



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I	6
GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO I: Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia	6
CAPÍTULO II: Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos.....	7
CAPÍTULO III: Misión, Visión, Objetivos del R.I., Funciones de la I.E., Principios y Normas de Convivencia General.....	8
TITULO II.....	17
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	17
CAPÍTULO IV: Estructura Orgánica y Diseño.....	17
CAPÍTULO V: De las funciones específicas del Órgano Gerencial y Apoyo.....	18
CAPÍTULO VI: De las Funciones Específicas del Órgano Directivo.....	19
CAPÍTULO VII: De las funciones específicas del órgano de participación, concertación y vigilancia.....	22
CAPÍTULO VIII: De las Funciones Específicas de los Órganos de Ejecución.....	25
CAPÍTULO IX: De las Funciones Específicas de los Órganos de Apoyo.....	26
TÍTULO III.....	37
GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	37
CAPITULO X: De la Organización del Trabajo Pedagógico (Calendarización y Horario Académico).....	37
CAPITULO XI: Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación, Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horarios (Turno) y Recuperación Pedagógica.....	41
CAPÍTULO XII: Del P.E.I., P.C.I., PAT y R.I. de la I.E. (Formulación, Ejecución y Evaluación).....	48
CAPÍTULO XIII: Organización y Supervisión Educativa y Desarrollo Tutorial.....	48
CAPÍTULO XIV: De los Proyectos de Innovación Pedagógica.....	49
CAPÍTULO XV: De los Materiales Educativos.....	50
CAPÍTULO XVI: De las Actividades Recreativas y Deportivas.....	50
TÍTULO IV	52
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	52



CAPÍTULO XVII: De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal Docente.....	52
CAPÍTULO XVIII: De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal Administrativo.....	57
CAPÍTULO XIX: Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal Docente....	59
CAPÍTULO XX: De los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)	61
CAPÍTULO XXI: Del Presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos e Inventarios	61
TÍTULO V	64
DE LOS ESTUDIANTES.....	64
CAPÍTULO XXII: De los Deberes y Derechos de los Estudiantes	64
CAPÍTULO XXIII: De las Prohibiciones, Sanciones y Estímulos.....	66
CAPÍTULO XXIV: De las Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Justificaciones.....	68
CAPÍTULO XXV: Del Uniforme Escolar y de la Educación Física.....	69
CAPÍTULO XXVI: Del Brigadier, Policía y Alcalde Escolar	70
TÍTULO VI.....	73
GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	73
CAPÍTULO XXVII: Del Servicio de Bienestar Social y Recreación del Personal Docente y Administrativo.....	73
CAPÍTULO XXVIII: De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, CONEI, Junta de Presidentes de Aula y Otros).....	73
TÍTULO VII.....	74
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	74
ANEXOS.....	75



REGLAMENTO INTERNO
I.E.P. "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ" - 2018

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ" es un documento de gestión y control, que establece y norma su organización y funcionamiento interno de la institución educativa y de los distintos actores en el marco del Proyecto Educativo Institucional, para garantizar un eficiente servicio a la comunidad educativa, brindando una educación de calidad.

El Reglamento Interno es la norma básica de la Institución Educativa, orientado a regular la marcha institucional, para posibilitar el logro de sus fines y objetivos durante el presente año escolar.

Consta de 07 títulos, 28 capítulos, 180 artículos y 04 disposiciones transitorias y complementarias, que recogen los postulados establecidos en las normas legales vigentes, así como la organización y funcionamiento propio de la I. E., el desarrollo de actividades pedagógicas, administrativas, deberes y derechos de los estudiantes; los servicios y relaciones de la gestión institucional y las disposiciones transitorias y complementarias.

El Reglamento contiene los objetivos y la organización de la institución; así como las funciones, responsabilidades y obligaciones de sus miembros, el desarrollo de actividades académicas y administrativas, el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad.

El Reglamento Interno pretende dinamizar y operativizar todo el quehacer educativo inherente a los fines que persigue la institución.

Entendemos que puede haber vacíos, pero apelamos a la buena predisposición y a la entrega sin reserva de la tarea educativa de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa para superar en la práctica cualquier dificultad que se presente.

Finalmente, queda en consideración de la superioridad las observaciones pertinentes.

El presente Reglamento Interno estará sujeto a reajustes de acuerdo a dispositivos legales vigentes del Ministerio de Educación.

LA DIRECCIÓN



TÍTULO I **GENERALIDADES**

CAPÍTULO I: Concepto, fines, base legal, alcance y vigencia

ART. 1º El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ", es el conjunto ordenado de normas técnicas que regula la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos de la institución educativa y los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo.

ART. 2º El Reglamento Interno tiene por finalidad:

- a. Precisar las normas que permitan optimizar el funcionamiento de la Institución Educativa en bien de la Comunidad Educativa.
- b. Determinar las funciones, atribuciones, derechos y obligaciones de los miembros integrantes de la Institución Educativa.
- c. Facilitar el desarrollo integral de los alumnos de acuerdo a las normas educativas vigentes.

ART. 3º El funcionamiento de la Institución Educativa Privada "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ", tiene como sustento las siguientes bases legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley General de Educación N° 28044, de fecha 17-07-2003 y su Reglamento.
- c. Ley de los Centros y Programas Educativos Privados y su Reglamento, Ley N° 26549 - 95.
- d. Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- e. Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- f. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- g. Decreto Supremo N° 050-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa de fecha 01-12-1982.
- h. D.S. N° 009-2006-ED. Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- i. R.M. 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular.



- j. Resolución ministerial N° 657–2017–MINEDU, Denominada Norma Técnica que aprueba las “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- k. R.D.R. N° 2830–2017–CD–CAJ (21/09/17) aprueba la directiva N° 07–2017–GR–CAJ–DRE/DGI–PLANIF. “Lineamientos para elaborar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión en Instituciones Educativas del ámbito de la Región Cajamarca”.

ART. 4º El presente Reglamento Interno de la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” será de aplicación para el Personal Directivo, Gerencia, Personal Docente, Auxiliares de Educación, Asistentes de Control, Personal Administrativo y de Servicio, Coordinadores, Comités de Aula y Alumnos en general, para su estricto cumplimiento.

ART. 5º El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” estará vigente para el periodo escolar 2018, debiendo actualizarse para el siguiente año académico.

CAPÍTULO II: Ubicación, dependencia, modalidad y servicios educativos

ART. 6º La Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” está ubicada en:

a. **Dirección:**

- Jr. Los Próceres N° 309 (Local principal – Secundaria)
- Jr. Los Próceres N° 335 (Primaria)
- Jr. Húsares de Junín N°161 (Polidocencia)
- Jr. San Martín N° 239 (Local Anexo)

b. **Teléfono:**

- 364761 (Primaria Subdirección)
- 364459 (Secundaria – Secretaria)
- 367032 (Anexo San Martín – Primaria y Secundaria)
- 341741 (Primaria – Coordinación de Polidocencia)
- 501746 (Primaria – Secretaria)

c. **Región:** Cajamarca

d. **Provincia:** Cajamarca

e. **Distrito:** Cajamarca

f. **Creación:** R.D.R. N° 3461 (12/10/2000)



ART. 7º La Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” depende de la Unidad de Gestión Educativa Local - Cajamarca.

ART. 8º La modalidad de la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” es la de Educación Básica Regular en sus turnos de mañana y tarde.

ART. 9º Los servicios educativos que imparte la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” es la formación integral de los educandos, con calidad y excelencia educativa, con aprendizaje significativo, en todas las áreas del Plan de Estudios en los niveles de educación primaria y educación secundaria de menores.

CAPÍTULO III: Misión, Visión, Objetivos del R.I., Funciones de la I.E., Principios y Normas de Convivencia General.

ART. 10º Misión de la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”:
“Somos una Institución comprometida en brindar un buen servicio educativo, impartiendo una educación innovadora, científica y humanística, formando estudiantes creativos, críticos, investigadores, que sean capaces de irradiar conocimientos y valores en su comunidad, motivados por una vocación de servicio”.

ART. 11º Visión de la I.E.P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”:
“Aspiramos ser para el año 2021, una Institución Educativa Líder en la formación integral de nuestros estudiantes con calidad y excelencia educativa; promotora del cambio en un clima de identidad, confianza y credibilidad”.

ART. 12º Los objetivos del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” son los siguientes:

- a. Generar una sólida cultura de paz, que prepare a los alumnos, para un adecuado ejercicio ciudadano, fundamentado en los cinco pilares educativos: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a emprender.
- b. Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional adecuado a las necesidades de la I.E., con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- c. Promover una participación democrática de los agentes educativos en la gestión de la Institución Educativa.
- d. Fomentar en el educando una actitud crítica y de investigación que los capacite para la comprensión y utilización de la ciencia y la tecnología con espíritu innovador.



- e. Desarrollar técnicas y métodos de lectura, de acuerdo a los intereses y necesidades de los alumnos(as), estableciendo un sistema de evaluación permanente.
- f. Comprometer la participación de los docentes, en tareas que propicien la difusión de la cultura local, regional y nacional.
- g. Desarrollar jornadas de capacitación, para docentes y auxiliares de educación, que permitan una mejor aplicación de estrategias acorde con el avance Científico-Tecnológico.
- h. Participar en concursos locales, regionales y nacionales, con miras a obtener puestos meritorios.
- i. Fortalecer y aunar esfuerzos para lograr una mejor imagen Institucional.
- j. Formar personas que valoran el estudio, el trabajo, la disciplina, la perseverancia, la responsabilidad, la calidad, la excelencia.
- k. Mejorar los Instrumentos de Gestión, para lograr una eficaz administración educativa.
- l. Enfatizar la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, comprendiendo que una educación integral requiere el conocimiento de otros idiomas y culturas.
- m. Estimular y fomentar el uso de la tecnología en todos los aspectos del proceso educativo.
- n. Integrar a los padres de familia en la acción educativa comprometiéndoles a brindar un apoyo efectivo en la formación integral de sus hijos, sobre la base de los postulados de la educación que establece nuestra institución.
- o. Cultivar el deporte individual y colectivo para inculcar un sentido de competencia y colaboración.
- p. Fomentar en el educando la comprensión y valoración de nuestro proceso histórico, nuestros valores cívicos y patrióticos.
- q. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

ART. 13º Con el propósito de lograr sus fines y objetivos, la Institución Educativa Privada "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ" ejecutará las siguientes funciones generales:

- a. Planificar, ejecutar, evaluar las acciones educativas en concordancia con la política educativa nacional, las características de la región, los fines y principios de la Institución.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y contenidos de los niveles de Educación Primaria y Secundaria.
- c. Realizar investigaciones que permitan la innovación, creación, adecuación y mejoramiento de la Tecnología Educativa.



- d. Preparar material didáctico con los recursos existentes en la comunidad.
- e. Asegurar el cumplimiento de las funciones técnico-pedagógicas, mediante la Supervisión General y Especializada del Colegio, y de los Organismos Superiores.
- f. Asegurar el desempeño eficiente del personal docente, administrativo, de servicio y educandos; así como la óptima utilización de las instalaciones y equipos tecnológicos de la Institución Educativa
- g. Promover y coordinar el desarrollo de acciones educativas con otros órganos públicos y privados, existentes en la localidad para mejorar el servicio educativo.

ART. 14º La Institución Educativa Privada “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ” tiene como principios rectores de convivencia general siguientes:

- a. El diálogo, la reflexión, las acciones correctivas y la conciliación, son la base del proceso formativo en la I. E. P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”.
- b. La observancia de las reglas y el compromiso con los principios y valores comunes a todos sus miembros, fundamentan la convivencia de la comunidad educativa.
- c. Una formación basada en una pedagogía de valores, el conocimiento de los principios de convivencia en el ejercicio de la conciliación y en el establecimiento de reglas claras, son fundamentales para enmarcar las relaciones dentro de la institución.
- d. La autodisciplina, es un instrumento de formación, puesto que permite la apropiación y toma de conciencia del estudiante, de su responsabilidad frente a todos sus actos y sobre las consecuencias que de ellos se deriven.
- e. Ofrecer a los alumnos los servicios de nivelación, para aquellos que tienen dificultades en las áreas de matemática y comunicación, logrando finalmente los objetivos académicos propuestos.
- f. La coordinación entre todo el profesorado, para que exista unanimidad en la exigencia de relaciones basadas en el respeto y la tolerancia.
- g. Actitudes y comportamientos respetuosos, positivos y de consenso por parte de todos los actores de la comunidad educativa.
- h. Generar en las aulas y en la institución educativa relaciones de confianza y seguridad, entre el maestro y el alumno, que se apoyen en el respeto mutuo, respeto a la diversidad, el diálogo y el trabajo cooperativo y solidario.
- i. La integración del principio de igualdad de trato, evitando que se produzca discriminación o desigualdad por comportamientos sexistas, racistas, religiosos o basados en los estereotipos sociales asociados.



- j. La dirección de la I. E. brindará en clima adecuado para los aprendizajes, la adquisición de competencias del alumnado y la convivencia sana y armónica; así mismo procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el consenso, la mediación y otras técnicas de resolución pacífica de los conflictos; por otra parte impondrá las medidas educativas y correctivas que correspondan al alumnado en cumplimiento de la legislación vigente. Para ello contará con la colaboración del Comité de Gestión de la Convivencia, en quien delegará las atribuciones que se determinan en el “Proceso de Gestión de la Convivencia” de la I.E.
- k. Los tutores y tutoras, a través de la tutoría, tanto individual como colectiva, garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la integración del alumnado y la mejora de la convivencia, así como la colaboración con las familias a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideran oportunos.

ART. 15º Las normas de convivencia son las pautas sociales reconocidas como necesarias por la comunidad educativa para mantener un clima de convivencia escolar adecuada. Indican las formas en que cada uno de sus miembros debe y puede actuar para relacionarse de forma positiva velando por el respeto, la integración, la aceptación y participación activa del alumnado, profesorado, familias y personal administrativo.

ART. 16º La Institución Educativa “Segundo Cabrera Muñoz”, desarrolla las siguientes Normas de Convivencia:

1. El alumno deberá ser puntual en la entrada a la Institución.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Iniciar las clases sin interrupciones.	Derecho: Ser informado de la impuntualidad de su menor hijo (a).	Derecho: Iniciar las clases con sus alumnos y sin interrupciones.
Deber: Llegar con puntualidad a la Institución Educativa.	Deber: Enviar a su hijo (a) temprano a la Institución Educativa.	Deber: Mantener un registro diario de asistencias de sus alumnos y dar ejemplo de puntualidad.



2. El alumno (a) deberá disponer del material necesario para el buen desarrollo de su aprendizaje y respetar su uso.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Disponer del material básico y necesario. Caso contrario y por justificación legal, obtener ayudas para su adquisición. Deber: Asistir a clase con el material necesario, respetándolo durante toda la asignatura.	Derecho: Ser informado anticipadamente, por parte de la Institución sobre el material a emplearse en cada una de las asignaturas. Deber: Hacer posible que su hijo (a) tenga el material necesario.	Derecho: Requerir el material necesario para garantizar el buen funcionamiento de la asignatura. Deber: Enseñar el cuidado y buen uso del material a utilizar.

3. El alumno deberá asistir con regularidad a clase, justificando sus inasistencias

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Asistir a clase sin interrupciones. Deber: No ausentarse y tener un comportamiento apropiado dentro del aula	Derecho: A que su hijo (a) asista a clases sin interrupciones. Deber: Enviar a su hijo (a) todos los días a la Institución Educativa.	Derecho: Exigir la presencia de los alumnos (as) en clase. Deber: Mantener actualizado su registro de asistencia.

