en la interrelación armónica y sin violencia. Siendo esta una condición constitutiva de la calidad de la educación y una base fundamental para el aprendizaje.

**Artículo 230°.-** Responsabilidades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa:

a.- Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

b.- Presenta a la dirección la propuesta de normas de convivencia para su aprobación.

c.- Difunde las normas de convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa a través de la guía educativa y otras maneras que considere convenientes.

**Artículo 231°.-** Las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

**Artículo 232°.-** Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

a.- Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.

b.- Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural y redactar las normas en español. Asimismo, considerar al sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.

c.- Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.

- d.- Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes del aula.
- e.- Considerar las competencias y capacidades del Currículum Nacional Vigente.
- f.- Mantener coherencia con las normas de convivencia de la institución educativa.

**Artículo 233°.-** La elaboración de las normas de convivencia debe seguir la siguiente metodología:

- a) El proceso de construcción de las normas de convivencia del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de las normas de convivencia de la Institución educativa. Por lo menos una vez cada bimestre o trimestre deberán ser revisadas y si fuera necesario, reformularlas.
- b) Primero identificar las características de todos y cada uno de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula.
- c) Luego se identifican los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula. Se procura agrupar aspectos similares.
- d) Una vez completadas las listas de aspectos similares, se formulan las normas que ayudará, a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
- e) Una vez finalizadas, las normas son publicadas en un lugar visible del aula y en un formato adecuado. De ser posible, se distribuirá un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- f) Finalmente se informa a los familiares para que estén al tanto de las normas y puedan colaborar con su cumplimiento.

**Artículo 234°.-** Las normas de convivencia consensuadas a nivel de la I.E. son:

1. Cumple con puntualidad sus obligaciones de la Institución Educativa.
2. Asiste correctamente aseado y uniformado a la Institución Educativa.
3. Mantiene su entorno limpio y ordenado.
4. Muestra un trato amable hacia los demás.
5. Practica la democracia dentro y fuera del aula.
6. Evita toda forma de violencia.
7. Practica hábitos de buena conducta.
8. Acepta y protege a sus compañeros con habilidades diferentes.



9. Utiliza los materiales y ambientes de la Institución educativa en forma adecuada.
10. Evita portar objetos distractores.
11. Practica y evalúa el cumplimiento de las normas de convivencia.
12. Practica hábitos saludables en alimentación e higiene.

**Artículo 235°.-** Las medidas correctivas son las acciones reparadoras que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

#### PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

1. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**Artículo 236°.-** Se realiza a través de acciones preventivas, dirigidas a estudiantes que se encuentran expuestos a la ocurrencia de situaciones de situaciones de violencia.

**Artículo 237°.-** Las acciones preventivas abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de las niñas, niños y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera de la institución educativa.

**Artículo 238°.-** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

- a. Dentro del horario escolar, durante la hora de tutoría, o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas puedan promover.
- b. Fuera del horario escolar, donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones. Las acciones pueden estar dirigidas a las y los estudiantes, a sus familias u a otras personas responsables de su cuidado.
- c. Como parte de las actividades de integración que se realicen en la institución educativa (ferias, actuaciones, jornadas familiares, actividades deportivas o en fechas emblemáticas, etc.)

#### ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

**Artículo 239°.-** Los casos de violencia pueden darse:



a.- Entre estudiantes.

b.- Del personal de la institución hacia uno o varios estudiantes.

c.- Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución educativa.

**Artículo 240.-** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes en la institución educativa se realiza a través de los siguientes pasos:

a.- Acción: Son las medidas adoptadas por la institución educativa para atender los casos de violencia detectados y proteger todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.

b.- Derivación: Es la comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor, si se estima necesario.

c.- Seguimiento: Es el acompañamiento y la supervisión del bienestar de todos los y las estudiantes (atención psicológica, acompañamiento pedagógico, soporte emocional, etc.) así como la restauración de la convivencia afectada y la verificación del cese de todo tipo de agresión.

d.- Cierre: Es la finalización de la atención del caso, cuando se hayan cumplido todos los pasos previos

**Artículo 241°.-** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe. No se registran en el Síseve los casos de violencia cometida por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca a la institución educativa.

**Artículo 242°.-** La directora de la institución educativa debe comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente ( Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y otras instituciones especializadas que tienen a su cargo servicios de atención a casos de violencia) las situaciones de violencia realizadas por el personal de la institución educativa hacia los estudiantes.

