



COLEGIO SAN FELIPE

REGLAMENTO GENERAL UNICO

2018

Promueve: Cooperativa de Servicios Educativos "San Felipe" Ltda. N°29

INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I. DEL CONTENIDO Y ALCANCES.....	4
CAPITULO II. BASE LEGAL	5

TITULO II

DE LA CREACIÓN, FINES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	6
CAPITULO III DE LA CREACION Y FINES.....	6
CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
CAPITULO V DE LA PLANIFICACIÓN.....	8

TITULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPITULO VI DE LA PROMOTORA.....	8
CAPITULO VII DEL DIRECTOR(A).....	9
CAPITULO VIII DEL COMITE DIRECTIVO.....	12
CAPITULO IX DE LOS COORDINADORES.....	12

TITULO IV

DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO.....	14
--	----

TITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO Y DEL SISTEMA DE DISCIPLINA

CAPITULO X DEL FUNCIONAMIENTO.....	16
CAPITULO XI DE LA DISCIPLINA.....	18

TITULO VI

DE LA MATRICULA, EVALUACION Y CERTIFICACION

CAPITULO XII DE LA MATRICULA.....	18
CAPITULO XIII DE LA EVALUACION.....	19
CAPITULO XIV DE LA CERTIFICACION.....	21

TITULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES, RESTRICCIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO XV	DEL DOCENTE.....	22
CAPITULO XVI	DEL TUTOR.....	23
CAPITULO XVII	DEL PSICOLOGO.....	24
CAPITULO XVIII	DEL AUXILIAR DE EDUCACION.....	25
CAPITULO XIX	RESTRICCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	26
CAPITULO XX	DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	27

TITULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESTRICCIONES, ESTIMULOS, SANCIONES Y REPRESENTATIVIDAD DE LOS ALUMNOS

CAPITULO XXI	DEBERES.....	28
CAPITULO XXII	RESTRICCIONES.....	29
CAPITULO XXIII	DERECHOS.....	30
CAPITULO XXIV	REPRESENTATIVIDAD: DEL MUNICIPIO ESCOLAR EL CONCEJO ESCOLAR Y EL CONCEJO DE AULA.....	32

TITULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES, RESTRICCIONES, DERECHOS Y REPRESENTATIVIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO XXV	RESPONSABILIDADES.....	37
CAPITULO XXVI	RESTRICCIONES.....	38
CAPITULO XXVII	DERECHOS.....	38
CAPITULO XXVIII	REPRESENTATIVIDAD.....	38
CAPITULO XXIX	DE LA ASAMBLEA DE PRESIDENTES DE COMITES DE GRADO.....	41

TITULO X

DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS 42

TITULO XI

CAPITULO XXX DEL COMITÉ DE BECAS Y ESTÍMULOS.....42

TITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 43

REGLAMENTO GENERAL ÚNICO DEL COLEGIO

“ SAN FELIPE ”

(Según Resolución Ministerial N°158-93 ED)

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Art. n°1.- El presente Reglamento General Único del Colegio “San Felipe” es el documento normativo interno único que regula el funcionamiento del plantel en los aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y de organización, estableciendo los objetivos y señalando responsabilidades.

Art. n°2.- El presente Reglamento General Unico deberá ser cumplido por:

- a) Personal Directivo.
- b) Personal Docente y Auxiliares de Educación.
- c) Personal Administrativo.
- d) Padres de Familia.
- e) Alumnos.

En lo relacionado a los Padres de Familia el presente reglamento regula su participación como tal en el colegio, ya que su participación como socio se rige a través de los Estatutos de la Promotora (Cooperativa).

CAPITULO II **BASE LEGAL**

Art.nº3.- El presente Reglamento General Único tiene como base legal los siguientes documentos:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación (28044) y sus reglamentos.
- c) Ley 26549 de Centros Educativos Privados.
- d) Decreto Legislativo 882: Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- e) Reglamento de Centros Educativos No Estatales (D.S.001-96-ED)
- f) Decreto Supremo N° 047-97-EF que regula el Régimen Tributario de los Centros Educativos Privados.
- g) Resolución Ministerial N°016-96-ED que establece las normas de gestión y desarrollo en los Centros Educativos Privados.
- h) Resolución Ministerial N°158-93-ED que norma los Reglamentos Internos de los Centros Educativos Privados.
- i) Reconocimiento del Centro Educativo por el Ministerio de Educación (R.D. 007-74 USE N° 03).
- j) Ley General de Cooperativas y Estatuto de la Cooperativa de Servicios Educativos “San Felipe” en lo que concierna.
- k) Ley 25306 (COPEBE).
- l) Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED que norma la Organización, implementación y Funcionamiento de los Municipios escolares
- m) Reglamento interno del COBE

TITULO II
DE LA CREACIÓN, FINES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPITULO III
DE LA CREACIÓN Y FINES

Art. nº4.- La Cooperativa de Servicios Educativos San Felipe Ltda. N°29 es reconocida oficialmente como Entidad Promotora del Colegio San Felipe con la Resolución Directoral N°1568-89 emitida por la Unidad de Servicios Educativos N° 03.

Art. nº5.- El Colegio “San Felipe” es una institución Educativa cuya misión es:

“ Somos un colegio laico de gestión cooperativa que brinda servicios educativos de Inicial, Primaria y Secundaria a la población de Jesús María y distritos aledaños.

Ofrecemos un modelo de enseñanza humanista que prioriza la formación integral de la persona, el desarrollo de su capacidad crítica y de libre expresión, en un clima de calidez y confianza.”

Tiene como visión institucional:

“Ser una institución educativa reconocida en el medio por formar ciudadanos éticos, reflexivos, críticos con sensibilidad y responsabilidad social, en su relación con las personas y su entorno natural y con capacidad de liderazgo para enfrentar los retos de un mundo cambiante.”

Art. nº6.- El Colegio San Felipe cuenta con los siguientes documentos orientadores de la gestión educativa:

- a) Proyecto Educativo Institucional “San Felipe”.
- b) Diagnóstico de las Familias.
- c) Diagnóstico de los Alumnos.

Art. nº7.- El Colegio “San Felipe” brinda el servicio de Educación Escolar Oficial en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria con la modalidad de educación diurna de menores.

Art. nº8.- El Colegio “San Felipe” acoge los aportes de la teoría del desarrollo humano para fundamentar la organización del trabajo educativo interno de los Niveles, Inicial, Primaria y Secundaria Oficial, en tres niveles diferenciados y bajo la siguiente denominación:

Nivel Inicial

Brinda Servicio Educativo a niños de tres a cinco años.

Nivel de Educación Primaria

De Primero al Sexto Grado de Educación Primaria.

Nivel de Educación Secundaria

De Primero al Quinto Grado de Educación Secundaria (con la denominación interna de Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo y Undécimo Grado respectivamente).

Art. nº9.- La organización del trabajo educativo interno sobre la base de niveles facilita la integración del desarrollo socio-emocional y cognitivo del alumno(a) y el alcance de metas según períodos de desarrollo sin afectar la Certificación Final Oficial.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. nº10.- El Colegio “San Felipe” tiene la siguiente estructura orgánica ejecutiva y organigrama.

Órgano Promotor Cooperativa de Servicios Educativos “San Felipe”

Órganos Directivos Dirección
 Coordinación de I Nivel
 Coordinación de II Nivel
 Coordinación de III Nivel
 Coordinación de Normas y Convivencia
 Coordinación de Sicopedagogía

Órganos de Servicios Secretaria
 Biblioteca
 Impresiones
 Laboratorio de Cómputo
 Laboratorio de Ciencias
 Tópico

Órganos de Apoyo COBE
 Comités de Grado
 Asamblea de Presidentes de Comités de Grado
 Municipio Escolar.