4. El trabajo dentro del aula será respetuoso hacia los demás y hacia las tareas, manteniendo una actitud de cooperación y aprovechamiento.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Recibir una enseñanza con orden y respeto entre compañeros. Deber: Estar atento (a) a la explicación del profesor, sin interrumpir constantemente.	Derecho: Saber que su hijo (a) reciba una educación y aprendizaje equilibrado. Deber: Comunicar a su hijo (a) que el colegio es un lugar para aprender. Exigirle buena conducta y atención en clase.	Derecho: Impartir las clases con tranquilidad, equilibrio y dinámica relacional apropiada. Deber: Mantener el orden y favorecer la marcha adecuada del grupo durante el desarrollo de la clase.



5. El alumno (a) deberá realizar las tareas propuestas por sus maestros para garantizar el proceso de Enseñanza- aprendizaje.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Ser valorado su rendimiento escolar conforme a los criterios establecidos. Deber: Realizar las tareas que refuercen y amplíen sus conocimientos.	Derecho: Saber que su hijo (a) recibe una enseñanza y aprendizaje acorde a su nivel. Deber: Exigir a su hijo (a) el cumplimiento de la realización de sus tareas del profesor.	Derecho: Exigir la realización de las tareas para garantizar un buen rendimiento académico. Deber: Exigir a sus alumnos (as) el cumplimiento de las tareas y éstas sean revisadas.

6. Los alumnos (as) deben respetarse entre sí, evitar cualquier agresión verbal, con injurias, insultos y ofensas

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: A ser respetada su libertad de conciencia, religión, ideología, así como su intimidad. Deber: Respetar a sus compañeros y las opiniones de los demás.	Derecho: A que sus hijos (as) sean respetados y no expuestos a tratos denigrantes. Deber: Educar a sus hijos (as) en el buen sentido del respeto hacia los demás.	Derecho: A impartir docencia dentro de un clima de respeto en el aula. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas del respeto impartiendo buenos ejemplos, orientaciones y consejos.

7. El alumno (a) no debe resolver ninguna situación con agresiones físicas.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: A la integridad física y moral. Deber: Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.	Derecho: A que sus hijos (as) estén amparados por las normas de disciplina de la Institución. Deber: Educar a sus hijos (as) en el respeto a la libertad de conciencia y evitar conflictos agresivos.	Derecho: A ser apoyado por la comunidad educativa al imponer una norma y su sanción. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina.



8. El respeto entre alumno (a) y profesor será esencial para la tarea educativa. El profesor mantendrá la autoridad imperando el diálogo como base de comunicación.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Comunicar su desacuerdo de forma respetuosa. Deber: Escuchar y acatar las instrucciones impartidas por el docente.	Derecho: Manifestar su desacuerdo de forma dialogante. Deber: Apoyar al profesorado y personal en la tarea de desarrollar en sus hijos (as) un respeto a la autoridad.	Derecho: A ser tratado con respeto al ejercer su autoridad. Deber: Mostrar respeto por los alumnos (as) y reforzar aquellas conductas que demuestren buen comportamiento.

9. Los alumnos (as) deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones de la Institución y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Ser respetadas sus pertenencias. Deber: Cuidar, respetar y utilizar correctamente el material de la Institución; así como respetar las pertenencias de los demás.	Derecho: Sus hijos dispongan de material e instalaciones en buen estado. Deber: Educar a sus hijos para un buen uso y respeto del material de la Institución. Reparar el daño económicamente.	Derecho: Sean respetadas sus pertenencias y las de la Institución. Deber: Velar por el cumplimiento de las normas.

10. Los alumnos deberán fomentar la práctica de valores dentro y fuera de la institución.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Recibir un trato equitativo y digno sin ser discriminado por sus creencias, su condición social o étnica. Deber: Cultivar y practicar los valores inculcados en	Derecho: A que sus hijos (as) sean tratados con respeto y dignidad. Deber: Educar a sus hijos para respetar a los demás.	Derecho: Sea respetado dentro y fuera de la Institución. Deber: Inculcar valores en sus alumnos, para un positivo desenvolvimiento dentro de la sociedad.



casa y la Institución.		
------------------------	--	--

11. Propiciar una interrelación constante entre la familia, el estudiante y el tutor.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Que exista una buena comunicación entre padres, docentes y tutor. Deber: Comportarse adecuadamente en la Institución y dentro de la familia.	Derecho: Ser informado en forma oportuna del comportamiento y asistencia de su hijo (a). Deber: Dialogar con los docentes y tutor para conocer algunas dificultades que se hayan podido presentar.	Derecho: Que el padre de familia asista a las citaciones del docente y/o tutor. Deber: Informar en forma oportuna sobre el comportamiento y rendimiento académico de su menor hijo (a).

12. Acompañar al estudiante en el quehacer educativo, ayudándole a fortalecer sus habilidades y desarrollar nuevas destrezas, logrando así un aprendizaje holístico.

ALUMNO	MADRE/PADRE/TUTOR	PROFESOR
Derecho: Recibir apoyo por parte de la Institución Educativa para desarrollar sus habilidades y destrezas. Deber: Dedicarse a estudiar con esmero, constancia y responsabilidad.	Derecho: Recibir apoyo dentro de la Institución hacia su menor hijo (a). Deber: Apoyar a su menor hijo (a) para superar algunas dificultades en su aprendizaje.	Derecho: Apoyo y control por parte de los padres de familia hacia sus hijos. Deber: Ayudar a los alumnos (as) para que puedan descubrir sus habilidades y destrezas.

ART. 17º Aplicación de medidas y procedimientos ante las faltas a las normas de convivencia:

- ✓ Dar aviso a los padres y/o apoderados sobre las tardanzas e inasistencias de sus hijos.
- ✓ Las tardanzas e inasistencias sean justificadas oportunamente, con los auxiliares de educación.
- ✓ En caso de indisciplina dentro del aula y el incumplimiento de la realización de tareas, se aplicará el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- ✓ Informar periódicamente a los Padres de Familia, sobre el rendimiento académico de sus menores hijos.



- ✓ Reportar casos de Bullying al Departamento de Psicología de la Institución Educativa, para abordar el problema detectado y hacer el seguimiento respectivo.
- ✓ Reparar los daños ocasionados a la infraestructura, bienes y material de la Institución.
- ✓ En caso de detectarse algún comportamiento inadecuado dentro de la Institución, será reportado inmediatamente a los padres de familia y/o apoderado, para tomar las medidas correctivas del caso.
- ✓ En caso de detectarse falta de apoyo al estudiante, por parte de la familia será reportado al Departamento de Psicología para entablar el dialogo correspondiente entre los actores.



TITULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO IV: Estructura Orgánica y Diseño

ART. 18º La Institución Educativa Privada "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ" de Cajamarca, está conformado por los siguientes organismos:

- a) **ÓRGANO GERENCIAL:**
 - Gerencia
- b) **ÓRGANO DE APOYO GERENCIAL:**
 - Contabilidad
- c) **ÓRGANO DE DIRECCIÓN:**
 - Dirección
 - Sub Direcciones Académicas
- d) **ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA:**
 - Consejo Educativo Institucional (CONEI)
 - Comités de Aula
- e) **ÓRGANO DE EJECUCIÓN:**
 - Personal Docente: De aula, por horas y/o Talleres y de Asignaturas
- f) **ORGANO DE APOYO:**
 - 1. Administrativo:
 - Secretaria
 - Diseño y Soporte Técnico
 - Centro de Impresiones
 - Sistemas y Procesos de Evaluación
 - Servicio de Limpieza y Mantenimiento
 - Coordinación
 - vigilancia
 - 2. Asistencial:
 - Comité de Tutoría y Orientación Educativa
 - Psicología
 - Tutores
 - Municipio Escolar
 - Asistentes de Control



- Auxiliares (Primaria)

CAPÍTULO V: De las funciones específicas del Órgano Gerencial y Apoyo.

ART. 19º La Gerencia de la Institución Educativa Privada "Segundo Cabrera Muñoz", tiene las siguientes funciones específicas:

- a. Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, económicas y educativas de acuerdo a las políticas y normas establecidas en nuestra institución así como fijar los regímenes económicos, disciplinarios, laborales, de pensiones y becas.
- c. Cuidar el buen nombre y prestigio de la I. E., velando por el cumplimiento de los aspectos administrativos, académicos y disciplinarios
- d. Establecer la participación y organización de los padres de familia.
- e. Dar el visto bueno al Reglamento Interno, en concordancia con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y su Reglamento.
- f. Designar al Director y solicitar su reconocimiento ante las autoridades educativas.
- g. Impulsar el crecimiento institucional y profesional de los trabajadores de la institución.
- h. Apoyar al Director en la formación y funcionamiento del CONEI, los Comités de Aula y en todas las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- i. Estimular el proceso enseñanza - aprendizaje proporcionando adecuada infraestructura, capacitación docente y logística.
- j. Cautelar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes sobre régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas y otros.
- k. Contribuir con el control del personal docente, administrativo y de servicio.
- l. Fijar oportunamente las remuneraciones de los trabajadores.
- m. Garantizar la protección y asistencia jurídica, al personal docente, administrativo y de vigilancia.

ART. 20º El contador (a) desempeña las siguientes funciones:

- a. Administra los libros y registros electrónicos de la Institución Educativa.
- b. Ingresa al personal al T-Registro SUNAT y elabora las planillas de pago del personal de la institución.
- c. Elaborar el presupuesto de la institución.



- d. Efectúa los pagos de todas las obligaciones de la Institución.
- e. Depende de la Gerencia de la Institución Educativa.
- f. Elabora documentación requerida por las Instituciones Públicas
- g. Cumple las demás funciones afines al cargo.

CAPÍTULO VI: De las Funciones Específicas del Órgano Directivo

ART. 21º La Dirección es ejercido por la persona designada por el Gerente que reúne los requisitos de Ley y reconocido mediante Resolución Directoral de la UGEL o DRE.

ART. 22º El Director es la primera autoridad educativa de la Institución Educativa Privada "**Segundo Cabrera Muñoz**" de Cajamarca. Asume responsabilidades de conducción y administración de la Institución, para lo cual cuenta con las facultades de dirección y gestión ante el Ministerio de Educación.

ART. 23º El cargo de Director de la Institución Educativa es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ART. 24º Son funciones del Director de la Institución Educativa las siguientes:

- Representa formal y legalmente a la Institución.
- Elabora, aprueba, ejecuta y evalúa en coordinación con la Gerencia y Directivos los Instrumentos de Gestión.
- Conduce, controla, supervisa y evalúa los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Propicia un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- Formula, coordina, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Trabajo con participación del personal docente y con la colaboración de los comités de aula y del representante legal de la Gerencia.
- Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los alumnos, de los docentes y padres de familia, dentro y fuera de la Institución Educativa.
- Planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las acciones técnico pedagógicas y administrativas de la Institución Educativa
- Organiza y dirige el servicio de supervisión educativa.
- Preside las reuniones técnico pedagógicas, administrativas y otras relacionadas con los fines y objetivos que persigue la Institución Educativa.
- Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito regional de



- acuerdo a las normas específicas.
- Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrículas y exoneración de áreas y/o talleres curriculares; así como la aplicación de pruebas de ubicación.
 - Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
 - Expide Certificados de Estudios.
 - Estimula o sanciona, según el caso, a los alumnos del Plantel de conformidad con lo normado en el presente Reglamento.
 - Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del Personal Docente a su cargo.
 - Estimula al Personal a su cargo por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, la Institución Educativa o la Comunidad.
 - Sanciona al Personal de la Institución Educativa por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a Gerencia.
 - Formula el Reglamento Interno de la Institución Educativa con participación de Gerencia y Personal Directivo.
 - Promueve la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda la Institución Educativa.
 - Administra los documentos de la Institución Educativa.
 - Administra los equipos tecnológicos y material educativo.
 - Autoriza la realización de exposiciones de carácter educativo.
 - Expide Resoluciones Directorales, en primera instancia Administrativa. Así mismo, le corresponde resolver en primera instancia los asuntos de su competencia.
 - Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Docente.
 - Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que permitan atender mejor las necesidades de la Institución.
 - Aprueba los cuadros de distribución de horas, secciones y horarios.
 - Asume otras funciones Administrativas.
 - Participar en la formulación supervisión, control y evaluación del P.E.I., P.A.T., P.C.I. y demás documentos de gestión.
 - Autoriza la matrícula de alumnos en casos especiales en mérito a la inclusión.
 - Otorgar permiso al personal a su cargo, en casos debidamente justificados, informando a Gerencia.



- Planifica, organiza, ejecuta, el Programa de Recuperación Pedagógica, en concordancia con la ley General de Educación.

ART. 25º La Institución Educativa Privada "Segundo Cabrera Muñoz", cuenta con tres Subdirecciones Académicas, una para el nivel primario y dos para el nivel secundario. Depende, directamente de la dirección.

ART. 26º Los Subdirectores del nivel Primario y Secundario desempeñan las siguientes funciones específicas:

- Planifican, organizan, supervisan y evalúan las actividades técnico - pedagógicas de su nivel correspondiente, en coordinación con el Director.
- Participan en la formulación, supervisión, control y evaluación del PEI, PCI y el PAT, RI y demás documentos de gestión.
- Programan y realizan Jornadas de Actualización Técnico Pedagógica para el Personal Docente, en coordinación con el Director y Gerente.
- Formulan los Cuadros de Distribución de Horas y el Horario de clase, en coordinación con la Dirección.
- Administran los medios y materiales educativos.
- Solicitan a los docentes con 24 horas de anticipación los proyectos de prueba de evaluaciones diarias y trimestrales, para su visación e impresión correspondiente.
- Determinan el número de alumnos desaprobados, para conocer las causas o motivos del bajo rendimiento académico y derivarlos al Departamento Psicopedagógico; para darles el tratamiento respectivo.
- Darán solución inmediata a los casos de indisciplina u otros que se presenten en la Institución.
- Controlan la temática pedagógica del Personal Docente en unas fichas establecidas.
- Organizan las actividades de afianzamiento y recuperación de los alumnos durante el año lectivo.
- Informar mensualmente a los padres de familia sobre el rendimiento académico, asistencia y comportamiento de sus menores hijas(os).
- Elaboran los cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
- Dirigen la celebración del Calendario Cívico Escolar.
- Elaboran periódicamente informes académicos precisando logros significativos, deficiencias y sugerencias en el desarrollo del Plan de Trabajo y otros documentos de gestión.
- Organizan, ejecutan y evalúan el servicio de monitoreo y supervisión educativa.
- Orientan la elaboración y adquisición de material educativo.



- Reemplazan al Director durante su ausencia.
- Atienden en primera instancia los reclamos y sugerencias de los padres de familia de cada nivel: Primaria y Secundaria.
- Velan por el cumplimiento del desarrollo de competencias, capacidades de las diferentes áreas académicas.
- Proponen el otorgamiento de estímulos y/o reconocimientos del personal a su cargo, por acciones distinguidas o extraordinarios.
- El Subdirector del nivel primario es responsable de la elaboración, ejecución y evaluación de la documentación de inicio de año, durante el desarrollo del mismo y al finalizar el año académico; entregando la documentación requerida por la UGEL, para su aprobación respectiva.
- Los Subdirectores del nivel secundario apoyaran en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos que requiera la UGEL u otro estamento superior, durante todo el año escolar.
- Velan por el estricto cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose que todas las secciones de alumnos estén atendidos durante el horario escolar.
- Formulan directivas y documentos normativos internos, con aprobación del director, sobre el desarrollo de curricula y conducción del proceso de evaluación.
- Cumplen las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

CAPÍTULO VII: De las funciones específicas del órgano de participación, concertación y vigilancia.