**Artículo 243°.-** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal de la institución educativa informar

inmediatamente a la directora, para que ella realice la denuncia ante la autoridad competente (policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso que la directora omita en cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal de la institución educativa que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente.

**Artículo 244°.-** Libro de Registro de Incidencias: La institución educativa cuenta con un Libro de registro de Incidencias, donde se anotarán las situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar comunicadas por los docentes, auxiliares, familiares, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 245°.-** El libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario de la institución educativa, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Artículo 246°.-** La directora de la institución educativa es responsable de mantener actualizado el libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Artículo 247°.-** Las medidas correctivas:

**Nivel Inicial:**

- a.- Llamada de atención verbal al estudiante.
- b.- Amonestación por escrito a los Padres de Familia.

Niveles primaria y secundaria

Por el Docente de Área:

- a) Dialogar con el estudiante y Padre de Familia, luego firmar un compromiso para fortalecer el respectivo valor.
- b) Reconocer la actitud inadecuada y ofrecer las disculpas del caso.
- c) En caso de repetirse la falta debe haber una disertación en el aula sobre un valor.
- d) En caso de reiterar la falta, la disertación del tema será en el patio, en hora de formación.
- e) Después de la firma del compromiso del padre de familia la falta continua debe haber separación.





## CAPITULO IX

# DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVASD DE LOS ESTUDIANTES

## DE LOS DERECHOS

**Artículo 248°.-** Los estudiantes tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir la formación integral en un ambiente que brinde seguridad física, espiritual y moral.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, recibiendo información de las normas internas que rigen la marcha de la I.E.
- c) Recibir los servicios de Psicología y TOE de acuerdo a sus necesidades y aspiraciones.
- d) Recibir estímulos en mérito a su destacada participación en eventos especiales y al cumplimiento de sus deberes.
- e) Recibir orientaciones de acuerdo a sus necesidades, aptitudes, interés y vocación que le faciliten la elección de su futura ocupación o profesión.
- f) Recibir una educación integral, acorde con la constitución política peruana, ley general de educación y los objetivos de la institución.
- g) Dar su opinión sobre el mejor desarrollo de las actividades a realizarse en el plantel, por medio de sus respectivas delegadas representantes del comité de aula.
- h) Ser elegido para desempeñar comisiones relacionadas con su formación y desempeñar las funciones correspondientes con sujeción a la reglamentación respectiva.
- i) Expresar libremente en forma alturada y digna de ideas, planes, problemas y necesidades ante la dirección del plantel, subdirección y psicología.
- j) Participar en actividades culturales, sociales, deportivas y artísticas que promueva la institución educativa.
- k) Recibir educación religiosa sin violar la libertad de conciencia.
- l) Gozar del sistema de becas según las condiciones establecidas en el reglamento específico de becas.

## DE LOS DEBERES

**Artículo 249°.-** Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir y aceptar normas establecidas en el presente reglamento, demostrando fe y confianza en sus superiores.
- b) Asistir con puntualidad al colegio, aula y actividades programadas.
- c) Cumplir con responsabilidad las diferentes tareas escolares para el logro de los objetivos y metas, participando activamente en el proceso de su aprendizaje.
- d) Respetar y obedecer al personal del colegio: directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo, así como a la representación estudiantil.
- e) Asistir correctamente uniformado a la institución educativa y a toda actividad de carácter académico, deportivo, cívico patriótico y cultural.
- f) Cuidar del aseo y corrección de su persona y enseres utilizados; observando la mayor decencia y compostura.
- g) Las niñas y señoritas deberán asistir a la I.E. con el cabello recogido en un solo moño y debidamente trenzado, sujeto con collette marino o de la tela de la falda del uniforme.
- h) Los niños y jóvenes deberán usar el cabello corto y bien peinado (corte escolar)
- i) Es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes el traer objetos de valor o dinero, la institución educativa no se hará responsable si hay pérdida.
- j) Cuidar la infraestructura del colegio, del mobiliario escolar y material educativo, debiendo reparar aquello que deteriore o dañe.
- k) Usar lenguaje cortés y alturado en todo momento, sin faltar a la verdad, observando las reglas de urbanidad y cortesía dentro del plantel y fuera de él.
- l) Representar dignamente al colegio en toda actividad y certamen.
- m) Respetar los símbolos patrios y a nuestros héroes.
- n) Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración.
- o) Asistir a clase con útiles y materiales requeridos para cada curso.
- p) Aceptar la anulación de la evaluación, cuando fuera sorprendida en plagio.
- q) Observar una conducta intachable dentro y fuera del plantel, cuidando su dignidad personal y el prestigio del colegio.
- r) Al transitar por los pasadizos debe hacerlo en orden y a paso moderado.
- s) Practicar la solidaridad con actividades de proyección a la comunidad.
- t) Colaborar en la creación de un ambiente de armonía en el aula.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 250°.-** Los educandos están prohibidos de:

- a) Faltar a la institución educativa y no justificar oportunamente (al día siguiente).
- b) Llegar tarde al centro educativo o clase.
- c) Permanecer en la puerta del salón, biblioteca, pasadizo u otro ambiente en horas de clase.
- d) Usar incorrectamente el uniforme: desaseado, alterado o con accesorios ajenos a las condiciones establecidas.
- e) No entregar circulares, informes, citaciones, etc. a los padres o apoderados.
- f) Desacatar disposiciones de la representación estudiantil.
- g) Fomentar desorden en formaciones, horas de clase y actuaciones cívicas.
- h) Inasistencia a las ceremonias cívico-patrióticas.
- i) Incumplir las disposiciones del profesor(a) y/o auxiliar de educación.
- j) Expresarse con palabras inadecuadas, reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- k) Evadirse de clase, actuaciones cívicas culturales, deportivos.
- l) Traer objetos, revistas, juegos ajenos a la labor educativa, celulares, cámara fotográfica, auriculares, entre otros no permitidos.
- m) Alterar la agenda, deteriorar libros de la biblioteca, carpetas, e inscripciones en las paredes, puertas, baños y pasadizos.
- n) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- o) Arrojar desperdicios al piso.
- p) Falsificar la firma del padre o apoderado.
- q) Grabar, filmar, colgar imágenes, audios, comentarios u otras situaciones en los medios audiovisuales, internet u otros medios que atenten contra la imagen y dignidad de sus compañeros, personal del colegio y su propia imagen.
- r) Amilanar, amedrentar, opacar, extorsionar o marginar a sus compañeros.
- s) Distorsionar la imagen social del educando, o docente a través de medios virtuales, telefónicos o electrónicos.
- t) Traer objetos para vender.

**Artículo 251°.-** Falta es el no cumplimiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo, en el orden moral, social y disciplinario.

**Artículo 252°.-** Son faltas leves, aquellas que dificultan la dinámica educativa en plano individual o colectivo como: tardanzas esporádicas, interrumpir las clases por

conversar, comer u otra acción ajena a clase, traer celulares, cámaras fotográficas, auriculares MP3, evadirse de la clase o actuaciones cívicas.

**Artículo 253°.-** Son faltas graves, aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo como:

- a) El hurto, sustraer dinero u otros objetos.
- b) Falta de respeto e insubordinación de palabra u obra a los trabajadores de la institución educativa.
- c) Faltas contra la infraestructura.
- d) Agresión verbal, física y emocional entre compañeros o a los superiores dentro o fuera de la I.E.
- e) Evadirse de la I.E. o no llegar al mismo habiendo salido de su hogar uniformada.
- f) Traer estupefacientes o bebidas alcohólicas, objetos o revistas no educativas.
- g) Extorsión y/o amenazas a un compañero o trabajador de la I.E.
- h) Calumnias, mentiras y engaños.
- i) Grabar videos y audio en clase, de manera oculta y colgar en las redes sociales que dañen la imagen de personas o de la I.E.
- j) Sustraer la copia del examen, suplantarla o difundirla.
- k) Realizar juegos o acciones que comprometan la salud de sus compañeros o que exponen a peligro, dañando la integridad física o moral de sí mismo o de los demás.

### **MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Artículo 254°.-** El sentido de la sanción está encaminado a recuperar la conducta moral del educando para que se beneficie la prestación del servicio educativo y para salvaguardar el derecho educativo de los demás educandos. Se considera sanciones:

- a) Prácticas restaurativas
- b) Amonestación.
- c) Separación temporal.
- d) Separación definitiva.

**Artículo 255°.-** Prácticas restaurativas

- a) Llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, por una conducta inadecuada.
- b) Es carácter positivo, su finalidad es recuperar al educando y no rebajarlo con agresiones verbales.