CAPITULO V **DE LA PLANIFICACIÓN**

Art. nº11.- La planificación educativa responde a los principios orientadores del Proyecto Educativo del Colegio “San Felipe” y prevé la sistematización de los elementos del proceso educativo que aseguran el logro de los objetivos propuestos.

Art. nº12.- Los instrumentos de planificación del Colegio “San Felipe” son:

- (a) Plan anual que consta de: Aproximación diagnóstica, objetivos, metas, estrategias, tareas y productos que se esperan lograr durante un período escolar. Asimismo se establecen metas de atención y ocupación, el cronograma técnico pedagógico y el calendario de actividades.
- (b) Propuesta Técnico Pedagógica que consta de: Planes curriculares del centro educativo, planes curriculares de grado y planes curriculares de aula (carteles de alcance y secuencias, propuesta metodológica criterios de evaluación) planes del proceso de aprendizaje por línea de acción educativa (unidades de aprendizaje) y planes de tutoría.
- (c) Plan del Departamento Psicopedagógico, el mismo que consta de aproximación diagnóstica, objetivos, metas, estrategias y productos.
- (d) Plan de la Coordinación de Normas y Convivencia, el mismo que consta de aproximación diagnóstica, objetivos, metas, estrategias y productos.

TITULO III **DE LAS RESPONSABILIDADES**

CAPITULO VI **DE LA PROMOTORA**

Art. nº13.- La Promotora del Colegio “San Felipe” está debidamente representada por el Consejo de Administración.

Art. nº14.- La Promotora es el órgano máximo de gestión de las relaciones entre el organismo promotor y el organismo promovido, sobre la base de lineamientos establecidos en los estatutos institucionales y normas legales vigentes.

Art. nº15.- Son responsabilidades de la Promotora:

- (a) Definir la línea axiológica, aprobar la estructura orgánica del Centro Educativo y presentar los grandes objetivos institucionales a desarrollar, asesorado por sus Comités especializados.
- (b) Previo concurso y asesorado por sus Comités especializados nombrar al Director (a) del Colegio y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento.
- (c) Facilitar al Director (a) los recursos necesarios en sus actividades de gestión y en todas las acciones que tiendan a la promoción de la comunidad educativa.
- (d) Evaluar anualmente la labor desarrollada por la Dirección y los demás órganos directivos emitiendo opinión escrita.
- (e) Crear una política de estímulos que comprenda tanto la mejora económica, como profesional del personal del Centro Educativo.
- (f) Dotar de la infraestructura adecuada, equipar y renovar oportunamente el mobiliario, equipos y material educativo necesario para el mejoramiento permanente del servicio educativo.
- (g) Designar entre sus miembros, un representante ante el Comité de Becas.
- (h) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales, pensiones, becas, contribuciones, etc.

CAPITULO VII **DEL DIRECTOR (A)**

Art. nº16.- El Director(a) es la primera autoridad del Colegio “San Felipe”, es su representante legal y el responsable ante el Ministerio de Educación y la Entidad Promotora del funcionamiento del centro educativo.

Art. nº17.- El Director(a) será nombrado por la Promotora, de acuerdo a lo señalado en el Art. nº15 inc. b) del presente Reglamento.

Art. nº18.- El Director(a) orientará su labor sobre la base de la línea axiológica establecida en el Art. nº15 inc. a) del presente Reglamento.

Art. nº19.- El Cargo del Director(a) es de confianza. Se ejerce a tiempo completo no pudiendo realizar otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

Art. nº20.- El Director(a) será siempre un profesional docente, calificado, con acreditada experiencia en el cargo, de probada capacidad pedagógica y administrativa, con los requisitos legales exigidos para el ejercicio de su función:

- a) Nacionalidad Peruana.
- b) Título profesional.
- c) Experiencia docente de cinco años como mínimo, en el país.
- d) Acreditar buena conducta y reconocida ética profesional.

Art. nº21.- En caso de ausencia prolongada por cualquier impedimento, el cargo de Director(a) será ejercido por un miembro del Comité Directivo o el Coordinador(a), designado, previa autorización de la Promotora.

Art. nº22.- Son responsabilidades de la Dirección:

- (a) Liderar la Comunidad Educativa del Colegio e impulsar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional en un clima de calidad educativa.
- (b) Analizar las necesidades, planes de crecimiento, investigación e innovación del Colegio.
- (c) Establecer y supervisar las normas de organización, procedimientos y documentación administrativa que asegure un eficiente funcionamiento del Colegio. Sistematizar toda la información y documentación referida a su gestión.
- (d) Crear, ordenar, sistematizar un Centro de Documentación con todos los materiales educativos auspiciados por el Colegio.
- (e) Supervisar el Sistema Académico Computarizado que centraliza información académica (Datos de Matricula, Evaluación y Certificación) e información educativa (programas académicos integrados).
- (f) Supervisar que los servicios de Biblioteca, Cómputo, Impresiones y Enfermería brinden una atención eficiente y de calidad.
- (g) Establecer y asegurar un trabajo coordinado y coherente con los demás miembros directivos a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.

- (h) Convocar y presidir las reuniones con los Coordinadores de Nivel por lo menos una vez por semana. Esta reunión se denomina **Comité Directivo**.
- (i) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar la política técnico-pedagógica en concordancia con los principios orientadores del Proyecto Educativo Institucional.
- (j) Elaborar el Plan Operativo Anual del Colegio con la participación del Comité Directivo y el personal docente y presentarlo a la Promotora antes del inicio del año escolar.
- (k) Determinar las necesidades de los recursos humanos para el adecuado funcionamiento del Colegio.
- (l) Diseñar y ejecutar el sistema de evaluación de los recursos humanos del Colegio.
- (m) Realizar programas de capacitación de recursos humanos estableciendo un proceso continuo de desarrollo del personal del Colegio acorde con el presupuesto del ejercicio.
- (n) Planificar y evaluar las necesidades de recursos materiales participando en la elaboración del Presupuesto que permita el funcionamiento eficiente del Colegio.
- (o) Asegurar un continuo y eficiente sistema de comunicación e información con los Padres de Familia, Alumnos, Personal Docente y Administrativo del Colegio estableciendo los canales y medios respectivos.
- (p) Convocar y presidir la Asamblea de Presidentes de Comités de Grado.
- (q) Propiciar un ambiente apropiado para el desarrollo de relaciones internas y externas orientando a la innovación y al mejoramiento del servicio educativo.
- (r) Propiciar y mantener relaciones interinstitucionales con otros colegios, instituciones de educación superior, de investigación y asociaciones profesionales y de otra índole; estableciendo un flujo continuo de información y colaboración que permita labores coordinadas de desarrollo y asistencia mutua.
- (s) Coordinar permanentemente con el responsable de Cómputo la implementación del Software Educativo.

- (t) Supervisar que los servicios suministrados por la Promotora sean eficientes y eficaces.
- (u) Elaborar y presentar los informes académicos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO VIII **DEL COMITÉ DIRECTIVO**

Art. n°23.- El Comité Directivo es un órgano de coordinación y apoyo a la Dirección del Colegio. Está constituido por:

- a) El Director(a) que lo preside.
- b) Coordinador(a) de I Nivel
- c) Coordinador(a) de II Nivel
- d) Coordinador(a) de III Nivel

Art. n°24.- Es responsabilidad del Comité Directivo participar en la planificación y evaluación, apoyando y asesorando de manera integral a la Dirección en la gestión del Colegio.

Art. n°25.- El Comité Directivo promueve la cooperación y concertación de los tres estamentos (docentes, padres de familia y estudiantes) que conforman la comunidad educativa para garantizar los valores sanfelipanos.