ART. 27º El Consejo Educativo Institucional (CONEI) es presidido por el Director de la Institución Educativa e integrado por los Subdirectores, representantes de Docentes, Estudiantes y Administrativos en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044.

ART. 28º El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

ART. 29º El Consejo Educativo Institucional cumple las siguientes funciones:

a) En aspectos de participación:



- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular Institucional y demás documentos de gestión educativa.
- Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como la evaluación de la gestión de la institución, orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de: Círculos de Mejoramiento de la Calidad del Aprendizaje y Enseñanza, de Investigación e Innovación y otras formas de organización de estudiantes.
- Proponer a la Dirección, normas de sana convivencia para el Personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local, uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Promover eventos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al Personal Docente y Administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular Institucional.

b) En aspectos de concertación:

- Promover el establecimiento de vínculos con las universidades de la localidad para obtener apoyo en el aspecto técnico-pedagógico y otros.
- Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco de los 5 compromisos de Gestión Escolar.

c) En aspectos de vigilancia:

- Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.



- Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten al buen funcionamiento Institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el cuadro de distribución de horas de clase por sección y grados.
- Verificar el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares, según la secuencialización de competencias, capacidades, indicadores de logro y conocimientos.

ART. 30º Son funciones de los Comités de Aula de los padres de familia, los siguientes:

- a. Velar por el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del aula.
- b. Colaborar con el profesor de aula, para un buen desenvolvimiento educativo y disciplinario de los alumnos.
- c. Fomentar la más amplia colaboración y apoyo de los Padres de Familia con el profesor del aula o tutor.
- d. Participar en actividades sociales, culturales, religiosas, artísticas y deportivas para la integración de alumnos, padres de familia y docentes.
- e. El comité de aula bajo el asesoramiento del tutor elaborará un plan de trabajo, el mismo que será aprobado en reunión de padres de familia y luego presentado a la dirección del plantel.
- f. Los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas del comité, respetarán los acuerdos tomados en ella.
- g. Los fondos económicos del aula, serán utilizados exclusivamente en actividades programadas en el plan de trabajo, debiendo presentar al término del año escolar un informe económico en reunión de padres de familia del aula y una copia a la dirección del plantel.
- h. Los viajes de promoción de primaria y secundaria, se realizarán en el periodo comprendido entre el 7 y 15 de octubre del presente año. Por ningún motivo habrá permiso para otra fecha. Las actividades a realizarse con fines de promoción serán con participación voluntaria por parte de los padres de familia.

ART. 31º Los comités de aula de padres de familia están conformados por los padres, tutores o apoderados de los estudiantes, matriculados en el grado y sección respectiva.



CAPÍTULO VIII: De las Funciones Específicas de los Órganos de Ejecución.

ART. 32º Los docentes de polidocencia y docentes por horas de secundaria, dependen del Director y Subdirectores de Primaria y Secundaria.

ART. 33º Son funciones específicas del personal docente las siguientes:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, de las asignaturas a su cargo y/o especialidad, así como las actividades de tutoría, con la colaboración de los padres de familia y educandos.
- c. Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo; así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o instancias superiores.
- d. Colaborar con el mantenimiento de la disciplina en el plantel, dentro del mismo y fuera de él.
- e. Asistir puntualmente a la reuniones de implementación técnico pedagógicas, sesiones y otras reuniones de carácter Docente programadas por las Subdirecciones del plantel.
- f. Asistir puntualmente al colegio con la debida anticipación y marcar su asistencia en el reloj electrónico.
- g. Controlar la asistencia de los alumnos en sus registros respectivos. Así mismo evaluar la conducta de los mismos de acuerdo a las tablas de mérito y demérito.
- h. Realizar las acciones de recuperación pedagógica o reforzamiento cuando lo requieran los alumnos.
- i. Participar en el desarrollo de las fechas del Calendario Cívico Escolar.
- j. Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
- k. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con las Subdirecciones del plantel en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales de la modalidad y los específicos de la institución en que labora.
- l. Avisar oportunamente sobre sus inasistencias motivadas por enfermedad o desgracia familiar con la documentación sustentatoria respectiva.
- m. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.



- n. Informar a las Subdirecciones de la Institución Educativa sobre el desarrollo curricular precisando los logros, las dificultades y proponiendo las alternativas de solución al finalizar el año escolar.
- o. Orientar permanentemente a los alumnos a su cargo, evitando el abandono temporal durante las horas de clase.
- p. Mantener las relaciones humanas entre compañeros de trabajo.
- q. Observar una conducta intachable y ética profesional.
- r. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- s. Coordinar acciones con el tutor de la sección cuando es profesor de asignatura.
- t. Velar por el buen estado de conservación de los bienes de la Institución Educativa.
- u. Tratar con rectitud, respeto y cordialidad al educando velando por la disciplina consciente, para lograr la autodisciplina.
- v. Elaborar su programación curricular y hacer visar por la Subdirección del nivel correspondiente en forma oportuna.
- w. Ambientar el aula, organizando los sectores de experiencias (Profesores de aula y/o asesores).
- x. Justificar sus inasistencias motivadas por enfermedad o desgracia familiar debidamente certificadas.
- y. Participar de los actos cívicos programados por la Institución o por la UGEL.
- z. Cumplir otras acciones educativas que le asigne el Director o Subdirectores.

CAPÍTULO IX: De las Funciones Específicas de los Órganos de Apoyo

ART. 34º Son funciones de la secretaria tanto del nivel primaria como secundaria las siguientes:

- a. Digitar las nóminas de matrícula, actas de recuperación, subsanación y de evaluación final de los alumnos.
- b. Atender la inscripción y matrícula de los alumnos.
- c. Aperturar y mantener actualizado el sistema de SIAGIE con la documentación respectiva de la institución.
- d. Redactar las actas de los cinco y diez primeros puestos de los alumnos y resoluciones directorales de alumnos becados del nivel primario y secundario.
- e. Dar respuesta oportuna a los documentos que ingresen a la institución.



- f. Redactar y/o digitar los documentos que le asigne el Director y/o Subdirector.
- g. Procesar los documentos de ingreso a la Dirección y Subdirección del plantel.
- h. Preparar la agenda de reuniones del Director y Subdirector.
- i. Tratar a sus superiores y docentes con el respeto que merece su jerarquía y a los alumnos con la consideración debida.
- j. Mantener en reserva los documentos de carácter confidencial.
- k. Mantener organizado y actualizado el archivo general de la Institución Educativa.
- l. Velar por la seguridad y conservación de los bienes a su cargo.
- m. Realiza la recaudación diaria del dinero que ingresa por diversos motivos, tanto en el nivel primario como secundario.
- n. Desempeñar con eficiencia sus funciones.
- o. Se encarga de todo el proceso de expedición de certificados bajo responsabilidad. Así mismo proyecta resoluciones directorales de rectificación de nombres y apellidos de los estudiantes, previa presentación de expedientes de los padres de familia.
- p. Ingresar datos del Censo Escolar: alumnos, docentes, infraestructura y equipamiento del local escolar.
- q. Mantener siempre las buenas relaciones con todos los miembros de la Institución Educativa.
- r. Utilizar la papeleta de permiso, cuando salga del plantel, previa visación del Director y/o Subdirector.
- s. Cumple las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director y/o Subdirector.

ART. 35º Son funciones del área de diseño y soporte técnico:

- a. Velar por el mantenimiento preventivo y/o correctivo para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y así mismo brindar soporte técnico a las computadoras, impresoras, proyectores y equipos de red de la institución.
- b. Salvaguardar los equipos de la institución instalando los programas pertinentes para su seguridad.
- c. Tipear, diseñar e imprimir el prácticas y exámenes de las diferentes áreas y/o talleres educativos del nivel Primario y Secundario.
- d. Tipear e imprimir documentos requeridos, de acuerdo con las prioridades que establece la dirección, subdirección y otras áreas.
- e. Mantener informada a la dirección y gerencia del colegio, sobre las necesidades y demás requerimientos.



- f. Realizar las demás acciones afines a su cargo.

ART. 36º Funciones del centro de impresiones son las siguientes:

- a. Fotocopiar prácticas y exámenes de las diferentes áreas y/o talleres educativos del nivel Primario y Secundario.
- b. Velar por el mantenimiento y conservación de las máquinas y/o equipos a su cargo.
- c. Prever con los insumos y materiales para su labor diaria, así evitar percances en la entrega del material a fotocopiar.
- d. Brindan soporte técnico a las máquinas.
- e. Comunicar e informar a Gerencia con anticipación de forma verbal y escrito de los requerimientos a solicitar.
- f. Realizan otras actividades afines a su cargo.

ART. 37º Son funciones del área de sistemas y procesos las siguientes:

- a. Elaborar los registros de evaluación de los docentes de todas las áreas.
- b. Mantener actualizada la página web y el sistema interno de calificaciones.
- c. Generación, impresión y registro de carnet de proximidad de los alumnos para el control de asistencia.
- d. Mantener actualizado la base de datos del control de asistencia del personal administrativo y alumnado.
- e. Recuperación de registros de notas de los alumnos de parte de los docentes hacia el sistema.
- f. Velar por el funcionamiento del sistema de pagos y su respectiva base de datos.
- g. Generar archivos planos del sistema de pagos para actualizarlos en la web institucional de la SUNAT.
- h. Realiza otras funciones que son inherentes a su cargo.

ART. 38º El personal de vigilancia, depende de la Gerencia y cumplen las siguientes funciones:

- a. A la hora de ingreso y salida verificar la conformidad de las pertenencias del plantel; así mismo dejar cerrado los ambientes.
- b. Mantener la vigilancia de cada uno de los locales, al ingreso y salida del personal y alumnos.
- c. Velar por la conservación y seguridad de los bienes del plantel.
- d. Controlar los muebles y enseres que entran y salen del plantel y cuenten con la autorización correspondiente.
- e. No permitir el ingreso de personas extrañas al local o a las aulas por ningún motivo, salvo autorización previa de la Dirección.



- f. Permitir el ingreso de los padres de familia en el horario establecido, según cronograma de atención a los padres de familia por los profesores de aula, de asignaturas, talleres o asesores de aula.
- g. Informar a Gerencia de todos los movimientos suscitados en su turno respectivo.
- h. Cumplen las demás funciones afines a su cargo.

ART. 39º Funciones del personal de servicio de limpieza y mantenimiento las siguientes:

- a. Realizar el traslado de muebles, equipos y otros enseres necesarios para el trabajo.
- b. Mantener limpios y vacíos las papeleras de las aulas y de las oficinas administrativas.
- c. Realizar la limpieza de las aulas, pizarras, pupitres y servicios higiénicos diariamente, antes, durante y después de las clases.
- d. El aseo de los otros ambientes, como patios, pasadizos, depósitos, oficinas, puertas, ventanas y vidrios de la institución lo ejecutará de acuerdo a su horario establecido.
- e. Informar al Director y/o Subdirectores de las irregularidades que hubiera en la institución.
- f. Mantener el control adecuado en el uso del agua y vigilar que el fluido eléctrico sea usado racionalmente, evitando en todo momento su desperdicio.
- g. Tratar con cordialidad y respeto a todos los miembros de la institución.
- h. No concurrir al centro educativo en estado de ebriedad y no abandonar el plantel en horas de labor.
- i. Cumplen las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Director y/o Subdirectores.

ART. 40º Son funciones de la coordinadora de ploidocencia las siguientes:

- a. Coordinar con los docentes, padres de familia y alumnos del nivel primario.
- b. Solicitar en el término de 24 horas, las pruebas escritas de evaluación de las diferentes áreas y entregar a los auxiliares para su devolución a los alumnos.
- c. Mantener al día el inventario de la coordinación de Actividades.
- d. Proponer la designación de tutores y/o asesores de Aula.
- e. Reportar el número de alumnos desaprobados para establecer las causas o motivos del bajo rendimiento académico.



- f. Conversar con el padre de familia, profesores y alumnos con la finalidad de analizar las causas que originan el bajo rendimiento, para darle una solución adecuada.
- g. Derivar los casos problemas de conducta y bajo rendimiento al departamento Psicopedagógico, para su respectiva evaluación y obtener un informe pormenorizado.
- h. Coordinar con los auxiliares, personal administrativo y de servicio, a fin de tener un mejor control de la disciplina.
- i. Realizar en estrecha relación con el Subdirector del Nivel Primario.
- j. Programas de difusión cultural a través de periódicos murales, boletines informativos, revistas y audiciones radiales.
- k. Realizar exposiciones escolares.
- l. Realizar visitas y excursiones con propósitos de estudios.
- m. Participar en la organización de clubes y organizaciones estudiantiles.
- n. Realizar festivales artísticos.
- o. Participar en las celebraciones del Calendario Cívico Escolar.
- p. Asegurar la participación de profesores, alumnos y padres de familia en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreacionales.

ART. 41º Son funciones del comité de tutoría y orientación educativa las siguientes:

- a. Contextualizar las actividades de TOE: Programa de Prevención.
- b. Organizar, programar, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE.
- c. Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCC, PAT.
- e. Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año.
- f. Promueve y organiza la realización de 03 o 04 reuniones durante el año entre tutores y padres de familia de sus secciones.
- g. Promueve la escuela de padres.
- h. Promueve campañas sobre sanidad ecológica.
- i. Es responsable de la campaña "Tengo derecho al buen trato".
- j. Velar por la higiene y salud del alumnado y el ornato de la I.E.

ART. 42º El comité de tutoría y orientación educativa lo preside el Director de la I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz", además lo conforman el coordinador de tutoría, convivencia y disciplina, los tutores, un auxiliar de educación, los subdirectores de primaria y secundaria, un asistente de control la alcaldesa del plantel.



- ART. 43º** Son funciones del personal de psicología las siguientes:
- a. Organizar, supervisar y brindar el servicio de atención psicológica integral, bajo las modalidades de prevención, diagnóstico y consejería para los alumnos y padres de familia.
 - b. Realizar la evaluación y diagnóstico de los alumnos derivados al departamento respectivo, elaborando el informe y perfil psicológico.
 - c. Ejecutar la evaluación grupal preventiva de los alumnos de los diferentes niveles y grados de estudio, a fin de diagnosticar sus aptitudes y disposición para el aprendizaje y detectar a tiempo posibles dificultades.
 - d. Llevar a cabo acciones de consejería psicológica a los alumnos, padres de familia y profesores que lo requieran.
 - e. Desarrollar acciones de seguimiento destinadas a evaluar el progreso y adaptación de los alumnos.
 - f. Participar en el proceso de selección de aspirantes a la institución educativa.
 - g. Aplicar pruebas que permitan a los alumnos descubrir sus perfiles vocacionales y conocer su grado de rendimiento.
 - h. Conceder entrevistas de orientación a los alumnos y a los padres de familia.
 - i. Brindar asesoría a las autoridades del colegio, dentro de su área de competencia.
 - j. Elaborar el plan tutorial y plan operativo anual de tutoría con las actividades y proyectos a desarrollar.
 - k. Elaborar trimestralmente un informe sobre el desarrollo del trabajo de su área y presentarlo a la Dirección del plantel.
 - l. Organizar, planificar, orientar y dirigir la Escuela para Padres.
 - m. Hacer las coordinaciones necesarias referentes a entrevistas con los alumnos durante las horas de clase, etc.
 - n. Programar charlas grupales para aquellos alumnos que presentan problemas de conducta u otros.
 - o. Monitorear a los alumnos que presentan bajo rendimiento académico y aplicar estrategias para su recuperación a corto plazo.
 - p. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Escolar Democrática.
 - q. Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Escolar Democrática de la Institución Educativa.
 - r. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
 - s. Elaborar el Boletín de Convivencia Escolar Democrática al inicio del año escolar y entregarlo a los alumnos y/o padres de familia o apoderados



t. Realizar las demás acciones afines a su cargo.