- c) Será ejecutada con respeto a la dignidad del educando.
- d) Cuando conlleve castigo, será de carácter constructivo.
- e) Cuando se retenga un celular o cámara fotográfica por primera vez, se devolverá después de dos semanas y a los padres de familia. Si es segunda vez se devolverá a fin de año.

**Artículo 256°.-** De la amonestación

- a) Se considera amonestación el aviso escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo, a veces lleva un castigo.
- b) Toda amonestación supone una corrección previa.
- c) No es solo información escrita, sino de toma de contacto con los padres de familia.

**Artículo 257°.-** De reincidir en la conducta inadecuada:

- a) Se realizará un diálogo de reflexión y amonestación por escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo, a veces lleva una sanción.

**Artículo 258°.-** De la separación:

- a) La separación es la exclusión del educando de los servicios educativos del CEGECOOP, puede ser temporal o definitiva.
- b) La separación temporal tiene una duración de uno a diez días calendarios.
  - 1. Supone normalmente corrección y amonestación.
  - 2. Obedece a faltas graves o faltas leves cuya reiteración las hace graves.
  - 3. Es un correctivo serio, para que el estudiante se dé cuenta de la imprudencia y gravedad de su conducta y del daño que ocasiona a sí mismo y a sus compañeros.
- c) La separación definitiva se aplica por faltas muy graves, o por faltas que se reinciden y no se ve corrección.
- d) Correspondiendo “C” de conducta en el Bimestre respectivo.

**Artículo 259°.-** Los criterios de separación son por faltas graves, de acuerdo al artículo 249.

## MATRÍCULA CONDICIONAL

**Artículo 260°.-** Se aplicará matrícula condicional:

- a) Por haber obtenido nota **C** de conducta.
- b) Por conducta observada.

## CAPÍTULO X

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Artículo 261°.-** El CEGECOOP reconoce a los padres de familia o apoderados como los primeros y principales educadores de sus hijas(os) y como sus representantes legales.

**Artículo 262°.-** Los padres de familia tienen derecho de ser informados de:

- a) La axiología y objetivos de la I.E.
- b) La organización y planes del centro educativo.
- c) El desarrollo de actividades.
- d) Los dispositivos legales y reglamento interno.
- e) La formación integral de sus hijas(os) y los resultados de su evaluación.

**Artículo 263°.-** Son deberes de los padres de familia:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen el reglamento interno del CEGECOOP.
- b) Establecer comunicación directa con la tutora o profesor (a) de área y/o grado, para solucionar los problemas de todo tipo, que se presente en relación con sus hijos para hacer conocer sus inquietudes y sugerencias a fin de mejorar la tarea educativa.
- c) Mantener estrecha relación con la I.E., atendiendo cualquier llamado que proceda de él y asistir a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- d) Entrevistarse con los profesores en el horario establecido.
- e) Apoyar y controlar los deberes de sus hijos mediante la agenda de control que deberá firmar una vez efectuada la verificación correspondiente.
- f) Comunicar oportunamente el cambio de domicilio o número telefónico.



- g) Cooperar en la formación de sus hijos y hacerlos concurrir a los actos organizados por el CEGECOOP.
- h) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de haberse producido.
- i) Firmar las evaluaciones, comunicaciones y papeletas que se les entrega, devolviendo al día siguiente.
- j) Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina en el plantel, al respeto y aprecio que debe existir entre profesor y educando, para lo cual se abstendrá de emitir juicios en presencia de sus hijos, que afectan la dignidad de sus profesores y demás miembros de la institución.
- k) Afianzar la autodisciplina y el sentido de responsabilidad de sus hijos, habituándose a preparar con la debida anticipación sus tareas, cuadernos, loncheras saludables, etc., evitando molestias e interrupciones motivadas por olvidos o negligencias.
- l) Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos, en alguna área o en conducta, analizando las informaciones evaluativas que remite el colegio y estableciendo el diálogo con los profesores o tutores correspondientes.
- m) Revisar las notas de sus hijos a través de intranet.
- n) Responsabilizarse de los daños que ocasionan sus hijos, al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, instalaciones y equipos en general.
- o) Participar activamente en las actividades económicas para fortalecer la situación financiera de nuestra institución educativa.

## PROHIBICIONES

**Artículo 264°.-** Llamar la atención y/o amenazar a los niños que no son sus hijos.

**Artículo 265°.-** Ingresar a las aulas antes, durante y después de clase.

## RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

**Artículo 266°.-** El CEGECOOP “Santa Ángela” consciente de su rol dentro de la comunidad, mantiene estrecha relación con todas las instituciones de la sociedad, que brinde los valores y servicios educativos.