CAPITULO IX **DE LOS COORDINADORES**

Art.n°26.- El cargo de Coordinador(a) de Nivel es un cargo de confianza propuesto por la Dirección y aprobado por la Promotora. Será siempre un profesional, calificado con acreditada experiencia docente y deberá acreditar buena conducta y reconocida solvencia moral

Art. n°27.- Son responsabilidades de los Coordinadores(as) de Nivel:

- (a) Liderar el grupo de trabajo asignado y conducirlos al cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual y en el Proyecto Educativo Institucional.
- (b) Planificar, implementar, guiar y evaluar el aspecto técnico-pedagógico (planes curriculares, metodología, materiales, soportes de cómputo y evaluación) del personal a su cargo, de acuerdo a los principios orientadores de la propuesta educativa San Felipe.
- (c) Coordinar y supervisar las diversas actividades académicas del personal a su cargo.
- (d) Orientar y asesorar al personal a su cargo en los aspectos académicos, socio-afectivos y de disciplina.
- (e) Establecer canales de comunicación efectivos entre los padres de familia, Comités de Grado, alumnos, psicólogos, personal docente y administrativo a su cargo.
- (f) Participar activamente en el Comité Directivo.
- (g) Sistematizar toda la información referida a su gestión, en concordancia con el art. n° 22 inc. c), d).
- (h) Coordinar en el Comité Directivo los asuntos referidos a: Diagnóstico de Alumnos, Programas de Reeducción, Programas de Orientación y Consejería, Programas de OBE, Programas de Tutoría, Sistema de Disciplina, Programas de alumnos con discapacidad, Escuela de Padres, entre otros.

Art. n°28.- Son responsabilidades del Coordinador(a) de Normas y Convivencia:

- (a) Liderar el grupo de trabajo (docentes, tutores y estudiantes) y conducirlos al cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Reglamento Interno, el Plan Operativo Anual y en el Proyecto Educativo Institucional.
- (b) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las diversas acciones y actividades de convivencia y disciplina con el personal docente, tutores, padres de familia y estudiantes de acuerdo a los principios orientadores de la propuesta educativa San Felipe.
- (c) Brindar la atención oportuna a las situaciones de violencia escolar de acuerdo con los protocolos vigentes.
- (d) Fomentar la conciencia cívica y el sentido de proyección social de todos los estamentos de la comunidad educativa. Planificar,

coordinar, ejecutar y evaluar las diversas actividades que ello conlleva.

- (e) Controlar, registrar y sistematizar la asistencia, puntualidad, presentación personal e incidencias de todos los alumnos.
- (f) Informar a las Coordinaciones y Dirección del colegio, sobre los problemas de comportamiento de los estudiantes, y la aplicación del sistema de disciplina.
- (g) Administrar o prestar los primeros auxilios conjuntamente con el profesional encargado de Tópico, a los alumnos que sufran accidentes.
- (h) Coordinar con el encargado de prevención de desastres la orientación a los alumnos en los aspectos de Defensa Civil.
- (i) Informar, aplicar y hacer cumplir las sanciones tipificadas en el Reglamento Interno
- (i) Sistematizar toda la información referida a su gestión, en concordancia con el art. n° 22 incisos. c), d).

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. n°29.- El área de administración del Colegio “San Felipe” es el órgano de servicio del Colegio y está integrado por la Secretaría de Dirección y los servicios de Biblioteca, Impresiones y Laboratorio de Cómputo. Las demás áreas administrativas como Recepción, Contabilidad, Tesorería, Logística, Mantenimiento, Servicios Generales y Cómputo asisten al Centro Educativo pero dependen directamente de la Gerencia General y de la Promotora rigiéndose por los Estatutos de la Cooperativa de Servicios Educativos San Felipe, así como, por su Reglamento Interno.

Art. n°30.- La Secretaría depende directamente de la Dirección y sus responsabilidades son:

- (a) Sistematizar y actualizar toda la documentación académico-administrativa del Centro Educativo en lo que compete a: Archivos de Matrícula, Certificación y Documentación oficial.

- (b) Derivar, con el visto bueno de la Dirección, a la Gerencia General todo tipo de documento relacionado a los trabajadores docentes como: méritos, deméritos, y otros, relacionados con el desempeño que se generen por las mismas actividades de la gestión educativa.
- (c) Recepcionar y emitir ordenadamente toda la documentación oficial del Colegio.
- (d) Organizar los sistemas de computación adecuados para la información técnico-pedagógica.
- (e) Entregar bajo cargo los certificados de estudios, de conducta y otros documentos que hayan sido solicitados, previa autorización de la Dirección.
- (f) Mantener al día debidamente ordenados todos sus archivos físicos.

Art. nº31.- Son responsabilidades del Servicio de Biblioteca:

- (a) Establecer un sistema de ingreso, registro, circulación y control de los recursos de información según inventario de Biblioteca del Colegio “San Felipe”.
- (b) Promover el servicio de biblioteca a toda la Comunidad Educativa del Centro Educativo.
- (c) Asesorar a la Dirección en la adquisición de material bibliográfico.
- (d) Actualizarse permanentemente en tecnología de su especialidad.
- (e) Dar a conocer las normas respecto al servicio que prestan.
- (f) Informar sobre la situación y el estado de los recursos de información y coordinar su regularización con la Dirección.

Art. nº32.- Son responsabilidades del Servicio de Impresiones:

- (a) Imprimir en condiciones óptimas toda la documentación solicitada, llevando un adecuado registro y control del mismo.
- (b) Informar oportunamente sobre el estado de las máquinas a su cargo y/o Programas de Mantenimiento.

Art. nº33.- Son responsabilidades del Servicio de Cómputo:

- (a) Coordinar con la Gerencia General para que el Servicio de Cómputo sea eficaz y eficiente.
- (b) Coordinar con el Comité Directivo los software educativos a aplicarse en el curso de Computación.
- (c) Promover un servicio de cómputo a la comunidad educativa, estableciendo programas de capacitación y un rol de usuarios interesados.

TITULO V
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO Y DEL
SISTEMA DE DISCIPLINA

CAPITULO X
DEL FUNCIONAMINETO

Art. nº34.- Para un adecuado funcionamiento del servicio educativo se establece el siguiente horario escolar:

Alumnos:

Inicial: 8:00 a 13:45
 Primaria y Secundaria: 8:00 a 15:00 (lunes a viernes)

Art. nº35.- La estructura del horario escolar es como sigue:

Para el nivel primario y secundario, se consideran horas pedagógicas entre 40 a 55 minutos:

Horario del Nivel I

De 8:00 a 8:40	clases
De 8:40 a 9:20	clases
De 9:20 a 9:40	refrigerio/recreo
De 9:40 a 10:25	clases
De 10:25 a 11:10	clases
De 11:10 a 11:55	clases
De 11:55 a 12:25	refrigerio/recreo
De 12:25 a 13:20	clases
De 13:20 a 14:05	clases
De 14:05 a 12:50	clases

Horario del Nivel II

De 8:00 a 8:40	clases
De 8:40 a 9:20	clases
De 9:20 a 10:00	clases
De 10:00 a 10:20	refrigerio/recreo
De 10:20 a 11:00	clases
De 11:00 a 11:40	clases
De 11:40 a 12:30	clases
De 12:30 a 13:00	refrigerio/recreo
De 13:00 a 13:55	clases
De 13:55 a 14:50	clases

Horario del Nivel III

De 8:00 a 8:40	clases
De 8:40 a 9:35	clases
De 9:35 a 10:30	clases
De 10:30 a 10:50	refrigerio/recreo
De 10:50 a 11:35	clases
De 11:35 a 12:15	clases
De 12:15 a 13:00	clases
De 13:00 a 13:30	refrigerio/recreo
De 13:30 a 14:10	clases
De 14:10 a 14:50	clases

Para el Nivel Inicial: Se establecen horarios de acuerdo a la edad y actividad de los niños dentro de una jornada diaria de 8:00 a 13:45 horas.

Art. n°36.- La Jornada laboral ordinaria del centro es la siguiente:

Personal Docente y Auxiliares: 7:45 a 15:15

Personal Administrativo: Directivos y Biblioteca: 7:45 a 4:45
Psicólogos, Secretaría, Impresiones

Es considerado, personal docente, todo profesor del Centro Educativo.
Es considerado personal administrativo el personal Directivo, Psicólogos, Personal de Secretaría, Impresiones, Biblioteca.