ART. 44º Son funciones de los tutores las siguientes:

a) En el campo disciplinario:

- Tiene una relación directa con los alumnos de su salón y es responsable de la disciplina individual y grupal de sus alumnos, tanto en clase, como en los recreos, en la formación y fuera de la institución.
- Sugiere a la Subdirección la elección de los Brigadieres y Subbrigadieres del salón.
- Cita a los padres de familia de aquellos alumnos que presentan problemas de conducta u otros, para el diálogo correspondiente y la solución oportuna.
- Recuerda constantemente las normas disciplinarias y hace un estricto seguimiento para su cumplimiento.
- Corrige adecuadamente los errores sin hacer sentir mal a los alumnos.
- Promueve las prácticas de valores y normas de convivencia.

b) En el campo académico:

- Hace el seguimiento personal o grupal del rendimiento académico. Sirve de enlace entre alumno y profesor sobre algunas inquietudes o reclamos.
- Motiva el estudio y la organización del alumno.
- Es exigente en cuanto al cumplimiento de las tareas por parte del alumno.
- Brinda un apoyo especial a los más atrasados.
- Recuerda constantemente las normas educativas que establece el Colegio.
- Cita a los padres de familia de aquellos alumnos que presentan bajo rendimiento, no tienen sus cuadernos al día, no cumplen con sus tareas, para el diálogo correspondiente y la solución oportuna.

c) Acciones complementarias:

- El tutor conoce bien el Reglamento Interno del Colegio y lo recuerda a menudo a los alumnos.
- Dialoga constantemente con los alumnos, especialmente con los que presentan mayor dificultad y sirve de "nexo" entre alumno-colegio y alumno-casa; asimismo estimula los actos positivos del alumno.



- Coordina la organización interna del salón (directiva, encargados, limpieza, orden, etc.) así como las diversas actividades programadas en la institución.
- Asiste mensualmente a las reuniones académicas que se hacen con los padres de familia. Escucha la inquietud de ellos; da un balance de la disciplina y del rendimiento académico de sus hijos y finalmente entrega el informe de notas.
- Escucha dificultades y sugerencias de los alumnos.
- Ayuda a solucionar problemas del salón.
- Hace las respectivas citaciones a los padres de familia.
- Simultáneamente hace llegar a los auxiliares y a la Subdirección el parte con las debidas anotaciones de los actos de indisciplina.
- En horario determinado puede conversar personalmente con los alumnos según crea conveniente o con los padres que previamente solicitaron su atención.
- El día de la entrega de informes académicos de los alumnos hacia los padres de familia, el tutor de aula aperturará la reunión con una charla.
- Coordinará con la junta directiva de los comités de aula la realización de actividades, siendo éstas de carácter voluntario y previa presentación de un plan de trabajo.

ART. 45º Son funciones de los asistentes de control las siguientes:

- a. Orientar, Dirigir y controlar el comportamiento de los educandos, de conformidad con las normas disciplinarias del reglamento interno de la institución.
- b. Asistir con puntualidad permaneciendo en la institución educativa durante el horario establecido y registrar su asistencia diaria a la hora de entrada y de salida.
- c. Llevar los registros de asistencia mensual de los educandos de los grados y secciones a su cargo. Así mismo exigir la presencia de los padres, vía telefónica o por escrito, para justificación de las inasistencias y tardanzas.
- d. Consolidado del promedio de asistencias diaria y mensual de los alumnos de los grados y secciones a su cargo.
- e. Solucionar de inmediato los problemas de indisciplina de los alumnos en primera instancia en caso de gravedad de la falta, comunicar al director y/o subdirectores.
- f. Realizar ronda en los ambientes físicos que le compete y comunicar de inmediato a la dirección y/o subdirección sobre cualquier deterioro o anomalía que se observa.



- g. Atender y/o auxiliar a los alumnos en casos de salud. Y en casos de gravedad comunicar a los padres de familia de inmediato.
- h. Responsabilizarse del cuidado de los alumnos a la hora de entrada, recreo, salida y durante el tiempo que el docente no se encuentre presente en el aula.
- i. Orientar a los educandos en su formación moral, reglas de urbanidad, y buenos modales dentro del plantel y fuera de él.
- j. No permitir que los alumnos deambulen por el patio durante las horas de clase.
- k. Controlar a los estudiantes que no rayen, ni malogren el mobiliario, ni escriban en las puertas de los baños, paredes, etc.
- l. Acompañar y vigilar a los alumnos durante las formaciones, recreos y demás actividades escolares que se realicen dentro y fuera del plantel, cuando lo ordene la dirección y la subdirección de la institución educativa.
- m. Pasar revista de uniformes, corte de cabello y aseo personal de los alumnos.
- n. Organizar la policía escolar, designar brigadieres de sección y aseo en coordinación previa de los subdirectores, así como la escolta intercambiando criterios con el subdirector y profesores de educación física.
- o. Organizar los fólder de control de las actividades técnico pedagógicas, verificando la firma respectiva de los docentes.
- p. Tocar el timbre dos minutos antes de la formación y para el cambio de hora según el horario establecido.
- q. Verificar los cuadernos de los alumnos de todas las áreas y comprobar con el diario de clases el avance curricular de cada profesor, e inmediatamente informar a la subdirección.

ART. 46º Las funciones de los auxiliares de educación en el nivel primario son las siguientes:

- a. Orientar, dirigir y controlar el comportamiento de los educandos, de conformidad con las normas disciplinarias del presente Reglamento.
- b. Asistir con puntualidad permaneciendo en la Institución Educativa durante el horario establecido y registrar su asistencia diaria a la hora de entrada y de salida.
- c. Llevar los registros de asistencia diaria mensual y de los educandos de los grados y secciones a su cargo. Así mismo exigir la presencia de los padres, vía telefónica o por escrito, para justificación de las inasistencias y tardanzas.



- d. Consolidado del promedio de asistencia diaria y mensual de los alumnos de los grados y secciones a su cargo.
- e. Solucionar de inmediato los problemas de indisciplina de los alumnos en primera instancia. En caso de gravedad de la falta, comunicar al director y o subdirectores.
- f. Realizar rondas en todos los ambientes físicos del plantel y comunicar de inmediato a la dirección y/o subdirección sobre cualquier deterioro o anomalía que se observa, bajo responsabilidad.
- g. Atender y/o auxiliar a los alumnos en caso de emergencia.
- h. Responsabilizarse del cuidado de los alumnos a la hora de entrada, recreo, salida y durante el tiempo que el docente no se encuentre presente.
- i. Orientar a los educandos en su formación moral, reglas de urbanidad y buenos modales dentro del plantel y fuera de él.
- j. No permitir que los alumnos deambulen por el patio durante las horas de clase.
- k. La Auxiliar acompañará a algunos niños a los servicios higiénicos para atenderlos en su vestimenta (primaria). Así mismo controlar que estudiantes no rayen ni escriban en las puertas de los baños, paredes, etc.
- l. Responsabilizarse de cuidar y entregar a los alumnos a sus padres y a los chóferes de las diferentes movilidades (previo carnet de identificación al momento de la salida del plantel – nivel primario).
- m. Acompañar y vigilar a los alumnos durante las formaciones, recreos y demás actividades escolares que se realicen dentro y fuera del plantel y comisiones fuera del horario escolar, cuando lo ordene la dirección y la Subdirección de la Institución Educativa.
- n. Pasar revista de uniformes, corte de cabello y aseo personal de los alumnos.
- o. Organizar la policía escolar y designar brigadieres de sección y aseo en coordinación con los subdirectores, así como la escolta, intercambiando criterios con el Subdirector y Profesores de Educación Física para un eficaz funcionamiento.
- p. Organizar los fólderes de control de las actividades técnico-pedagógicas, verificando la firma respectiva de los docentes.
- q. Tocar el timbre 02 minutos antes de la formación y para el cambio de hora según horario establecido.
- r. Utilizar la papeleta de permiso, cuando salga del plantel previa visación del Director y/o Subdirector.
- s. Cumple las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director y/o Subdirector.



ART. 47º El municipio escolar, es una organización estudiantil constituido por el alcalde escolar, teniente alcalde y cinco regidores

ART. 48º Las funciones del municipio escolar serán las siguientes:

- a. Promover la participación para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con el director del plantel y municipalidad de su jurisdicción.
- b. Elaborar y aprobar el plan de gestión municipal en coordinación con los docentes asesores.
- c. Velar por el ornato de la institución educativa.
- d. Velar por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.
- e. Organizar clubes escolares y equipos de investigación científica escolar.
- f. Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas, científicas y de turismo escolar.
- g. Elaborar boletines y periódicos murales con el asesoramiento respectivo.
- h. Gestionar y aceptar donaciones y legados en beneficios de la I.E.
- i. Participar en representación del estamento estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones respectivas en representación de sus compañeros estudiantes.
- j. Cumplir otras acciones educativas que le asigne el Director y/o Sub director.



TÍTULO III GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPITULO X: De la Organización del Trabajo Pedagógico (Calendarización y Horario Académico)

ART. 49º El año académico lectivo de la I.E.P. "SCM" comprende tres (03) trimestres tanto del nivel primario como secundario,

I Trimestre : 13 Semanas

II Trimestre : 13 Semanas

III Trimestre : 13 Semanas

ART. 50º El año académico se inicia el 06 de marzo y culmina el 21 de diciembre. Las acciones preparatorias y finales, son calendarizadas por la dirección, respetando el periodo vacacional.

ART. 51º El año académico finaliza con la clausura (29 de diciembre), fecha en la cual deberán haber cumplido con la entrega y firma de todos los documentos académicos de evaluación e informes.

ART. 52º Para la planificación del año lectivo se consideran las siguientes acciones:

- a. Evaluación de recuperación y subsanación.
- b. Matrícula y ratificación de la misma.
- c. Calendarización del año escolar.
- d. Elaboración del calendario cívico escolar.
- e. Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- f. Revisión y actualización del PEI, PCI, y RI
- g. Elaboración del cuadro de asignación de personal.
- h. Elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas de clase.
- i. Elaboración de los horarios de clase.
- j. Elaboración del plan anual de supervisión.
- k. Elaboración del plan integral de tutoría.
- l. Elaboración del plan lector.
- m. Elaboración del plan de gestión de riesgo.
- n. Planificación de diversas actividades que tienen relación con el desarrollo académico, administrativo, de promoción y extensión educativa.

ART. 53º El plan de estudios de la I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz", es el siguiente:



A. Nivel de educación primaria:

a. MATEMÁTICA:

- ✓ Aptitud Matemática
- ✓ Matemática
- ✓ Aritmética
- ✓ Álgebra
- ✓ Geometría y Trigonometría
- ✓ Estadística.

b. COMUNICACIÓN:

- ✓ Comunicación
- ✓ Razonamiento Verbal.

c. ARTE Y CULTURA:

- ✓ Arte y Cultura.

d. PERSONAL SOCIAL:

- ✓ Personal Social.

e. EDUCACIÓN FÍSICA:

- ✓ Educación Física.

f. EDUCACIÓN RELIGIOSA:

- ✓ Formación Religiosa.

g. CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

- ✓ Ciencia y Tecnología.

h. INGLÉS:

- ✓ Inglés.

i. TALLERES:

- ✓ Computación
- ✓ Karate

B. Nivel de educación secundaria:

a. MATEMÁTICA:

- ✓ Aritmética
- ✓ Álgebra
- ✓ Geometría



- ✓ Trigonometría
- ✓ Estadística y Probabilidades
- ✓ Razonamiento Matemático

b. COMUNICACIÓN:

- ✓ Comunicación
- ✓ Literatura
- ✓ Razonamiento Verbal.

c. INGLÉS:

- ✓ Inglés.

d. ARTE:

- ✓ Arte.

e. HISTORIA, GEOGRAFÍA Y ECONOMÍA:

- ✓ Historia del Perú
- ✓ Geografía
- ✓ Economía

f. FORMACIÓN CIUDADANA Y CÍVICA:

- ✓ Formación Ciudadana y Cívica.

g. PERSONA, FAMILIA Y RELACIONES HUMANAS:

- ✓ Persona, Familia y Relaciones Humanas.
- ✓ Psicología.
- ✓ Filosofía.

h. EDUCACIÓN FÍSICA:

- ✓ Educación Física.

i. RELIGIÓN:

- ✓ Educación Religiosa.

j. CIENCIA Y TECNOLOGÍA AMBIENTE:

- ✓ Ciencias Naturales.
- ✓ Anatomía.
- ✓ Biología.
- ✓ Física.
- ✓ Química.

k. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO:

- ✓ Computación

ART. 54º De la calendarización del año escolar 2018

Apertura del año escolar	06 de marzo
Primer Trimestre	06 de marzo al 01 de junio
Segundo trimestre	Del 11 de junio al 21 de septiembre
Vacaciones	Del 23 de julio al 05 de agosto
Tercer Trimestre	Del 24 septiembre al 29 de diciembre

ART. 55º La atención Administrativa y Académica es como se especifica a continuación:a) **Atención Administrativa:** De lunes a sábado.**De lunes a viernes.**

Mañanas : De 7:10 a.m. a 1:15 p.m.

Tardes : De 4:00 p.m. a 6:30 p.m.

El día sábado la atención será.

Mañanas : De 8:00 a.m. a 12:00 m.

b) **Atención Académica:** De lunes a viernes.**TURNO MAÑANA:**

Primaria : de 7:30 a.m. a 1:25 p.m.

Secundaria : de 7:30 a.m. a 1:25 p.m.

Auxiliares de Educación : de 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

TURNO TARDE:

Secundaria : de 3:30 p.m. a 6:30 p.m.

Auxiliares de Educación : de 3:10 p.m. a 6:30 p.m. (Secundaria)

De 4:00 p.m. a 6:00 p.m. (Primaria)

Nota: El ingreso de los alumnos a la institución, será como máximo hasta las 7:28 a.m. y 3:28 p.m.

ART. 56º Si se perdiera alguna hora de clases, por razones de fuerza mayor, por parte del docente o de la institución, se recuperará en horario extraordinario,



previo conocimiento y autorización de dirección y con comunicación expresa a los estudiantes y padres de familia.

ART. 57º Las reuniones técnicos-pedagógicas y administrativas del personal son presididas por el director, una vez por mes y extraordinariamente cuando las necesidades lo requieran. La asistencia de los trabajadores es obligatoria bajo responsabilidad.

ART. 58º Los profesores podrán programar reuniones con padres de familia, señalando agenda específica, en forma oportuna y con conocimiento, aprobación y autorización de dirección.

ART. 59º Los padres de familia podrán entrevistarse con los profesores en la sala de profesores del nivel secundario, por asuntos eminentemente académicos y sin afectar el desarrollo normal de las labores educativas, según horario establecido. Están terminantemente prohibidas las interrupciones de clases para conceder entrevista a los padres de familia.

CAPITULO XI: Del Ingreso, Matrícula, Evaluación, Certificación, Ratificación, Repitencia, Traslado, Número de Vacantes, Libretas, Horarios (Turno) y Recuperación Pedagógica.

ART. 60º Las edades para el ingreso de los estudiantes a los diferentes niveles educativos se considerarán teniendo en cuenta lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

ART. 61º La matrícula para el 1º grado de primaria, se realiza de acuerdo con la edad cronológica. Haber cumplido 6 años de edad hasta el 31 de marzo.