**Artículo 267°.-** El CEGECOOP mantiene relaciones con:

- a) El Ministerio de Educación a través de UGEL-Chiclayo y GREL.
- b) El personal docente y no docente a través del personal directivo y jerárquico.
- c) Los padres de familia y comunidad a través de los comités de aula y los órganos de gobierno de la COOSD.
- d) Los comités de becas a través de la directora.

- e) Los demás instituciones educativas de la comunidad colaborando y apoyando en las actividades programadas, sin que interfieran con las propias.
- f) UNESCO.
- g) ONU

## CAPÍTULO XI

### DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

**Artículo 268°.-** Los servicios de tutoría y de bienestar del educando se ofrecen en la institución educativa como acciones propias del proceso educativo y contribuyen a la formación integral del educando, promoviendo su armónico desarrollo bio-sico-social.

**Artículo 269°.-** Se fomentará y apoyará los servicios de formación y recreación del educando, con actividades artísticas y deportivas como: poesía, teatro, canto, música, práctica de instrumentos musicales, dibujo, pintura, danzas, mini básquet, ajedrez, etiqueta social, vóley, mini vóley, gimnasia, atletismo y otras actividades plásticas.

**Artículo 270°.-** Los educandos tendrán visitas instructivas y viajes de estudio en compañía de su tutora y padres de familia. Se realizará de acuerdo a un plan de estudios, y en condiciones que garantice la seguridad del estudiante.

**Artículo 271°.-** Corresponde a directora autorizar, paseos, visitas de estudios, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Plan de paseo y visita fundamentado por el profesor.
- b) Autorización de los padres de familia, con la firma debidamente certificada.
- c) Relación nominal de los educandos participantes.
- d) Constancia de contrato del transportista.
- e) Certificación de idoneidad del conductor del vehículo con el V°B° de la directora.
- f) Revisión técnica del vehículo.

## CAPÍTULO XII

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

**Artículo 272°.-** La administración financiera está a cargo de la promotora la COOSED “Santa Ángela”.





**Artículo 273°.-** Las donaciones que recibe el colegio pasan a ser bienes de la COOSED.

**Artículo 274°.-** La conservación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliario, equipos así como la administración de los campos deportivos y otros ambientes, están a cargo de la COOSED.

**Artículo 275°.-** El costo del servicio educativo.

Inscripción de los estudiantes nuevos (en soles): S/. 1,200.00 (año 2019)

a) Nivel inicial

Matrícula S/. 400.00

10cuotas de S/. 400.00

b) Nivel primario

Matrícula S/. 460.00

10 cuotas de S/. 460

c) Nivel secundario

Matrícula S/.480.00

10 cuotas de S/. 480.00

**Artículo 276°.-** Conocer el monto de las pensiones de enseñanza durante el año , podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios o bienes y servicios necesarios para la continuidad de las prestación del servicio educativo, observando las disposiciones vigentes.

**Artículo 277°.-** El costo de seguro contra accidentes se incluirá en el costo del servicio educativo.

**Artículo 278°.-** Las pensiones se cancelarán hasta el último día útil de cada mes, caso contrario pagarán un porcentaje de interés moratorio que será el que fija el Banco Central de Reserva del Perú para las instituciones financieras equivalente al 15% de la tasa promedio para las PYMES y se aplicará a partir del día siguiente del mes de vencimiento del pago de la pensión.

**Artículo 279°.-** Se entregará los documentos de evaluación, certificados y demás información a los padres de familia que se encuentren al día con el pago de las pensiones de enseñanza.



**Artículo 280°.-** La institución educativa tiene la facultad de bloquear la información de intranet, en caso de incumplimiento de pago de pensiones y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, siempre que hasta el 31 de diciembre del año en curso mantuviera la condición de moroso.

**Artículo 281°.-** Las boletas de notas sólo serán entregados a los padres de familia o apoderados que se encuentra al día con el pago de la cuota del servicio educativo.

**Artículo 282°.-** Cumplir el contrato de prestación de servicios educativos 2019

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo 283°.-** El presente reglamento interno podrá ser modificado de acuerdo a las normas que dicten el Ministerio de Educación y la política educativa que adopte la COOSED “Santa Ángela” Ltda. N° 26.

**Artículo 284°.-** Cualquier caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la dirección y/o gerencia y órganos de gobierno según sea el caso.