Art. n°37.- El cuadro de necesidades de personal docente, administrativo y de servicio será elaborado por el Comité Directivo.

Art. n°38.- La carga académica del personal docente, en ningún caso excede de treinta horas semanales de clase. El resto del tiempo queda asignado para tareas de planificación, coordinación, elaboración de material educativo o de otra índole que programe el Colegio.

Art. nº39.- Para el Personal Docente, en algunos días del año lectivo, se establecen reuniones de coordinación fuera de la jornada laboral. Las fechas, el horario y la agenda de estas reuniones las establece el Comité Directivo.

CAPITULO XI **DE LA DISCIPLINA**

Art. nº40.- La disciplina al ser un proceso de construcción individual y colectivo se evalúa y norma dentro de cada Plan Operativo Anual del Colegio, motivo por el cual el presente Reglamento sólo norma criterios básicos al respecto.

Art. nº41.- El control de asistencia y puntualidad del personal docente y no docente, es supervisado por la Dirección e incluido en el archivo personal respectivo.

Art. nº42.- El control de asistencia y puntualidad del alumno es supervisado por los Auxiliares de Educación, Tutores de Grado y Docentes de acuerdo al presente reglamento y al sistema de disciplina del estudiante, previsto en el Plan Operativo Anual del Colegio.

Art. nº43.- La inasistencia de los estudiantes que excedan al 30% en el bimestre y en el año lectivo se sujetarán a las normas legales educativas vigentes.

Art. nº44.- El uso del uniforme escolar según el modelo y diseño establecido por el colegio es como sigue:

Varones	Mujeres
Pantalón azul marino Camisa blanca Chompa azul Zapatos negros Medias azules	Falda escocesa azul-celeste Blusa blanca Chompa azul Zapatos negros Medias azules
BUZO Color azul Zapatillas blancas ó negras, polo blanco (cuello redondo, manga corta)	
PRENDAS ADICIONALES Polo blanco de piqué con el logo del Colegio. Casaca polar azul marino con logo del Colegio.	

Art. n°45.- La agenda del alumno es de uso obligatorio siendo un canal de comunicación entre los padres de familia y el Colegio. Paralelamente puede utilizarse los correos electrónicos autorizados por la familia.

TITULO VI **DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

CAPITULO XII **DE LA MATRICULA**

Art. n°46.- La Matrícula del Colegio “San Felipe” se rige según las normas establecidas por el Ministerio de Educación y por las disposiciones legales vigentes.

Art. n°47.- El proceso de Matrícula es computarizado y se tiene por finalizado cumplidas todas las etapas establecidas por el Comité Directivo y/o la Dirección del Colegio y/o el Promotor.

Art. n°48.- El proceso de inscripción para alumnos nuevos se inicia el primer día útil del mes de julio del año anterior al que se van a cursar estudios.

Art. n°49.- Al Nivel Inicial ingresarán los niños de tres a cinco años de edad, habiendo cumplido la edad requerida para cada grado hasta el 31 de Marzo del año correspondiente como fecha límite.

Art. n°50.- Para la Matrícula al Nivel Primario se establecen los siguientes requisitos:

- (a) Que el alumno que postula a una vacante para el Primer Grado cumpla 6 años de edad al 31 de marzo del año en que cursará los estudios correspondientes.
- (b) Haberse aprobado el proceso de ingreso correspondiente.
- (c) Haber abonado a la Promotora todos los derechos correspondientes.
- (d) La matrícula de Educación Primaria es única, para lo cual se utiliza la ficha correspondiente. En los grados siguientes procede la reserva de la vacante para la matrícula correspondiente con la sola presentación de la libreta escolar.
- (e) Para el traslado de matrícula se solicitará la presentación de la ficha única, los resultados de las evaluaciones anteriores y aprobar el proceso de ingreso correspondiente.

Art. n°51.- Para la Matrícula del Nivel Secundario se establecen las siguientes normas:

- a) Es requisito para realizar el proceso de matrícula, abonar a la Promotora todos los derechos correspondientes.
- b) Procede la ratificación de la matrícula con la sola presentación del reporte escolar.
- c) Para el traslado de un alumno de otra Institución Educativa, se presentarán los Certificados de estudios oficiales anteriores del alumno postulante y que se apruebe el proceso de ingreso correspondiente.

CAPITULO XIII **DE LA EVALUACIÓN**

Art. n°52.- La evaluación es considerada parte integrante del propio proceso de aprendizaje y como tal es permanente, flexible y progresiva, dándose prioridad a una evaluación formativa.

Art. n°53.- Los criterios, procedimientos e instrumentos para la evaluación serán determinados de acuerdo con las competencias de cada área, con los objetivos y contenidos de cada asignatura señalado en los respectivos planes anuales.

Art. n°54.- La recuperación académica de los estudiantes que no hayan conseguido un rendimiento satisfactorio, será realizada a través de actividades didácticas complementarias, orientadas por el profesor responsable del curso con la supervisión de la Coordinación de Nivel correspondiente y según las normas oficiales vigentes.

Art. n°55.- La escala de evaluación es vigesimal siendo **13** la nota mínima aprobatoria para el nivel primario; y para el nivel secundario, la nota mínima es de **11**. El medio punto tiene validez solamente en los promedios anuales.

Art. n°56.- El registro de evaluación de los cursos considera:

- (a) El registro de la evaluación formativa por parte del docente en su registro auxiliar.

- (b) Que la evaluación formativa es supervisada por el Coordinador(a).
- (c) Que la evaluación se ingresa en el sistema computarizado previa supervisión del Coordinador(a), mensualmente.
- (d) Los docentes que a la fecha de cierre de la evaluación mensual tengan algún estudiante sin calificación deberán regularizar dicha situación dentro de las dos primeras semanas del siguiente período.
- (e) La regularización procederá en caso de inasistencias justificadas, para los casos de inasistencias reiterativas e injustificadas se considerará en el registro la nota mínima 05.
- (f) En ningún caso se aceptará duplicar las notas.
- (g) Toda regularización de evaluación se realiza mediante memorándum dirigido a la Coordinación correspondiente.
- (h) El Orden de Mérito por grado, se obtiene en relación al puntaje general del grado. Al repetirse un mismo puntaje los alumnos obtendrán el mismo orden de mérito
- (i) El Orden de Mérito sólo se realiza cuando las evaluaciones del grado están completas.
- (j) Para el Orden de Mérito no se considera la nota de Conducta.
- (k) Para algunos cursos internos se ha considerado una tabla de equivalencias de evaluación para realizar la Certificación Oficial Anual (según Actas de Evaluación validadas por el Ministerio de Educación).
- (l) Las actas de evaluación serán elaboradas en el Sistema Computarizado según las disposiciones legales vigentes.

Art. nº57.- El registro de evaluación de Conducta considera:

- (a) La nota de conducta registrada por los tutores en forma mensual a partir de la información recibida en el proceso de seguimiento con la coordinación de los profesores.
- (b) Los tutores irán retroalimentando a sus estudiantes sobre los logros y dificultades con relación a la conducta esperada durante el proceso.
- (c) La nota de conducta se califica desde un mínimo de 08 a un máximo de 20.

CAPITULO XIV
DE LA CERTIFICACIÓN

Art. n°58.- La Certificación final considera:

- (a) Que al término del año lectivo la situación de los estudiantes se dará en concordancia con las directivas emitidas por la UGEL correspondiente.
- (b) Que las certificaciones respectivas se otorgarán de acuerdo a las disposiciones y normas emanadas de la UGEL correspondiente.

TITULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES, RESTRICCIONES Y DERECHOS
DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

CAPITULO XV
DEL DOCENTE

Art. n°59.- Son responsabilidades del Docente:

- (a) Contribuir al desarrollo de la Institución orientando su trabajo educativo según los principios orientadores del Proyecto Educativo Institucional del Colegio “San Felipe”.
- (b) Conocer el Proyecto Educativo Institucional e interiorizar sus principios y valores.
- (c) Conocer al alumno y su entorno familiar para establecer vínculos horizontales que permitan ayudar a resolver sus dificultades.
- (d) Programar y orientar el proceso de aprendizaje de acuerdo con el enfoque de metodología activa cooperativa.
- (e) Elaborar e implementar material didáctico motivador, según modelos y normas de la institución.
- (f) Evaluar el proceso de aprendizaje con criterios formativos.

- (g) Comprometerse a realizar un trabajo organizado y coordinado estableciendo una comunicación permanente con el Personal Directivo y Docente:
- Desarrollando su capacidad analítica y crítica para resolver dificultades, problemas y cuestionamientos.
 - Conociendo y respetando las diferentes habilidades y destrezas de los estudiantes.
 - Estableciendo un trato equitativo y respetuoso con los estudiantes.
 - Respetando la integridad física, psicológica y emocional del estudiante.
 - Estableciendo relaciones de respeto y afecto entre compañeros de trabajo.
- (h) Participar activamente en la conducción del Sistema de Disciplina.
- (i) Participar activamente en las actividades de carácter académico, socio-emocional o de otra índole que programe el Colegio.
- (j) Establecer con los padres de familia una relación basada en el compromiso profesional.
- (k) Desarrollar habilidades y capacidades para tratar en forma constructiva conflictos y dificultades.
- (l) Elaborar y entregar todo material didáctico y documentación relacionados a su cargo con calidad, eficiencia y oportunidad.
- (m) Respetar las normas contractuales según lo convenido con la Promotora de acuerdo a ley.
- (n) Respetar acuerdos consensuados en asamblea de docentes.
- (o) Respetar las instancias jerárquicas.

CAPITULO XVI **DEL TUTOR**

Art. n°60.- Los tutores dependen de la Dirección y de la Coordinación de Nivel al que pertenecen.

Art. n°61.- Son responsabilidades del Tutor:

- (a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional e interiorizar sus principios y valores

- (b) Velar por el desempeño académico de cada uno de sus alumnos y del grupo en general, estimulando los logros alcanzados y apoyándolos para superar las dificultades que se presenten.
- (c) Velar por el desarrollo integral del alumno coordinando programas de apoyo con el departamento Psicológico para que los estudiantes superen dificultades de orden conductual.
- (d) Liderar y ejecutar el funcionamiento del sistema de disciplina.
- (e) Realizar un seguimiento y evaluación permanente de los casos problema.
- (f) Supervisar el adecuado uso de la agenda del alumno, en coordinación con los docentes.
- (g) Asegurar el bienestar del estudiante en el uso del espacio del aula y del espacio recreativo.
- (h) Diseñar y aplicar los proyectos de tutoría:
- (i) Participar activamente en las actividades de carácter académico y socio-emocional o de otra índole que programe el Colegio.
- (j) Establecer con los padres de familia una relación basada en el compromiso profesional.
- (k) Desarrollar habilidades y capacidades para tratar en forma constructiva conflictos y dificultades.
- (l) Elaborar y entregar todo material didáctico y documentación relacionado a su cargo con calidad y eficiencia.
- (m) Respetar las normas contractuales según lo convenido con la Promotora de acuerdo a ley.

CAPITULO XVII

DEL PSICÓLOGO

Art. n°62.- Son responsabilidades del Psicólogo:

- (a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional e interiorizar sus principios y valores
- (b) Realizar la evaluación y diagnóstico de los educandos elaborando su perfil psicológico.

- (c) Sistematizar la información psicológica de cada estudiante a través de la historia, fichas, pruebas registradas.
- (d) Diseñar y conducir programas de reeducación, orientación y consejería.
- (e) Diseñar e implementar programas de desarrollo de habilidades sociales y cognitivas.
- (f) Diseñar e implementar programas de orientación sexual que permita al estudiante valorar las relaciones de amistad y amor, como expresión de su compromiso responsable en la comunicación con el otro sexo y con equidad de género.
- (g) Diseñar e implementar programas de hábitos de estudio.
- (h) Diseñar e implementar programas de Orientación Vocacional.
- (i) Establecer un trabajo de coordinación para la ejecución de los programas antes mencionados con los tutores y docentes del Colegio.
- (j) Asesorar y orientar a los docentes en el tratamiento de los casos con problemas.
 - Realizar un seguimiento de los casos problemas.
 - Entregar el perfil y diagnóstico del alumno desde el principio de año.
- (k) Ofrecer información y orientación acerca de temas relacionados con el desarrollo bio-psico-social del educando a los padres de familia.
- (l) Diseñar e implementar el programa de Escuela para Padres.
- (m) Comprometerse a realizar un trabajo coordinado estableciendo una comunicación permanente con el Personal Directivo y Docente.
- (n) Participar activamente en las actividades de carácter académico y socio-emocional o de otra índole que programe el Colegio.
- (o) Establecer con los padres de familia una relación basada en el compromiso profesional.
- (p) Desarrollar habilidades y capacidades para tratar en forma constructiva conflictos y dificultades.
- (q) Respetar las normas contractuales según lo convenido con la Promotora.

CAPITULO XVIII
DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art. n°63.- Son responsabilidades del Auxiliar de Educación:

- (a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional e interiorizar sus principios y valores.
- (b) Cuidar de la seguridad y orden en el ingreso, salida y desplazamientos de los estudiantes.
- (c) Vigilar la seguridad y orden de los estudiantes en horas recreativas y en todo momento.
- (d) Establecer una comunicación permanente con el docente.
- (e) Colaborar estrechamente con la Coordinación de Normas y Convivencia y apoyar con la labor del docente.
- (f) Desarrollar un trabajo organizado de acuerdo a sus funciones.
- (g) Respetar las normas contractuales según lo convenido con la Promotora de acuerdo a ley.

Art. n°64.- Los Auxiliares de Laboratorio son considerados auxiliares de educación y sus responsabilidades afines son:

- (a) Cuidar y prever el mantenimiento del equipo de laboratorio a su cargo.
- (b) Colaborar estrechamente con el docente de la especialidad en la conducción del proceso de aprendizaje.
- (c) Respetar las normas contractuales según lo convenido con la Promotora.

CAPITULO XIX
RESTRICCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO

Art. n°65.- El Personal docente y Administrativo del Colegio “San Felipe” está impedido de lo siguiente, según la naturaleza de sus cargos:

- (a) Utilizar los medios y materiales del colegio para asuntos personales.
- (b) Realizar paseos, excursiones y actividades, sin autorización de la Dirección.

- (c) Fomentar el divisionismo entre el personal del plantel.
- (d) Dedicarse a asuntos políticos partidarios dentro del Colegio.
- (e) Emplear al alumnado y/o personal del colegio para asuntos personales.
- (f) Abandonar el aula durante las labores y/o dedicarse a actividades ajenas a la dirección del aprendizaje.
- (g) Infligir sanciones que lastimen o lesionen al alumno.
- (h) Promover reuniones en el Colegio sin autorización de la Dirección.
- (i) Fumar en el Centro Educativo.
- (j) Utilizar teléfonos celulares en horas de clase.
- (k) Ser miembro de algún Comité de grado.

CAPITULO XXI

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. nº66.- Son derechos del Personal Docente y Administrativo:

- (a) Ser tratado con equidad.
- (b) Ser remunerado de manera digna.
- (c) Ser respetado como persona.
- (d) Trabajar en un ambiente donde se promueva el desarrollo personal y profesional.
- (e) Ser reconocido en sus derechos laborales y profesionales.
- (f) Conocer las directivas y acuerdos oportunamente.
- (g) Gozar de permisos y licencias cuando las circunstancias lo requieran cumpliendo con los requisitos pertinentes, sin perjuicio a la institución.
- (h) Ser promovido según sus calificaciones.
- (i) Tener acceso a los Programas de Capacitación, Entrenamiento y Promociones.