ART. 62º La Matrícula en Educación Primaria de Menores se realizará a petición y en presencia del padre o apoderado, con la sola presentación del DNI, la partida de nacimiento y tres fotografías tamaño carnet. Los educandos que no tienen partida e informes de proceso del nivel inicial, no están impedidos de ser matriculados, con cargo a regularizar matrícula posteriormente, sin sobrepasarse un trimestre.

La Matrícula de Educación Secundaria de Menores requiere la presentación de:

- a. Ficha de Matrícula (para alumnos procedentes de otras Instituciones Educativas)



- b. Certificado de Estudios de 6º grado de Educación Primaria.
- c. Partida de Nacimiento.
- d. DNI
- e. Presencia de padre o apoderado.
- f. Tres fotografías de frente tamaño carnet.

ART. 63º La Matrícula en Educación Primaria es única, para la cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la ratificación de la matrícula con la sola presentación de la Libreta Escolar. Este documento también se utiliza para efectos de traslado; no siendo necesaria la presentación de certificado de estudios.

También en Educación Secundaria la matrícula se realiza por primera y única vez. La ratificación tiene lugar antes del inicio de los estudios en grados subsiguientes.

ART. 64º Es competencia del Director de la Institución Educativa aprobar la matrícula, previa verificación y elaboración de las nóminas, a través de la Resolución Directoral.

ART. 65º Los traslados de matrícula sólo pueden efectuarse hasta 2 meses antes de la finalización del año escolar.

ART. 66º Todo traslado de matrícula requiere la emisión de una Resolución Directoral de la Institución Educativa de procedencia, acompañando los documentos personales del alumno, ficha única de matrícula, informe del Progreso Académico (informe de rendimiento académico) y certificados de estudios si fuera necesario. De igual manera el Director de la Institución Educativa: que recibe el traslado, lo autoriza mediante Resolución Directoral, ordenando su inclusión en la nómina adicional de matrícula y en los registros de evaluación correspondientes.

ART.67º Para el traslado de matrícula la Institución Educativa de destino requiere la Ficha Única y los resultados de las evaluaciones del periodo de estudios anteriores del educando. Un duplicado de la ficha de Matricula se mantiene en la Institución Educativa de origen.

ART.68º El Director establecerá el número de vacantes durante el mes de febrero, por grados y secciones, mediante Resolución Directoral, teniendo en cuenta las metas autorizadas por la Dirección Regional de Educación.



ART.69º La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se realizará en concordancia con la Directiva N° 04-VMGP-05 y demás normas sobre evaluación del educando.

ART.70º La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente. Sus objetivos son:

- a. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b. Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- c. Proporcionar información a padres de familia y educandos sobre el avance y logros del aprendizaje.

ART.71º La evaluación del educando tiene en cuenta las competencias y capacidades del programa de estudios tanto del nivel primario como secundario en cada una de sus áreas.

ART.72º Al término de cada trimestre en Primaria y Secundaria, el alumno obtiene un calificativo por área, que resulta de promediar las notas de las evaluaciones diarias con las notas de otros criterios de evaluación empleados por el docente y la nota de la evaluación trimestral. En el tercer trimestre, el promedio correspondiente a éste, se obtendrá promediando: notas de las evaluaciones diarias y otros criterios de evaluación considerados por el docente.

ART.73º En Educación Secundaria, al término del año lectivo, la situación de los alumnos de acuerdo a sus evaluaciones, es la siguiente:

- a. Son promovidos si aprueban todas las áreas correspondientes al grado.
- b. Repiten el grado si tienen cuatro o más áreas desaprobadas, incluidas las de subsanación.
- c. Rinden examen de recuperación, en la segunda quincena de febrero, si tienen hasta tres áreas desaprobadas.
- d. Los alumnos desaprobados hasta en tres áreas pueden seguir el programa de recuperación académica que se desarrolla durante los meses de enero y febrero; siempre y cuando el número de alumnos lo justifique, caso contrario el alumno (a) se auto preparará.



ART.74º En el nivel Primario, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por la Institución Educativa y los dispositivos legales vigentes emanados del Ministerio de Educación, la promoción del primer al segundo grado es automática.

Para ser promovidos los alumnos que cursan segundo, tercero y cuarto grado, deberán tener como promedio final las letras AD o A, en Lógico Matemática y Comunicación (19 - 20) o (13 - 18); en caso de tener la letra B, pasan al periodo de recuperación académica y cómo calificativo la letra C, el alumno repite el grado.

Para ser promovidos los alumnos que cursan el Quinto y Sexto grado, deberán tener como calificativo las letras AD o A, en Lógico Matemática, Comunicación, Ciencia y Ambiente y Personal social (19 - 20) o (13 - 18); los que tuvieron la letra B pasan al periodo de recuperación académica y los que tienen como calificativo la letra C en Comunicación y Matemática, repiten el grado. Además se tendrá en cuenta la R.M N° 0234-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2005. Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica y Técnico Productiva.

En el nivel de Educación primaria se llevará a cabo el programa de recuperación académica durante los meses de enero y febrero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ART.75º Realizada la evaluación de recuperación, los alumnos del nivel secundario:

- a. Son promovidos si aprueban todas las áreas que fueron materia de recuperación. Asimismo, si tienen una área desaprobada, la misma que la llevan como área de subsanación.
- b. Repiten el grado si tienen dos áreas desaprobadas.

ART.76º La evaluación de recuperación para los alumnos del 5to. Grado de secundaria que tienen hasta tres áreas desaprobadas, se realiza dentro de los treinta (30) días posteriores a la finalización del año escolar. Para los alumnos que nuevamente son desaprobados, la Institución Educativa programa exámenes cada treinta días, previa cancelación por derecho de examen.

ART.77º Al finalizar el año lectivo, en el cómputo de las áreas desaprobadas para efectos de promoción o repetición, se toman en cuenta las áreas de subsanación.



En el mes de febrero el alumno es evaluado en las áreas aplazadas y en la de subsanación y sólo se promueve al grado inmediato superior, hasta con un área desaprobada, sea ésta de las aplazadas o de las de subsanación.

ART.78º En Primaria la escala de calificación del aprendizaje y de comportamiento es CUALITATIVA, pudiendo ser factible traducirlo a la escala cuantitativa, según tabla existente en la Sub-Dirección. El alumno(a) que desaprobe las dos áreas de Comunicación Integral y Lógico Matemática repite el grado.

ART.79º En Educación Secundaria la escala de calificación del aprendizaje es VIGESIMAL de cero (0) a veinte (20). El calificativo mínimo aprobatorio es once (11). En todos los casos la fracción de 0.5 o más se considera como unidad a favor del alumno.

ART.80º Para la evaluación del comportamiento se utilizará la escala cualitativa, teniendo en cuenta las tablas de mérito y demérito. Los resultados de la evaluación del comportamiento no se toman en cuenta para la repetición o promoción.

ART.81º Los educandos y padres de familia deben ser informados acerca del avance del aprendizaje y los resultados de la evaluación diaria, en forma mensual y trimestral tanto en el nivel Primario como Secundario.

ART.82º El Director de la Institución Educativa puede exonerar al alumno de las siguientes áreas:

- Educación Física, solamente de la parte práctica, en caso de impedimento físico o prescripción médica.
- Educación Religiosa, en base a lo declarado y suscrito en el momento de la matrícula, por el padre o apoderado previa presentación de la constancia de la iglesia a la cual pertenece.

ART.83º La información obtenida durante el proceso de evaluación se anota en el "Registro de evaluación de los aprendizajes" y se comunica a los padres de familia y a los estudiantes. Adicionalmente cada docente debe manejar un "Registro Auxiliar" que le ayude a hacer un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes en función de los aprendizajes previstos e imprevistos.

ART.84º La calificación de los aprendizajes se expresa mediante calificativos que se consignan en la "Hoja Informativa".



- ART.85º** Los estudiantes de la I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz" son evaluados diariamente mediante la aplicación de una prueba diaria objetiva, que versa sobre temas realizados con anticipación por los diferentes docentes de las diferentes áreas, dicha evaluación consta de cuatro preguntas, las que serán resueltas en un tiempo de 15 minutos, de cuyo proceso serán informados los padres de familia y/o apoderados, al mismo tiempo servirá de referente para los docentes en el proceso de evaluación trimestral de los aprendizajes.
- ART.86º** Los estudiantes como principales actores educativos deben conocer sobre sus logros, avances y/o dificultades en su proceso de aprendizaje, para ello deberán solicitar información respecto a su proceso de evaluación cuando lo consideren necesario.
- ART.87º** El profesor debe comunicar a los estudiantes y padres de familia o apoderados la información necesaria sobre los logros, avances y/o dificultades de los aprendizajes en forma permanente y oportuna, así como las recomendaciones pedagógicas para revertir las dificultades y potenciar las fortalezas.
- ART.88º** La escala de calificación es vigesimal, considerándose el 11 (once) como la nota mínima para indicar que el estudiante ha logrado los objetivos mínimos.
- ART.89º** Siendo el comportamiento y práctica de las normas de convivencia fundamentales en la formación de los estudiantes, esta calificación será claramente definida en la escala de evaluación, consignándose la palabra observación a la desaprobación trimestral en conducta.
- ART.90º** Se considera causa para no ratificar la matrícula a un estudiante por bajo rendimiento académico, si al término del año académico el estudiante del nivel secundario desaprueba el grado, y/o es desaprobado en conducta. Y en el nivel primario obtener B en una de las áreas curriculares o es desaprobado en conducta.
- ART.91º** El programa de recuperación pedagógica, las evaluaciones de recuperación y subsanación se desarrollan en forma presencial y son programados por la Institución En este programa deben participar todos aquellos alumnos (as) que tengan advertencias académicas. Su participación en las evaluaciones de recuperación es de carácter obligatorio.



- ART.92º** Son documentos técnicos pedagógicos oficiales de uso externo para el registro y archivo de la información de los resultados de la evaluación:
- Nómina de Matrícula.
 - Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico.
 - Certificados de estudios.
 - Constancia de estudio.
- ART.93º** Además tienen carácter de documentos técnicos pedagógicos de uso interno los que a continuación se indican, los mismos que podrán ser perfeccionados por la institución, si lo considera conveniente:
- Registro auxiliar de Evaluación
 - Registro oficial de Evaluación
 - Registro de Asistencia
 - Hoja informativa o boleta de Información
 - Consolidado de Comportamiento.
- ART.94º** Las actividades escolares a domicilio, se asignarán debidamente dosificadas y compatibles con las posibilidades y condiciones de los alumnos de acuerdo a su realidad. Se recomienda la tarea individual y se prohíbe todo trabajo en grupo o equipo.
- ART.95º** Los instrumentos de evaluación deben ser elaborados cuidadosamente por cada docente, con la debida antelación y orientados al logro de la capacidad o capacidades que se van a evaluar. Su preparación se hará fuera del horario de clases.
- ART.96º** Una vez aplicados estos instrumentos escritos de evaluación, el profesor realiza la calificación, los ordena y archiva convenientemente. La calificación se efectúa fuera del horario de clases.
- ART.97º** Toda información del rendimiento académico es entregada personalmente al padre de familia o apoderado. Sólo excepcionalmente, con autorización expresa del director ese puede entregar a terceros.
- ART.98º** La I. E. P. “SEGUNDO CABRERA MUÑOZ”, otorga a petición del padre de familia o apoderado, los certificados y constancias oficiales que considere pertinente de acuerdo a disposiciones legales, previo pago de derechos correspondientes.
- ART.99º** Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:



- a. Solicitud dirigida al Director
- b. Estar al día en sus compromisos económicos con el colegio.
- c. Dos fotos tamaño carnet actuales.
- d. Comprobante del pago de los derechos correspondientes.

ART.100º El estudiante que por razones justificadas solicite adelanto o postergación de la fecha de evaluación, lo hará por medio de solicitud firmada por su padre o apoderado y se oficializa por aceptación expresa y escrita de dirección.

CAPÍTULO XII: Del P.E.I., P.C.I., PAT y R.I. de la I.E. (Formulación, Ejecución y Evaluación)

ART.101º Los instrumentos de gestión como son: P.E.I., P.C.I., PAT Y R.I. son instrumentos de planeamiento educativo que viabilizan el logro de la calidad educativa, son elaborados por toda la comunidad educativa, de acuerdo a los aplicativos para la modalidad y teniendo en cuenta la estructura sugerida por la superioridad.

ART.102º Los proyectos de los instrumentos de gestión serán elaborados en el mes de diciembre, los mismos que será terminadas durante la primera quincena de marzo del siguiente año.

ART.103º Los instrumentos de gestión son aprobados mediante resolución directoral y su aplicación es a partir del día siguiente de su aprobación.

ART.104º Los instrumentos de gestión serán evaluados por el personal directivo de acuerdo a los formatos de la superioridad.

CAPÍTULO XIII: Organización y Supervisión Educativa y Desarrollo Tutorial

ART.105º La finalidad de la supervisión educativa es el mejoramiento y la optimización de la calidad y eficiencia de los servicios educativos que permitirá a la I.E.P. "SCM" constituirse en una comunidad de aprendizaje y enseñanza (Art. 11º - D.S. Nº 009 - 2005 - ED) y de óptima calidad.

ART.106º El monitoreo pedagógico, es el recojo y análisis de información de los procesos y productos pedagógicos para la adecuada toma de decisiones.

ART.107º El monitoreo de las acciones educativas se organiza sistemáticamente a nivel institucional y tienen por objetivo conseguir la eficacia y eficiencia



profesional del personal directivo, docente, administrativo, servicio y vigilancia.

ART.108º El personal directivo cumple la acciones de supervisión y monitoreo general y/o especializada para contribuir a la optimización del servicio educativo de la I.E.P. "SCM"

ART.109º El acompañamiento pedagógico de los docentes se da a través de la supervisión y contribuye a responder a las exigencias académicas para estimular y apoyar el trabajo de los profesores en todas sus actividades docentes.

ART.110º El personal directivo ofrece permanentemente asesoramiento, supervisión y control de la ejecución curricular.

ART.111º El desarrollo tutorial en la I.E.P. "SCM" - Cajamarca, se dará a través de las actividades programadas en el plan de trabajo del Comité de Tutoría y del área de Psicología.

CAPÍTULO XIV: De los Proyectos de Innovación Pedagógica

ART.112º Los proyectos de innovación pedagógica se plantean como alternativas de carácter pedagógico e institucional, tendiente a solucionar problemas y mejorar la calidad del servicio educativo. La I.E.P. "SCM" promueve y estimula la innovación.

ART.113º El comité de proyectos de innovación pedagógica está constituida por los siguientes miembros:

Presidente : Prof. Antonio Guevara Miranda
Integrantes : Prof. Richard Aguilar Álvarez
Prof. Andrés Chuquiruna Torres
Prof. Daniel Sánchez Aliaga

ART.114º Son funciones del comité de proyectos de innovación pedagógica los siguientes:

- a) Promueve y apoya jornadas con alumnos, padres de familia y comunidad para el aseo y saneamiento ambiental.
- b) Organiza concursos y eventos recreacionales sobre exposiciones de proyectos educativos y productivos que desarrolla la I.E.
- c) Opinan y asesoran sobre aspectos de proyectos y extensión educativa.



- d) Asesora, formula y ejecuta proyectos educativos y productivos.
- e) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el personal directivo, o la necesidad de la I.E.

ART.115º Los proyectos de innovación pedagógica se insertan en el P.E.I., P.C.I., PAT Y R.I., en las unidades didácticas de las áreas que pueden estar comprendidos, de esta forma se garantiza su sostenibilidad en el tiempo.