Art. n°67.- La Promotora reconoce y valora la labor de cada uno de los trabajadores del Centro Educativo y establece periódicamente programas de estímulos para fortalecer el vínculo laboral en una perspectiva de calidad educativa.

Art. n°68.- En el caso que algún trabajador incumpla sus responsabilidades o actúe en forma contraria a la naturaleza del servicio educativo se atenderá a las disposiciones y sanciones establecidas según la legislación vigente.

TITULO VIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, RESTRICCIONES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y REPRESENTATIVIDAD DE LOS ALUMNOS

CAPITULO XXI DEBERES

Art. n°69.- Los alumnos del Colegio “San Felipe” son los alumnos matriculados en el período lectivo correspondiente.

Art. n°70.- Son deberes del Alumno:

- (a) Conocer, respetar y cumplir el Reglamento General del Colegio San Felipe y la Normativa de la Convivencia y Disciplina.
- (b) Comprometerse con el Sistema de Disciplina del Colegio.
 - El Sistema de Disciplina considera:
 - La formación de hábitos.
 - La práctica de valores.
 - La participación en actividades programadas por el Colegio.
 - Los valores y actitudes que se desarrollan y fortalecen en los estudiantes son:
 - **Respeto a si mismo:** Asistir aseado y ordenado, (usar correctamente el uniforme y el buzo del colegio) presentar sus trabajos con puntualidad, mantener sus útiles y demás pertenencias limpias y ordenadas.

- **Respeto a los compañeros:** Llamarlos por su nombre, cuidar su integridad física y la de los demás, cuidar sus pertenencias, escuchar y tolerar sus opiniones y decisiones, esperar su turno para participar, tolerar las diferencias de los demás.
- **Respeto a las personas de su entorno:** Saludar y responder al saludo, pedir por favor cuando necesite algo, agradecer las atenciones recibidas, utilizar un lenguaje verbal y gestual adecuado, mantener el comportamiento correspondiente en cada actividad.
- **Responsabilidad:** Llegar a la hora indicada al Colegio y a cada una de las actividades escolares, presentar los trabajos en fechas indicadas, tener los materiales necesarios para trabajar, cuidar el mobiliario y ambientes del Colegio, cumplir con las indicaciones y tareas asignadas, cumplir con los compromisos asumidos y actuar tomando en cuenta las consecuencias de sus actos.
- **Solidaridad:** Preocuparse y apoyar activamente a los compañeros que lo necesitan.
- **Honestidad:** Trabajar con honradez, tomar las pertenencias de otro, solo si el propietario lo autoriza.

(c) Participar activamente en las actividades que programe el Colegio.

(d) Participar en el Consejo Estudiantil.

CAPITULO XXII

RESTRICCIONES

Art. n°71.- Los alumnos del Colegio ‘San Felipe’ están impedidos de:

- (a) Agredir verbal o físicamente a sus compañeros y a cualquier miembro de la comunidad sanfelipana.
- (b) Faltar el respeto a la propiedad ajena.
- (c) Portar y/o consumir sustancias tóxicas.
- (d) Usar teléfonos celulares u otros distractores, en horas de clase.

Art. n°72.- Los estudiantes que incurran en uno de los impedimentos antes mencionado serán sancionados según la gravedad de la falta con:

- (a) Conversación verbal, reflexiva y orientadora entre el tutor y el alumno, pudiendo aplicarse trabajos compensatorios.
- (b) Amonestación escrita en la agenda con nota de compromiso del alumno, informando al Padre de Familia del problema.
- (c) Citación A : Padre de Familia y Tutor, con firma de carta de compromiso del Padre respecto al problema.
- (d) Citación B: Coordinador (a) de Nivel, Coordinador de Normas y Actividades, Tutor y Padre de Familia con firma de carta de matrícula condicional.
- (e) Suspensión o separación definitiva del plantel. Esta medida sólo podrá ser aplicada y debidamente fundamentada en el Comité Directivo con la aprobación unánime de los miembros directivos.

CAPITULO XXIII

DERECHOS

Art. nº73.- Son derechos de los alumnos:

- (a) Recibir una educación escolar, acorde a los lineamientos axiológicos del Proyecto Educativo San Felipe.
- (b) Ser aceptados y recibir una formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como servicios de orientación y bienestar.
- (c) Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad.
- (d) A expresarse libremente sobre los asuntos que le afecten, teniendo en cuenta sus opiniones en función a su edad y madurez. Esta libertad de expresión implica libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas de cualquier tipo, ya sea de manera escrita u oral, en forma artística o por cualquier otro medio elegido sin afectar:
 - Los derechos y la reputación de los miembros de la familia sanfelipana.
 - La salud y /o moral pública.
 - El orden público y la seguridad personal y/o colectiva.

- (e) Recibir un trato digno de todos los estamentos de la institución, frente a los errores, desaciertos, recibiendo la orientación necesaria.
- (f) Recibir el apoyo psicológico y orientación pertinente, así como el acompañamiento que requiera para la superación de los problemas propios de su edad.
- (g) Ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- (h) Participar activa, creativa y críticamente en el proceso de aprendizaje.
- (i) Participar en las actividades académicas, pedagógicas y deportivas, programadas por la Institución Educativa.
- (j) Ser evaluado fuera de las fechas establecidas, cuando su inasistencia hubiere sido debidamente justificada mediante certificado o constancia médica.
- (k) A que, si han infringido las normas del Colegio:
 - Se considere su inocencia mientras no se pruebe lo contrario.
 - Se les informe sin demora y directamente de los cargos que se le atribuyen.
 - Puedan defenderse y apelar con prontitud con la corrección debida.
 - Los atienda el Director en caso de sentir, que las autoridades pertinentes han actuado injustamente.
- (l) A participar en las organizaciones que los representen y a llevar sus pedidos ante sus representantes: Delegados de aula y Municipio Escolar.
- (m) Elegir y ser elegidos en el gobierno escolar.
- (n) Al descanso, esparcimiento, juego, actividades recreativas propias de su edad y a participar de la vida cultural del colegio.
- (o) A ser protegidos con medidas de seguridad y a ser atendidos con prontitud en caso de accidentes y malestar físico.
- (p) A evaluar con justicia y responsabilidad a los diferentes estamentos y acciones educativas del colegio.

(q) Ser estimulado según el Sistema de disciplina con:

- Estímulo verbal.
- Escrito (mediante agenda).
- Escritos de reconocimiento.
- Representar al Centro Educativo en eventos oficiales.

CAPITULO XXV

REPRESENTATIVIDAD: EL MUNICIPIO ESCOLAR Y DE LOS CONCEJOS DE AULA

Art. n°74.- El Municipio Escolar es el órgano representativo de los estudiantes que canaliza las inquietudes de los alumnos manteniendo una comunicación fluida con el Comité Directivo. Así mismo trasmite a los estudiantes las decisiones que se establezcan sobre cuestiones del quehacer educativo. El Municipio Escolar se constituye, a su vez, en un órgano de apoyo del Colegio. Su elección se realizará acorde con su reglamento de elecciones.

Art. n°75.- El Municipio Escolar fomenta y fortalece en los alumnos su identificación con la institución.

Art. n°76.- El Municipio Escolar está conformado por sus representantes elegidos y tiene la duración del año lectivo.

Art. n°77.- La Directiva del Municipio Escolar está integrada por:

- a) Alcaldesa o Alcalde.
- b) Teniente Alcaldesa o Teniente Alcalde.
- c) Regidor (a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.
- d) Regidor (a) de Salud y Ambiente.
- e) Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
- f) Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Las funciones de la Directiva del Municipio Escolar son:

- a) Elaborar un plan de trabajo
- b) Emitir opinión y propuestas para mejorar el nivel de la calidad de la Institución Educativa.
- c) Coordinar con la Dirección de la Institución Educativa, Coordinadores, docentes y Padres de familia la difusión e implementación del plan de trabajo.
- d) Coordinar actividades conjuntas con otros Municipios Escolares u otras organizaciones de la comunidad, contando con la debida autorización de la Dirección de la Institución.
- e) Elaborar y aprobar su Reglamento Interno.