CAPÍTULO XV: De los Materiales Educativos.

ART.116º La distribución, promoción, evaluación y equipamiento de los materiales educativos está a cargo en gerencia en coordinación con el personal directivo.

ART.117º Los docentes incluirán en sus programaciones curriculares, el uso de los materiales educativos, libros y otros recursos a su alcance con la finalidad de optimizar el trabajo pedagógico.

ART.118º Las salas de informática del anexo San Martín y Próceres, atienden a los alumnos del nivel primario y secundario de acuerdo al horario establecido por los docentes responsables.

ART.119º Todos los beneficiarios de cualquier grado y sección tienen los mismos derechos de acceso a los servicios que brinda la I.E. y tienen la misma responsabilidad de velar por su cuidado y mantenimiento.

CAPÍTULO XVI: De las Actividades Recreativas y Deportivas

ART.120º Contribuyendo a la formación integral de nuestros educandos, se promueven actividades de carácter deportivo y recreativo. El área de educación física es de igual importancia que las demás áreas, desarrollando en ellas las capacidades y aptitudes deportivas de los educandos.

ART.121º La participación de estudiantes y docentes en eventos deportivos a nivel interno y externo, se estimulará en base a los principios de ética deportiva.

ART.122º Se propiciarán los viajes de excursiones cumpliendo los requisitos establecidas en las normas del sector, tomando en cuenta la práctica de valores cívicos, de respeto y solidaridad, promoviendo el conocimiento y valores de nuestro patrimonio cultural regional y nacional. Fomentar los paseos escolares a diferentes zonas de nuestra región, provincia y distrito, a



fin de conocer lugares de la localidad y propiciar la práctica de valores, en especial con motivo del día del niño y de la juventud. El docente asesor y/o tutor será responsable de sus alumnos en casos de paseos, viajes de estudios o excursiones.

ART.123º Realización de concursos y/o festivales de danzas, declamación, teatro, dibujo y pintura a nivel de secciones, para cultivar el folclore nacional e internacional y fortalecer la identidad cultural y desarrollar sus aptitudes y habilidades.



TÍTULO IV GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XVII: **De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal Docente.**

ART.124º Son deberes y obligaciones del personal docente las siguientes:

- a. Presentar oportunamente sus Programaciones Curriculares, Syllabus, Informes Pedagógicos, Registros y otros documentos a las Sub-Direcciones del Nivel Secundario y Primario, según corresponda, quien incumpla por primera vez, será amonestado mediante Memorándum, en caso de reincidencia será informado a Dirección y posteriormente a Gerencia para que tome las medidas pertinentes.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre, no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Firmar oportunamente el Cuaderno de Control de Aula, colocando su tema correspondiente a la fecha y su firma respectiva. Quien incumpla por primera vez, será amonestado mediante Memorándum y colocado en el cuaderno como falta, en caso de reincidencia será informado a Dirección y posteriormente a Gerencia para que tome las medidas correctivos.
- d. Participar en el desarrollo del calendario cívico escolar y ceremonias oficiales de la institución.
- e. Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes; así como trabajar en el marco de respeto a las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
- f. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional.
- g. Integrar libremente asociaciones de naturaleza profesional.
- h. Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, así como del proyecto educativo local, regional, nacional.
- i. Efectuar evaluaciones del proceso enseñanza aprendizaje en forma permanente, comunicando los resultados a los alumnos en forma oportuna y haciendo llegar las pruebas a la Sub Dirección del Nivel Primario y/o Secundario, según corresponda para su tratamiento de aquellos alumnos(as) que presentaran bajo rendimiento.
- j. Entregar oportunamente a las Sub-Direcciones los Registros Oficiales de Evaluación, sin borriones ni enmendaduras, para la visación correspondiente y entrega al departamento de Sistemas e Informática.



- k. Asistir en forma obligatoria al desfile Cívico Escolar de Fiestas Patrias, Aniversario de la Institución y a otras ceremonias de carácter oficial.
- l. Asistir puntualmente y con adecuada presentación personal (terno) al dictado de clases y registrando su asistencia de entrada y salida.
- m. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas a las Subdirectores con una anticipación de 48 horas para su visación y aprobación; con sus respectivos solucionarios en forma física y virtual.
- n. Las Sub Direcciones del nivel primario y secundario no aceptarán correos electrónicos de prácticas, exámenes y otros del personal docente. Todo tiene que ser entregado en físico y personalmente, para evitar errores y malos entendidos en su material.
- o. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios y entregarlas a los alumnos dentro de las 48 horas posteriores a la evaluación; ya sea en forma personal o a través de los señores auxiliares de educación.
- p. Presentar los resultados de las calificaciones de evaluaciones diarias y evaluaciones trimestrales dentro de las 24 horas (cuando son de una (01) a tres (03) evaluaciones) y dentro de las 48 horas (de cuatro (04) a más) al departamento de sistemas e informática en forma impresa y digital firmado por usted y el subdirector, para conocimiento de los padres de familia.
- q. Después de haber calificado y entregado las evaluaciones diarias a los alumnos, se les entregará a los mismos un solucionario de dichas evaluaciones.
- r. Todas las prácticas entregadas a los alumnos de todas las áreas serán desarrolladas y evaluadas en el aula, sin ser dejadas para sus casas.
- s. Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
- t. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- u. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de la dirección y subdirecciones, para el mejor desarrollo de la actividad educativa de la institución.
- v. Asistir en forma obligatoria a las asambleas ordinarias y a los actos cívicos programados por la institución.
- w. Los docentes deben utilizar en forma racionada (no en exceso) las tizas que emplean en el desarrollo de sus clases, por ningún motivo deben dejar residuos más del 60% de la tiza empleada.
- x. Ejecutar personalmente las labores asignadas por el empleador, bajo la dirección de este o sus representantes, con diligencia y eficiencia.



- y. Observar una conducta apropiada, mantener el orden y la disciplina del centro de trabajo y presentarse a sus labores libre del efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, ni consumirlas durante la jornada de trabajo.
- z. Guardar debido respeto al empleador y a sus representantes.
- aa. Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- bb. Mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del empleador, sus asociados y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por los daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el artículo 165º del Código Penal.
- cc. Proporcionar al empleador información veraz sobre los hechos y situaciones relacionadas con sus labores específicas.
- dd. Cuidar y conservar en un buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren proporcionado para ejecutar sus labores, así como de los bienes encomendados a su custodia.

ART.125º Son derechos del Personal Docente las siguientes:

- a. El trabajador tiene derecho a una remuneración.
- b. Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- c. Disfrutar de la seguridad social.
- d. Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones.
- e. Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f. Recibir trato justo y respetuoso.
- g. Respeto de la integridad física y moral.
- h. Derecho de libertad de expresión.
- i. A trabajar libremente, con sujeción a ley.
- j. A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ART.126º Las prohibiciones del personal docentes de la Institución Educativa son las siguientes:

- a. Delegar en cualquier forma sus funciones docentes, sin autorización del Subdirector o Director de la Institución Educativa
- b. Dedicar las horas de clase a otra actividad ajena que no sea la clase.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades de la institución.



- d. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e. Realizar, en la institución actividades que contravengan a sus fines y objetivos.
- f. Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- g. Dictar clases particulares a los alumnos de la institución, cualesquiera sean los grados.
- h. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- i. Recibir dádivas o regalos de parte de los alumnos o padres de familia en pro de conceder notas aprobatorias.
- j. Enviar a los alumnos al departamento de impresiones y otros ámbitos del colegio.
- k. Humillar a los alumnos en el aula delante de sus compañeros de clase.
- l. Faltar de palabra u obra a la autoridad educativa u otro trabajador.
- m. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- n. Ingerir alimentos, gaseosas u otros, durante la hora de clase.
- o. Imponer castigos físicos que atenten contra la integridad o la personalidad de los alumnos, tanto del nivel primario como secundario.
- p. Tratar en clase sobre temas o asuntos diversos o extraños a los que comprende el área a su cargo.
- q. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- r. Asistir al quehacer docente con ropa inadecuada.
- s. Abandonar a los alumnos durante las horas de clase.
- t. Faltar a la Institución Educativa, sin aviso debidamente justificado.
- u. Faltar a las reuniones programadas por la I.E. o a los actos cívicos donde haya participación de toda la institución

ART.127º Los Docentes que cumpliendo con sus funciones realicen acciones excepcionales a favor de la Educación en la Institución Educativa o de la Comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Certificado de agradecimiento.
- b. Felicitaciones (oficios)
- c. Diploma al Mérito Educativo.
- d. Resolución Directoral.



ART.128º Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- c. La apropiación consumada de los bienes y servicios de la institución.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio a la institución.
- g. Daño intencional a los edificios, instalaciones y demás bienes de la empresa.
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas amonestaciones escritas y suspensiones.

ART.129º Las sanciones por incumplimiento de las funciones u obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a. Las amonestaciones escritas: se harán por triplicado, Trabajador, Dirección y Gerencia. En caso de negativa se hará llegar por carta notarial, una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.
- b. Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.
- c. Despido por falta grave.
- d. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.



CAPÍTULO XVIII: De los Deberes, Derechos, Prohibiciones, Estímulos y Sanciones del Personal Administrativo.

ART.130º Son deberes del Personal Administrativo las siguientes:

- a. Desempeñar las funciones propias de su cargo sin interferir con los demás.
- b. Tomar las decisiones que corresponda dentro de sus propias funciones y responsabilidades.
- c. Coordinar acciones con otras dependencias de la misma Institución.
- d. Cumplir el reglamento interno de trabajo y acatar órdenes e instrucciones que dicte el empleador en relación con sus labores.
- e. Observar una conducta apropiada, mantener el orden y la disciplina del centro de trabajo y presentarse a sus labores libre del efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, ni consumirlas durante la jornada de trabajo.
- f. Guardar debido respeto al empleador y a sus representantes.
- g. Cumplir las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- h. Mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento en relación a los negocios del empleador, sus asociados y/o clientes. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por los daños y perjuicios, sin desmedro de la persecución penal por delito previsto en el artículo 165º del Código Penal.
- i. Proporcionar al empleador información veraz sobre los hechos y situaciones relacionadas con sus labores específicas.
- j. Cuidar y conservar en un buen estado los instrumentos y útiles que se le hubieren proporcionado para ejecutar sus labores, así como de los bienes encomendados a su custodia.

ART.131º Son derechos del Personal Administrativo los siguientes:

- a. El trabajador tiene derecho a una remuneración.
- b. Gozar de beneficios sociales de acuerdo a Ley.
- c. Disfrutar de la seguridad social.
- d. Recibir actualización y perfeccionamiento para el mejor desempeño de sus funciones
- e. Recibir estímulos y alicientes por trabajos o actuaciones destacadas.
- f. Recibir trato justo y respetuoso.
- g. Respeto de la integridad física y moral.
- h. Derecho de libertad de expresión.
- i. A trabajar libremente, con sujeción a ley.



- j. A la igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole.

ART.132º Son obligaciones del Personal Administrativo:

- a. Cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento.
- b. Justificar su inasistencia en casos de enfermedad u otros motivos de fuerza mayor.
- c. Observar conducta intachable y digna de ejemplo.
- d. Asistir a su centro de trabajo con puntualidad.
- e. Tener la documentación de área debidamente organizada.
- f. Ejercer su función con eficiencia, puntualidad, respeto, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.

ART.133º Son prohibiciones del Personal Administrativo:

- a. Ausentarse de su centro de trabajo sin conocimiento del inmediato superior.
- b. Desacatar las órdenes de sus superiores.
- c. Acudir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
- d. Efectuar cobros indebidos a los usuarios.
- e. Llegar tarde y faltas injustificadamente.
- f. El incumplimiento de las funciones originadas, así como otras funciones que el gerente o la Dirección encomiende.

ART.134º Son estímulos del Personal Administrativo:

- a. Agradecimiento público en forma verbal.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Felicitación por escrito, mediante Resolución Directoral

ART.135º Constituyen faltas o sanciones del Personal Administrativo:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores.
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores.
- c. La apropiación consumada de los bienes y servicios de la institución.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la institución; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.



- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio a la institución.
- g. Daño intencional a los edificios, instalaciones y demás bienes de la empresa.
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas amonestaciones escritas y suspensiones.
- i. Dedicarse a tareas ajenas a su función en sus horas de labor.

CAPÍTULO XIX: Control de Asistencia, Licencias y Permisos del Personal Docente.

ART. 136º El registro de control de ingreso y salida del personal docente se efectuará marcando el reloj electrónico, después de la marcación está obligado a dirigirse sin demora alguna a su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición de la superioridad pueda alterar eventualmente dicha situación.

ART. 137º El control de asistencia del personal docente al aula, estará a cargo del auxiliar de educación y de los asistentes de control de cada nivel, quienes en forma mensual elevarán el consolidado respectivo a la subdirección del plantel y éste elevará un informe respectivo al departamento de contabilidad.

ART. 138º La jornada máxima legal es de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho horas semanales para el personal administrativo, de servicio y de vigilancia.

ART. 139º La jornada del personal directivo se regirá de acuerdo al artículo 43º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, están excluidos de la jornada máxima legal.

ART. 140º La jornada laboral para los docentes es de acuerdo al cuadro de distribución de horas y las establecidas en el contrato de trabajo.

ART. 141º La modificación de jornadas, horarios y turno de trabajo; así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Gerencia/Dirección de



la institución, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

ART. 142º El control de asistencia y permanencia es responsabilidad del área de contabilidad comprobando los informes de asistencia con el reloj electrónico. La subdirección, auxiliares de educación y asistentes de control coordinarán con el área de contabilidad para verificar asistencia.

ART. 143º Las licencias son otorgadas al trabajador, siempre y cuando cumplan todos los requisitos y plazos que establezca la Ley.

ART. 144º El trabajador para gestionar permiso deberá presentar su solicitud a la oficina de secretaría con copia a Gerencia y Dirección con una anticipación de 72 horas, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor que serán comunicados a la brevedad posible a la dirección de la institución.

ART. 145º El permiso es autorizado por Gerencia en forma escrita. En algunos casos la dirección de la institución se reserva el derecho de calificar, otorgar o denegar el permiso solicitado.

ART.146º Las inasistencias injustificadas y las tardanzas estarán sujetas a los descuentos establecidos en las disposiciones legales vigentes y a lo que estipula el Reglamento Interno del plantel.

ART. 147º Las inasistencias del personal en caso de enfermedad, solo podrán ser justificadas previa presentación del certificado de incapacidad temporal, expedido por el área de salud o ESSALUD, debidamente visados.

ART. 148º Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste a la institución.
- b. Abandona la institución, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c. Llega al aula o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el reloj esté a tiempo.
- d. No registra su hora de ingreso o salida.

ART. 149º El área de contabilidad califica el permiso con goce o sin goce de haber con previa evaluación de los documentos presentados por el trabajador.



CAPÍTULO XX: De los Recursos Materiales y Servicios (Adquisiciones, Almacenamiento y Seguridad)

ART. 150º Los responsables de realizar las adquisiciones de bienes y servicios son el Gerente y la Contadora de la I.E.P. "SCM".

ART. 151º Los ingresos económicos de la I.E.P. "SCM", son administrados por el Gerente del Complejo Educativo Cabrera EIRL, con el apoyo de la secretaria y Contadora respectivamente.

ART. 152º Toda actividad económica realizada en la institución, se llevará a cabo previa autorización de la dirección y se dará informes inmediatos sobre las incidencias y el aspecto económico debidamente sustentado para su difusión.