Funciones de la Directiva del Municipio Escolar:

- (a) Alcaldesa o Alcalde Escolar.
 - Convocar a reunión de sus miembros.
 - Dirigir y moderar la asamblea.
 - Representar a los alumnos ante las autoridades del Colegio
 - Representar a la Institución en actividades externas, requiere de la autorización de la Dirección del colegio para participar de las invitaciones a dichas actividades.
 - Rendir cuentas de su gestión a los estudiantes, mediante una publicación virtual o impresa (panel, boletín, página web del colegio) al término de una actividad y de su gestión.

- (b) Teniente Alcaldesa o Teniente Alcalde .
 - Reemplazar al presidente en su ausencia.
 - Apoyar al presidente en su gestión.
 - Llevar el libro de actas de las reuniones del Municipio Escolarl.

- (c) Regidor (a) de Educación, Cultura, Recreación y Deporte
 - Propicia la integración, la iniciativa y participación organizada de los alumnos en las diversas actividades deportivas, sociales y recreativas que se realicen en el Colegio fomentando así la competencia alturada.
 - Coordinar las actividades propuestas con las diferentes autoridades del colegio.

- (d) Regidor (a) de Salud y Ambiente
 - Coordinar con los delegados de aula la realización de campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente del colegio.
 - Coordinar las actividades propuestas con las diferentes autoridades del colegio.

- (e) Regidor (a) de Emprendimiento y Actividades Productivas
 - Coordinar con los delegados de aula la implementación de proyectos productivos y de servicios en el colegio.
 - Coordinar las actividades propuestas con las diferentes autoridades del colegio.

- (f) Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información
 - Coordinar con los distintos regidores la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos para la difusión de las actividades del Municipio Escolar

- Coordinar las actividades propuestas con las diferentes autoridades del colegio.

Art. n°77.- El Concejo Escolar está constituido por la Directiva del Municipio Escolar y los Delegados Generales de las aulas del Colegio y su función es: debatir, aprobar y/o rechazar las propuestas de la Directiva del Municipio Escolar o las que se presenten en asamblea. Es convocada por la Directiva del Municipio Escolar o a solicitud de las 2/3 partes de los delegados.

Art. n°78.- Cada sección a partir del 5to. grado elegirá:

- * Un Delegado General.
- * Un Delegado de Actividades Deportivas, Sociales y Recreativas.
- * Un Delegado de Bienestar Estudiantil, Cultura, Ecología, Infraestructura y Aseo.

La elección de los delegados es por votación universal y directa. Sus funciones son las que indican en el artículo n°86 del presente reglamento.

Art. n°79.- Ningún Delegado elegido podrá ser miembro de la Directiva del Municipio Escolar

Art. n°80.- El proceso de elección de la Directiva del Municipio Escolar, se realizará según las siguientes normas:

- La elección se realizará por votación secreta y universal y por lista completa.
- Para inscribirse como candidatos al Concejo Estudiantil, la lista deberá presentar como mínimo 60 firmas de los estudiantes a partir del 5to grado, apoyando la lista.
- Para poder integrar la lista del Consejo Estudiantil el alumno deberá haber aprobado invicto el período escolar anual anterior con un promedio mínimo de 15.
- Las listas inscritas elaborarán y presentarán oportunamente un Plan de Trabajo, especificando acciones en los aspectos que competen a cada secretaría.
- Tres alumnos del Décimo Primer Grado y tres alumnos del Décimo Grado elegidos por sorteo conformarán, un Comité Electoral quien se encargará de supervisar todo el proceso electivo: inscripción de las listas, elaboración y distribución del material electoral, proceso de votos y publicación de los resultados.

- (f) Cada lista conformada deberá elegir un docente asesor de campaña y dos personeros de mesa.
- (g) La Directiva del Municipio Escolar elegida deberá designar a un profesor responsable de asesorar el funcionamiento del Municipio Escolar durante el año lectivo.

Art. n°81.- El Consejo de aula es el órgano representativo de los alumnos del aula y que transmite los intereses e inquietudes de los mismos a la Directiva del Municipio Escolar. Asimismo se encarga de comunicar a sus miembros los acuerdos que se tomen en la Asamblea del Concejo Estudiantil y cumplir los mismos.

Art. n°82.- El Concejo de Aula esta formado por:

- * Un Delegado General.
- * Un Delegado de Actividades Deportivas, Sociales y Recreativas.
- * Un Delegado de Bienestar Estudiantil, Cultura, Ecología, Infraestructura y Aseo.

Art. n°83.- Para ser candidato a representante del Concejo de Aula debe ser alumno del aula, acreditar asistencia permanente al centro educativo y tener vocación de servicio. No podrán ser candidatos los alumnos que han sido sancionados gravemente (a criterio del tutor)

Art. n°84.- Los delegados serán elegidos por los alumnos de su respectiva sección, y seguirán el siguiente procedimiento:

- a) El Tutor hará la función de COORDINADOR DE DEBATES, quien dirigirá la asamblea de elección de los representantes del Concejo de Aula.
- b) La votación de los candidatos representantes para los Concejos de Aula, podrá realizarse a mano alzada o por votación secreta.
- c) Deben estar presentes la mitad más uno de los estudiantes de la sección.
- d) Concluida la elección, se deberá elaborar un acta por duplicado registrando los siguientes datos:
 - * Fecha de Asamblea en que se eligió a los representantes del Concejo de Aula.
 - * Numero de alumnos participantes.
 - * Resultado de la votación.
 - * Nombres y apellidos de los representantes del Concejo de Aula

elegidos.

* Firma del Coordinador de Debates.

- e) Una copia del Acta será entregada al Tutor y otra deberá tenerla los representantes del Concejo de Aula elegidos.

Art. nº85.- Son funciones de los representantes del Concejo de Aula:

- a) Representar a los compañeros de su sección en las comisiones de trabajo del Municipio Escolar.
- b) Difundir las actividades del Municipio Escolar e incentivar la participación de sus compañeros de aula en el desarrollo de las mismas.
- c) Organizar actividades a nivel de aula y/o en coordinación con los Concejos de Aula del mismo grado.

Art. nº86.- Sus funciones del Delegado General de Aula:

- a) Presidir el Concejo de Aula.
- b) Representar a sus compañeros ante la Dirección del Colegio “San Felipe” y la Directiva del Municipio Escolar.
- c) Coordinar el Plan de Trabajo de Aula.
- d) Convocar y dirigir las asambleas de aula.
- e) Participar en las comisiones especiales que organice el Municipio Escolar.

Art. nº87.- Son funciones de los otros Delegados las siguientes:

- a) Delegado del Bienestar Estudiantil, Cultura, Ecología, Infraestructura y Aseo.
 - * Promover la Participación de los Compañeros de aula en actividades educativas y artísticas (danza, música, teatro, pintura, etc.)
 - * Implementar y preparar los Periódicos Murales.
 - * Publicar el cronograma de visitas sociales y culturales del aula (museos, centros culturales, etc.)
 - * Motivar la educación ecológica y difundir la participación de sus compañeros de aula en la defensa y protección del medio ambiente

a través de Campañas de Forestación.

- * Organizar actividades que promuevan la limpieza del aula, aseo y presentación de los compañeros.

b) Delegado de Actividades Deportivas, Sociales y Recreativas.

- * Organizar los equipos de fútbol, vóley, básquet y otras de carácter recreativo.
- * Promover la Participación del alumnado en las Olimpiadas del Colegio.