CAPÍTULO XXI: Del Presupuesto (Régimen Económico), Ingresos, Egresos e Inventarios

ART. 153º LA I.E.P: "SCM" se rige por la Ley 26549 "Ley de los Centros Educativos Privados" y su modificatoria ley N° 27665; D. L. 882 "Ley de Promoción de la Inversión en la Educación" y el D.S. 009-2006-ED "Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva".

ART. 154º Se consideran recursos económicos de la Institución Educativa Privada "Segundo Cabrera Muñoz":

- a. El aporte de la Entidad Promotora.
- b. El costo educativo para cada año escolar (matrícula, pensión)
- c. Los fondos de los Comités de Aula de Padres de Familia.
- d. Los fondos que se recauden por expedición de certificados.
- e. La recaudación por la realización de diversas actividades.
- f. Las donaciones otorgadas por instituciones o personas naturales.

ART. 155º La pensión de enseñanza o costo anual de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. El costo de la matrícula no puede ser superior al costo de la pensión de enseñanza y se cancela al momento de la matrícula o ratificación de la misma. Las diez (10) cuotas restantes al término de cada mes. La pensión de diciembre se abonará antes de iniciar los exámenes trimestrales de fin de año. Los aumentos de pensiones, del año siguiente, serán comunicados al finalizar el año lectivo anterior.



ART. 156º La dirección de la I. E. P. "Segundo Cabrera Muñoz" en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores padres de familia dispongan de toda la información respectiva al costo del servicio educativo, hace de conocimiento el TUPA para el año lectivo 2018, se detalla a continuación:

INGRESOS ORDINARIOS

PRIMARIA

- ✓ Matrícula y/o ratificación (Próceres)S/ 370.00
- ✓ Matrícula y/o ratificación (San Martín)S/ 380.00
- ✓ Pensión de enseñanza (Próceres)S/ 370.00
- ✓ Pensión de enseñanza (San Martín)S/ 380.00

SECUNDARIA

- ✓ Matrícula y/o ratificación (Próceres)S/ 390.00
- ✓ Matrícula y/o ratificación (San Martín)S/ 400.00
- ✓ Pensión de enseñanza (Próceres)S/ 390.00
- ✓ Pensión de enseñanza (San Martín)S/ 400.00

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

- ✓ Certificado de estudiosS/ 40.00
- ✓ Constancia de matrículaS/ 10.00
- ✓ Constancia de orden de méritoS/ 10.00
- ✓ Constancia de tercio superiorS/ 10.00
- ✓ Constancia de notasS/ 10.00
- ✓ Constancia de conductaS/ 10.00
- ✓ Constancia de pagosS/ 10.00
- ✓ Constancia de no adeudoS/ 10.00
- ✓ Traslado de matrículaS/ 60.00
- ✓ Programa de recuperación pedagógica 1º a 3º de primaria.S/ 180.00
- ✓ Programa de recuperación pedagógica 4º a 6º de primaria.S/ 200.00
- ✓ Examen de recuperación primariaS/ 60.00
- ✓ Examen de recuperación secundariaS/ 70.00
- ✓ Examen de subsanaciónS/ 20.00
- ✓ Autorización para evaluación en otra I.E.S/ 30.00
- ✓ Duplicado de libretaS/ 10.00
- ✓ Duplicado de carnetS/ 25.00



ART. 157º Son egresos de la Institución:

- a. Los gastos de personal de acuerdo a la forma de contratación:
 - ✓ Sueldos
 - ✓ Gratificaciones de fiestas patrias y navidad (Ley 30334).
 - ✓ Bonificaciones extraordinarias (Ley 30334).
 - ✓ Vacaciones
 - ✓ Compensación por Tiempo de Servicios
 - ✓ Régimen de prestaciones de Salud
 - ✓ Viáticos de docentes de Trujillo, Lima.

- b. Alquiler de locales:
 - ✓ Jr. Los Próceres N° 309 (Local principal - Secundaria)
 - ✓ Jr. Los Próceres N° 335 (Primaria)
 - ✓ Jr. Húsares de Junín N°161 (Polidocencia)
 - ✓ Jr. San Martín N° 239 (Local Anexo)

- c. Alquiler de vehículos:
 - ✓ Camioneta para Gerencia
 - ✓ Ómnibus para el servicio escolar

- d. Pago de impuesto a la renta mensuales.
- e. Compra de suministros, materiales auxiliares y repuestos.
- f. Compra de equipos para procesamiento de información, de comunicación seguridad y equipos para el área de impresiones.
- g. Compra de muebles y enseres, para el equipamiento de las aulas y oficinas administrativas.
- h. Pago de servicios: agua, luz, teléfono e internet, cable.
- i. Honorarios de asesorías y consultorías.

ART. 158º Todo los bienes que adquiere la empresa se verifica la cantidad y características de acuerdo al comprobante de pago y se revisa las condiciones del bien antes de ingresar al almacén, caso contrario se realiza la devolución.

Los auxiliares de educación son los encargados de equipar las aulas y todos los ambientes necesarios para el desarrollo de las clases. Para ello, los inventarios se realizan al inicio y fin del año escolar.

El requerimiento de suministros, materiales auxiliares y repuestos se solicitan a almacén y con previa autorización son entregados.



TÍTULO V DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO XXII: De los Deberes y Derechos de los Estudiantes

ART. 159^o Todo alumno tiene los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Asistir puntualmente a la Institución Educativa, conforme al horario establecido y correctamente uniformado.
- b. Cumplir con sus tareas académicas en forma oportuna.
- c. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, ajustándose con honradez a las prescripciones académicas y de evaluación.
- d. Participar responsablemente y con entusiasmo en las actividades programadas por la institución.
- e. Cumplir con los cargos que le confía la institución, en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- f. Justificar oportunamente sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben asistir a la institución.
- g. Aceptar con hidalguía y disciplina los consejos, reprensiones y medidas correctivas que le impongan sus superiores.
- h. Demostrar decencia y buen comportamiento dentro y fuera de la Institución Educativa.
- i. Respetar a sus Profesores y personas mayores, así como a sus condiscípulos dentro y fuera del colegio.
- j. Obedecer y respetar las órdenes de los Brigadieres, Policía Escolar y Auxiliares de Educación.
- k. Llevar consigo, en todo momento, su carnet de estudiante y presentarlo cuando se lo requiera.
- l. Llegar a la Institución 10 minutos antes de la hora de formación e ingreso a clases.
- m. Saber cuidarse física y moralmente en todo contexto, dentro y fuera de la institución.
- n. Observar en todas partes la mayor decencia, pudor y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio.
- o. Asistir puntualmente a los exámenes. La inasistencia por enfermedad debe justificarse con certificado médico.
- p. Respetar la integridad y dignidad de sus compañeros.
- q. Usar correctamente el uniforme en la I.E. y en las actividades extra curriculares y públicas.



- r. Colaborar en el cuidado de los ambientes, equipos, mobiliario, y el material educativo del plantel.
- s. Cuidar su higiene personal.
- t. Solicitar el permiso respectivo cuando se retire de la Institución Educativa por emergencia o por solicitud de sus padres y/o apoderados.
- u. Mantener limpia el aula y demás ambientes del local escolar.
- v. Llegar puntualmente a rendir sus evaluaciones diarias, mensuales y trimestrales, caso contrario perderán el derecho a dichos exámenes, siendo su nota cero (0).
- w. Asistir a clases debidamente uniformados y con ropa deportiva para las clases de Educación Física.

ART.160º Todo alumno tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir formación integral dentro de un ambiente de seguridad física y moral.
- b. Recibir estímulos por el cumplimiento de sus deberes, por su labor y rendimiento destacado.
- c. Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación de raza, color, idioma, religión, posición social, etc.
- d. Ser informados de todo lo que concierne como alumnos, según el presente Reglamento y otros dispositivos legales.
- e. Ser escuchado y atendido en sus justas reclamaciones.
- f. Salir del Aula o de la Institución Educativa por razones justificadas, con autorización del Director y/o Sub-Director, previa petición escrita o personal del Padre de Familia.
- g. Organizar actividades que promuevan su formación integral en coordinación con sus profesores, asesores y padres de familia.
- h. Solicitar rendir alguna evaluación pendiente, en caso de inasistencia justificada, en un plazo de 24 horas.
- i. Recibir los servicios que la Institución Educativa ofrece al momento de la matrícula.
- j. Participar en las actividades programadas por el Ministerio de Educación y sus Organismos Descentralizados.
- k. Que se respete la calendarización del año escolar, programada por la Institución Educativa, si hubiera lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- l. Que se le entreguen las pruebas oportunamente (con su solucionario) y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
- m. Elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles, de acuerdo con las normas establecidas.



- n. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
- o. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la institución, de acuerdo con las disposiciones de la dirección.
- p. Que se respete la intimidad de las comunicaciones entre la institución y la familia.
- q. Tener en la institución un buen sistema de disciplina que incluya el autogobierno, manifestado en el estudio permanente, en el comportamiento, respeto a los demás y el reconocimiento de la dignidad humana de cada persona.
- r. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas y expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- s. Participar en el régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su aprovechamiento, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- t. Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos del aprendizaje.
- u. Tener acceso a la revisión de sus pruebas, trabajo de investigación, tareas y demás criterios motivos de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas.
- v. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad.
- w. Que, los profesores de las diferentes áreas de Ciencias y/o letras resuelvan todas las prácticas o tareas en clase para que no quede alguna duda y posterior reclamo del padre o apoderado.

CAPÍTULO XXIII: De las Prohibiciones, Sanciones y Estímulos

ART. 161^o Constituyen prohibiciones para los alumnos las siguientes:

- a) Asistir sin el uniforme reglamentario a clases o actividades programadas por la institución. Evitar el uso de prendas y accesorios que no son propios del uniforme y menos portarlos dentro del mismo.
- b) Deformar el uniforme establecido. Utilizar pinturas, peinados y otros que desdigan la sencillez y el decoro. Los varones no podrán usar aretes, ni cabello largo.
- c) Hacer uso del lenguaje soez o palabras groseras. Queda facultado todo el personal de la institución para hacer cumplir esta disposición en caso de producirse.



- d) Deteriorar los ambientes, equipos, mobiliario, material didáctico o bibliográfico, sea éste del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) Salir del Aula o de la I.E. durante las horas de clase sin permiso alguno.
- f) Pedir recomendaciones para alcanzar ventajas o privilegios.
- g) Emitir injurias contra el personal directivo, docente o administrativo y que comprometan la disciplina.
- h) Soliviantar a sus compañeros, provocando indisciplina generalizada en la Institución.
- i) Hacer obsequios a sus profesores con la finalidad de obtener ventajas en sus calificaciones.
- j) Realizar ventas o rifas dentro del Plantel sin autorización alguna.
- k) Fumar o ingerir alcohol dentro o fuera de la Institución Educativa.
- l) Cometer o intentar fraudes en sus evaluaciones.
- m) Sustraer ilícitamente los útiles escolares de sus compañeros o personal de la Institución.
- n) Llevar el material didáctico de la Institución Educativa, sin autorización.
- o) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera de la I.E.
- p) Traer dinero o artículos de valor, así como radios, walkman, casinos, celulares, revistas reñidas con la moral y otros artículos que interfieran el desarrollo de las clases.
- q) Ingresar al aula después de haber ingresado el profesor.
- r) Faltar el respeto en agravio físico o psicológico a sus compañeros y/o personal de la I.E.
- s) Hacer desorden durante la clase o estar dedicándose a otras actividades.
- t) Romper huevos en la cabeza de sus compañeros (as) que cumplen años, provocando desorden dentro o fuera de la Institución.
- u) Agredir física o verbalmente a sus compañeros (as) dentro o fuera del plantel.

ART.162º Entendemos por falta cualquier quebrantamiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso de formación personal o colectiva.

ART.163º Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso de formación integral de la persona. (por ejemplo, faltas contra la ética y la moral, faltas consistentes en insubordinación, participación en acciones explícitas o implícitamente prohibidas por la institución y otras



faltas que pudieran señalarse como graves por su calidad o por sus consecuencias).

ART. 164º Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del educando. Los alumnos se hacen acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Mención honrosa en público.
- b. Felicitación escrita.
- c. Reconocimiento académico a través de exoneración de exámenes y/o notas sobresalientes.
- d. Diploma de honor al mérito.
- e. Beca integral o media beca de estudios.

CAPÍTULO XXIV: De las Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Justificaciones.

ART. 165º De las tardanzas:

- a. Se considera tardanza, el ingreso al colegio después del toque del timbre (7:30 am – 3:30 pm), toda tardanza es responsabilidad directa del padre de familia.
- b. Si el alumno(a) acumula tres (03) tardanzas se citará al padre de familia para justificar con el asistente de control, informando el motivo de las tardanzas de su menor hijo(a)
- c. Si el alumno(a) reincidiera y acumulara cuatro (04) tardanzas se hará merecedor a una falta injustificada.

ART. 166º De las inasistencias:

- a. Las inasistencias serán justificadas dentro de las 24 horas sólo con la presencia del padre, madre o apoderado, debidamente identificado quien comunicará personalmente el motivo de las mismas.
- b. Si estas exceden en 03 días deberá presentarse el certificado médico en caso de enfermedad; si fuera por otro motivo, solicitar el permiso de manera oportuna, de no hacerlo perderá todo derecho a evaluaciones, entrega de trabajos y otros.
- c. Durante la ausencia del alumno(o) se hubiese programado evaluaciones, trabajos u otros y la inasistencia estuviera justificada, tiene derecho a solicitar la evaluación o presentación, siempre que la dirección extienda la papeleta de justificación de inasistencia para conocimiento de los docentes.



ART. 167º De los permisos:

- a. Los permisos sólo se otorgan por causa justificada, con la presencia del padre de familia y/o apoderado, tanto faltas como tardanzas no justificadas a tiempo conllevan a la pérdida de las evaluaciones ejecutadas.
- b. En caso de emergencia los permisos se coordinarán vía telefónica con el padre de familia bajo su responsabilidad.

ART. 168º De las justificaciones:

- a. No se reciben excusas o justificaciones por escrito o por teléfono.
- b. El horario de atención a PP.FF. para las justificaciones será en horario de atención académica.

CAPÍTULO XXV: Del Uniforme Escolar y de la Educación Física.

ART.169º El uniforme escolar consta de las siguientes prendas:

DAMAS:

- Blusa blanca con insignia del colegio
- Chompa ploma con insignia del colegio
- Falda ploma, con las basta por debajo de la rodilla.
- Calzado negro
- Medias plomas
- Sujetador plomo para su cabello
- Buzo: casaca, pantalón y polo de la institución
- Zapatillas blancas

VARONES:

- Camisa blanca con insignia del colegio
- Chompa ploma con insignia del colegio
- Pantalón plomo
- Calzado negro
- Medias plomas
- Buzo: casaca, pantalón y polo de la institución
- Zapatillas blancas

ART. 170º El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, con excepción de los días señalados por la dirección del colegio.



ART. 171º Los uniformes deben llevarse adecuadamente con orden y limpieza. Están prohibidos los aditamentos, sustituciones y mutilaciones. Se considera falta el uso de polos con colores debajo de la camisa y de accesorios (brazaletes, muñequeras, collares, etc).

ART.172º Corresponde también a la presentación correcta de un alumno venir al colegio con la barba y bigote rasurados y con corte de cabello escolar para los varones y las damas con el cabello recogido.

CAPÍTULO XXVI: Del Brigadier, Policía y Alcalde Escolar

ART. 173º Del brigadier de aula:

Es quien vigilará el orden, el buen comportamiento de sus compañeros dentro y fuera del aula de clases; la elección de los brigadieres, será por orden de mérito dentro del aula de estudios. Cumple las siguientes funciones:

- a. Dirigir la formación de sus compañeros de aula los días lunes de 7:30 a 8:15 am.
- b. Informa de las incidencias que se presentan durante el servicio: Al Profesor responsable, Auxiliar de Educación y/o Tutor de Aula, para dar el tratamiento respectivo a tiempo.
- c. Registra la asistencia de todos sus compañeros de su sección, así mismo informa las faltas y tardanzas de sus compañeros de aula, al auxiliar de educación y/o tutor de aula para su respectivo tratamiento.

ART. 174º **BRIGADIER GENERAL**

- Depende del Docente Instructor responsable:
- Coordinará y controlará el desempeño del brigadier de compañía y de sección.
- Velará por la disciplina y buena presencia de la policía escolar en el cumplimiento del reglamento interno, del plantel.
- Controlará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento.
- Coordinará con el docente responsable, para establecer los sectores de servicio que cubrirán de acuerdo a las necesidades del plantel.
- Visará diariamente el cuaderno de ocurrencias y anotará incidencias y observaciones.



SUB BRIGADIER GENERAL

- Ante la ausencia del Brigadier General ocupará su cargo.
- Recepcionará la documentación dirigida a la policía escolar
- Formulará los documentos administrativos de la policía escolar.
- Elaborará el acta de las reuniones del comité de honor.
- Llevará los registros de inscripción de los policías escolares.

BRIGADIER DE COMPAÑÍA

- Depende del Brigadier General y hará cumplir y ejecutar las disposiciones.
- Organiza los servicios dentro y fuera del centro Educativo.
- Supervisa los servicios de Policía escolar.
- Distribuirá los servicios de acuerdo a las indicaciones.
- Informará al Brigadier General de cualquier situación que se presente en el servicio.
- Participará en las reuniones convocadas por el Brigadier General.

POLICÍAS ESCOLARES.

- Depende del Brigadier de Sección y cumplirá las funciones que emanen de éste.
- Cumplirá con los servicios designados.
- Velará por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos en el interior del plantel.
- Se encargará de las formaciones, entrada y salida del alumnado.
- Será el inmediato colaborador del Docente y Auxiliar de Educación.:

ART. 175º Del Alcalde (sa) escolar.

- Representa a la Institución Educativa, en actividades internas o externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar.
- Requiere de la autorización de la Dirección de la Institución Educativa para participar de las invitaciones a dichas actividades.
- Coordina la Elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar, con el apoyo del Docente Asesor, incluyendo las actividades del calendario escolar.
- Convoca y dirige las sesiones y asambleas del Municipio Escolar, con carácter informativo y cuando sea necesario. Para ello debe contar con el voto de la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Municipio Escolar y la autorización del Director de la Institución Educativa.



- Trabaja coordinadamente con sus Regidores y apoya las comisiones de trabajo.
- Promueve prácticas de vigilancia ciudadana sobre el uso de los servicios de la Institución Educativa a través de la Veedurías Escolares, e informa a los estudiantes, así como a los Directivos de la Institución Educativa, de sus resultados.
- Promueve consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de la Institución Educativa y los intereses y necesidades de los mismos.

Reconoce a los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.

- Apoya las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa delegando su realización al Regidor respectivo.
- Dar informe ante el Concejo Escolar al término de la gestión, con copia al Director de la Institución Educativa.
- Rinde cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante boletines u otros que crea conveniente.
- Informa por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar al Director de la Institución Educativa.



TÍTULO VI **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CAPÍTULO XXVII: Del Servicio de Bienestar Social y Recreación del Personal Docente y Administrativo.

ART. 176º La I.E.P. "SEGUNDO CABRERA MUÑOZ" promueve y desarrolla la concertación de convenios con centros educativos, universidades, instituciones del sector público y privado y con organismos internacionales, a fin de lograr mejores beneficios en sus servicios a los estudiantes, padres de familia, docentes y personal administrativo del colegio.

ART. 177º Durante el aniversario institucional y en el desarrollo de las actividades, el personal docente y administrativo participa activamente de ellas.

CAPÍTULO XXVIII: De las Relaciones de Coordinación (DRE, UGEL, CONEI, Junta de Presidentes de Aula y Otros).

ART. 178º La Institución Educativa "Segundo Cabrera Muñoz", mantendrá estrechos lazos de coordinación con la Comunidad educativa institucional y en especial con sus órganos respectivos (CONEI y Junta de presidentes de aula) con la finalidad de lograr aprendizajes significativos y duraderos para toda la vida de nuestros estudiantes.

ART. 179º La Institución Educativa "Segundo Cabrera Muñoz", mantendrá estrechos lazos de unión y fraternidad con la Comunidad Cajamarquina, en especial con la comunidad educativa (DRE, UGEL, I.E.E públicas y privadas) y para conseguirlo apoyará y colaborará con las actividades programadas por las autoridades del sector, siempre que no interfieran sus propias actividades.

ART. 180º La I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz" buscará ampliar los escenarios de aprendizaje, por lo que suscribirá convenios con escuelas de educación artística y musical, empresas u otras instituciones educativas locales, regionales, nacionales o extranjeras a fin de complementar la formación integral de sus estudiantes.



TÍTULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.

- PRIMERA:** Queda sin efecto el Reglamento Interno anterior y todas las normas o disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de la I.E.P. "Segundo Cabrera Muñoz".
- SEGUNDA:** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el Director con opinión del CONEI de acuerdo a la Normatividad vigente.
- TERCERA:** El presente reglamento será implicado en la página web del colegio para conocimiento de los trabajadores.
- CUARTA:** El presente reglamento tendrá vigencia a partir del 1º de marzo hasta el 31 de diciembre del 2018.



ANEXOS

**PLAN DE ESTUDIOS DE LA I.E.P.****"SEGUNDO CABRERA MUÑOZ"****NIVEL: PRIMARIO****ORGANIZACIÓN CURRICULAR - 2018**

ÁREAS	COMPONENTES	GRADO DE ESTUDIOS					
		1º	2º	3º	4º	5º	6º
	Formación General						
COMUNICACIÓN	Comunicación	7	7	7	6	6	6
	Razonamiento Verbal	2	2	2	2	2	2
MATEMÁTICA	Aptitud Matemática	2	2	2	2	2	2
	Matemática	6	6	6	*	*	*
	Aritmética	*	*	*	4	3	3
	Álgebra	*	*	*	3	3	2
	Geometría y trigonometría	*	*	*	*	1	2
	Estadística	*	*	*	1	1	1
CIENCIA Y AMBIENTE	Ciencia y Ambiente	2	2	2	3	3	3
PERSONAL SOCIAL	Personal Social	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Formación Religiosa	1	1	1	1	1	1
ARTE Y CULTURA	Arte y Cultura	2	2	2	2	2	2
EDUCACIÓN FÍSICA	Educación Física	2	2	2	2	2	2
INGLÉS	Inglés	3	3	3	3	3	3
TUTORÍA	Tutoría	1	1	1	1	1	1
TALLERES	Computación	2	2	2	2	2	2
	Karate - Do	2	2	2	*	*	*
Número de horas por Secciones		34	34	34	34	34	34
Número de Asignaturas y/o Cursos		13	13	13	14	14	14



PLAN DE ESTUDIOS DE LA I.E.P.
"SEGUNDO CABRERA MUÑOZ"
ORGANIZACIÓN CURRICULAR - 2018

ÁREAS	COMPONENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE ESTUDIOS					TOTAL HORAS
		PROFESORES	1º	2º	3º	4º	5º	
	FORMACIÓN GENERAL		A B C	A B C D	A B C	A B C	A B C	
MATEMÁTICA	Aritmética	Sánchez Aliaga, Daniel	6	8	6	6	6	32
	Álgebra	Marcelo De la Cruz, Marcelo		2(C)	6	6	6	20
	Álgebra	Portilla Pérez, Richard	6	6 (A,B,D)				12
	Geometría	Cabrera Espino, Antero	6	8	6	6	6	32
	Trigonometría	Prada Martínez, Dick	6	8	6	6	6	32
	Estadística y Probabilidades	Prada Martínez, Dick				6	6	12
	Razonamiento Matemático	Villanueva Villena, Emilio	6	8	6	6	6	32
COMUNICACIÓN	Comunicación	Soriano Ramírez, María del Carmen	6	8	6	6	6	32
	Literatura	Nureña Cruz, Luis	6	8	6	6	6	32
	Raz. Verbal	Huamán Acuña, Hugo	6	8	6	6	6	32
INGLÉS	Inglés	Orbegoso Velásquez, María Isabel	6	8	6	6	6	32
ARTE	Arte	Carmona Quispitongo, Oscar	6	8	6	-	-	20
H.G.E	Historia del Perú	Rubio Cotrina José Roberto	6	8	6	6	6	32
	Geografía	Zuloaga Espinoza, Alcides	-	8	6	6	6	26
	Economía	Chuquiruna Torres, Andrés	-	-	-	-	6	6
CÍVICA	Formación Ciudadana y Cívica	Chuquiruna Torres, Andrés	-	-	6	6	-	12
	Formación Ciudadana y Cívica	Vásquez Fernández, Milciades	6	8	-	-	6	20
PP.FF.RR.HH	Persona familia y Rel. H.	Guevara Miranda, Segundo Antonio	6	8	6	-	-	20
	Psicología	Chuquiruna Torres, Andrés				6		6
	Filosofía	Chuquiruna Torres, Andrés					6	6
ED. FÍSICA	Educ. Física	Chávez Silva, Joel Juan	6	4(A,B)	-	2(A)		12
	Educ. Física	Chávez Roncal, Marielena		4(A,B)	6	4(B,C)	6	20
RELIGIÓN	Educ. Religiosa	Mantilla Moreno, Karina	6	8				14
CTA	Ciencias Naturales	Manrique Vílchez, Vladimir	9	8				14
	Anatomía	Manrique Vílchez, Vladimir			6			6
	Biología	Manrique Vílchez, Vladimir				9	9	18
	Física	Huanca Vidal, Juseph			9	9	9	27
	Química	Bellota García, Fredy			9	9	9	27
ED. TRABAJO	Computación	Aguilar Alvarez, Richard	6	8	6	6	6	32
Nº de horas por sección								
Nº de asignaturas								



EVALUACIÓN DE COMPORTAMIENTO

Nº	DENOMINACIÓN DE CRITERIOS	VALOR
<u>LIMPIEZA</u>		
01.	Por falta de higiene y reprobable presentación personal (uniforme sucio e incompleto, pelo largo, uñas pintadas, cabello no recogido con su colet).	(-10)ptos.
02.	Por arrojar papeles, motas, deshechos u otros materiales en el patio, aula, pasadizos, dojo, laboratorios (comprobado).	(-05)ptos.
<u>PUNTUALIDAD</u>		
03.	Por llegar tarde al Plantel (01 tardanza injustificada), a las formaciones y actos oficiales.	(-10)ptos.
04.	Por inasistencias injustificadas al Plantel o a las actuaciones programadas dentro de la Institución.	(-10)ptos.
05.	Por no llegar puntualmente a rendir sus evaluaciones diarias, mensuales y trimestrales.....	(-10)ptos.
<u>ORDEN Y DISCIPLINA</u>		
06.	Por subir y bajar las gradas indisciplinadamente (empujando y colocando pie o desplazándose por las barandas).....	(-10)ptos.
07.	Por causar deterioro en el local, mobiliario, útiles de enseñanza y demás enseres de la Institución Educativa.....	
08.	Por pelear con sus condiscípulos, dentro o fuera del colegio. En caso de reincidencia, se tomará otras medidas correctivas de acuerdo al R.I.	(-20)ptos.
09.	Por ingerir bebidas alcohólicas y/o participar en actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.....	(-30)ptos.
10.	Por insubordinarse con el brigadier general, brigadieres de sección, Policías Escolares.....	(-50)ptos.
11.	Por traer artículos de valor (joyas, celular, MP3, etc. (Que no sean material educativo.)	(-10)ptos.
12.	Por hacer desorden en clase y/o formaciones o estar dedicándose a otras actividades.	(-20)ptos.
13.	Por destruir cuadernos, libros y otros materiales (no exime devolución).....	(-20)ptos.
14.	Por romper huevos en la cabeza de los compañeros (as) dentro o fuera del plantel cuando cumplan años (comprobado).....	(-30)ptos.
15.	Por faltar el respeto a los trabajadores de la Institución (de obra y/o palabra)....	(-50)ptos.
16.	Tocamiento indebido a partes íntimas a sus compañeros (as).....	(-50)ptos.
17.	Portar objetos punzocortantes.....	(-30)ptos.
18.	Agresión verbal a su compañero(a).....	(-20)ptos.
19.	Arrebatar alimentos a sus compañeros.	(-20)ptos.
20.	Asistencia con evidente síntoma de embriaguez o bajo la influencia de drogas.....	(-50)ptos.
21.	Por ingresar al aula después de haber ingresado el profesor.....	(-20)ptos.
22.	Por no asistir a la formación los días lunes..	(-20)ptos.
23.	Por fomentar indisciplina al ser trasladados a los ambientes de: Cómputo, Arte y Educación Física.....	(-20)ptos.
24.	Por hacer grupos en la pista (próceres) y veredas a la hora de salida y no dejar transitar a los vehículos y padres de familia, pudiendo ocasionar algún	(-20)ptos.



	accidente.	
	<u>VERACIDAD</u>	
25.	Por alterar notas, falsificar la firma y no entregar las pruebas al Padre o Apoderado.....	(-30)ptos.
26.	Ocultar la verdad sobre actos de indisciplina.	(-10)ptos.
	<u>HONRADEZ</u>	
27.	Por apropiarse de objetos, prendas o útiles escolares que no le pertenecen (en el aula).	(-20)ptos.
28.	Por no devolver objetos, prendas u otros enseres de valor hallados en el patio o pasadizo (comprobado).	(-20)ptos.
	<u>RESPONSABILIDAD</u>	
29.	Por no cumplir o no trabajar las tareas o prácticas encomendadas por los profesores de las diferentes áreas en el aula.	(-10)ptos.
30.	Por no traer carnet y suplantar con otro, olvidarse sus útiles escolares y materiales que asignan los profesores.	(-10)ptos.
31.	Reincidencia en actos de indisciplina, perderá su derecho de matrícula para el año siguiente.	(-30)ptos.
32.	Por no estar al día en sus cuadernos y después de haber sido revisados por el docente de cada área.	(-10)ptos.
	<u>AUTOESTIMA</u>	
33.	Por escribir frases obscenas y/o indecorosas en el aula, servicios higiénicos y ambientes del Centro Educativo (paredes, puertas, mesas, pupitres, etc.)	(-30)ptos.
34.	Por no darse a respetar con sus compañeros (abrazarse y besarse) dentro o fuera de la I.E.....	(-30)ptos.
	<u>COMPORTAMIENTO EN CLASE</u>	
35.	Por distraerse en el aula con el celular o conversando con sus compañeros.....	(-30)ptos.
36.	Por no copiar el dictado del tema durante la hora de clase.....	(-10)ptos.

NOTA: Las faltas consideradas graves que ameriten suspensión y/o separación de la Institución, serán contempladas en reunión del Personal Directivo.
 La escala de evaluación, será **sobre 100 puntos que equivale a 20.**
 Los alumnos que hagan méritos, serán bonificados con puntos en su conducta.

Cajamarca, marzo de 2018

Prof. Pacífico Cabanillas Cáceres
DIRECTOR