Art. nº88.- Si un miembro de la Directiva del Municipio Escolar es separado de sus funciones, debe ser reemplazado por un miembro elegido entre los delegados generales.

Si un miembro del Concejo de Aula es separado de sus funciones, se deberá elegir un nuevo representante entre los alumnos del aula.

TITULO IX **RESPONSABILIDADES, RESTRICCIONES, DERECHOS Y** **REPRESENTATIVIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA**

CAPITULO XXV **RESPONSABILIDADES**

Art. nº89.- Los Padres de Familia del Colegio “San Felipe” son todos los progenitores o tutores legítimos de los alumnos del Centro Educativo, inscritos como tales en el registro de matrícula del estudiante.

Art. nº90.- Son responsabilidades de los Padres de Familia:

- (a) Cumplir oportunamente con sus obligaciones administrativas (entrega de documentación solicitada por la Dirección) y económicas con el Colegio (pago de pensiones, moras y multas, pago de daños ocasionados por sus hijos).
- (b) Cumplir con las normas establecidas por el Colegio.

- (c) Asumir los compromisos establecidos con las autoridades del Colegio, en caso que se requiera de apoyo, para que sus hijos logren superar las dificultades detectadas.
- (d) Participar activa y constantemente en los Comités de Grado.
- (e) Asistir a las sesiones de padres a las que sea convocado, sea por su Comité, Dirección o autoridades del Colegio.
- (f) Participar de toda acción educativa, dirigida a los padres y/o comunidad
- (g) Mantener una comunicación permanente con el tutor(a) y los docentes a través de la agenda u otro medio formal.

CAPITULO XXVI **RESTRICCIONES**

Art. n°91.- Los Padres de Familia sólo podrán ingresar al Colegio en horarios establecidos o previa cita.

CAPITULO XXVII **DERECHOS**

Art. n°92.- Son derechos de los padres de familia:

- (a) Que sus hijos o tutelados reciban un servicio educativo de calidad que promueva una educación integral basada en la Visión y Misión del Colegio San Felipe.
- (b) Estar permanentemente informados sobre la educación de sus hijos o tutelados, a través de reuniones periódicas con docentes, reportes académicos, vía correo electrónico, vía telefónica, documentos.
- (c) Recibir adecuada orientación respecto a temas sobre el desarrollo integral de sus hijos o tutelados.
- (d) Expresar sus opiniones a través de los diversos órganos de representación del Colegio.

CAPITULO XXIII **REPRESENTATIVIDAD**

Art. n°93.- El Comité de Grado es uno de los órganos de apoyo del Colegio y la instancia más idónea para garantizar la participación de los padres de familia y su integración como estamento organizado.

Art. nº94.- El Comité de Grado depende de la Dirección. Su instancia centralizadora es la Asamblea de los Presidentes de Grado. Su canal de coordinación directa desde inicial hasta undécimo Grado es el Tutor del Grado.

Art. nº95.- El Comité de Grado lo conforman los padres de familia, elegidos en la primera Asamblea de Grado del año, por votación universal y directa. La Asamblea de Comité de Grado la conforman todos los padres de familia del grado.

Art. nº96.- Puede ser elegido miembro del Comité de Grado:

- Un solo representante de la familia (padre, madre o tutor legalmente autorizado).
- El padre, madre o tutor que no registre deudas ni con el Promotor Educativo ni con el Colegio.
- El padre, madre o tutor que haya culminado satisfactoriamente el proceso de matrícula del alumno perteneciente al grado que pretende representar.
- A fin de garantizar la renovación en los cargos, el padre, madre o tutor que haya integrado el Comité de Grado, no podrá ser elegido por más de dos años consecutivos en un mismo cargo; con excepción del 11°.

Art. nº97.- La Asamblea de Comité de Grado debe elegir:

- a) Un Presidente (a)
- b) Un Secretario (a) de Actas y Tesorero (a)
- c) Un Secretario (a) de Deportes y Actividades

Art. nº98.- El Comité de Grado debe, en los 30 días siguientes a su elección, elaborar con todos los padres del grado, su plan de trabajo anual del grado. Este será presentado a la Dirección del colegio cumplido este lapso. El tutor del grado asesora y apoya al Comité de grado en todas sus actividades; debiendo presentar a los padres de familia con cargo a la Dirección del Colegio, un informe trimestral del estado económico del Comité; y a fin de año presentar a las mismas instancias, el Informe final de gestión con balance de ingresos y egresos producidos durante el año. Este Informe se volverá a presentar en la fecha de entrega de cargos al nuevo Comité de grado en la fecha de elección de este último.

Art. nº99.- El Presidente (a) representa al grado en todos los actos públicos del Colegio y ante la Asamblea de Comités de grado. Convoca y preside las asambleas de grado. Centraliza los acuerdos y los planteamientos del grado hacia la Asamblea de comités de grado.

Art. nº100.- El Tesorero (a) lleva las cuentas y fondos que los comités de grado acuerden llevar a cabo. Elabora el informe balance mensual y anual de ingresos y egresos, lleva al día las actas del Comité de Grado.

Art. nº101.- El Secretario (a) de Deportes y Actividades, se encarga de organizar las actividades deportivas y de integración que el Colegio u otros estamentos de la comunidad sanfelipana establezcan, así como las que se planteen en su plan de trabajo.

Art. nº102.- Las Asambleas de Comités de Grado deben ser convocadas por el presidente (a) de grado por lo menos una vez cada bimestre, entre otros puntos de agenda tendrá la evaluación del plan de trabajo del grado, informarán de los resultados por escrito a la dirección a través de los tutores.

Art. nº103.- Son funciones y responsabilidades del Comité de Grado:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de Grado.
- b) Promover la participación activa de los padres de familia en la ejecución del plan de trabajo del grado.
- c) Presentar a la Dirección el Plan de trabajo anual, aprobado en Asamblea de grado.
- d) Apoyar, cooperar y concertar con los tres estamentos que conforman la comunidad sanfelipana: estudiantes, profesores y padres de familia, para garantizar los valores institucionales.
- e) Colaborar con el tutor y docentes en la labor educativa, desde los aspectos normativos hasta los concretos de organización y actividades propias del Grado.
- f) Acopiar, procesar, transferir a través de su representante a la asamblea de presidentes de Comités de grado las observaciones, sugerencias, propuestas y planteamientos de los padres de familia del grado.
- g) Elegir las comisiones de apoyo necesarias para el cumplimiento de dicho plan.
- h) Presentar Informes trimestrales a los Padres de Familia con cargo a la Dirección del Colegio sobre el estado económico del Comité.
- i) Presentar a fin de año a los padres de familia con cargo a la Dirección del Colegio, un Informe final por escrito de su gestión con un balance de ingresos y egresos. Este Informe se volverá a presentar a las

mismas instancias en la fecha de entrega de cargos al nuevo Comité de grado el día de elección de este último.

CAPITULO XXIX

DE LA ASAMBLEA DE PRESIDENTES DE COMITÉS DE GRADO

Art. nº104.- La Asamblea de Presidentes de Comités de Grado (APCG) es uno de los órganos de apoyo del Colegio. Está conformada por todos los presidentes de los comités de grado convocados y presididos por la Dirección del Colegio, (como instancia máxima de la gestión educativa) y su Comité Directivo quienes los apoyan y asesoran.

Art. nº105.- La APCG es la reunión de los presidentes de los comités de grado quienes coordinan, supervisan y articulan las actividades de los grados para la participación y la integración de los padres de familia a la comunidad sanfelipana.

Art. nº106.- La Asamblea de Presidentes de Comités de Grado se debe realizar la tercera semana del mes de Mayo, para la presentación y articulación de los planes de trabajo de cada comité de grado, luego se realizará por lo menos una al finalizar cada bimestre para evaluar la marcha de los planes de trabajo.

Art. nº107.- Son funciones de la Asamblea de Presidentes de Comités de Grado:

- a) Articular y supervisar los planes de trabajo de los comités de grado al plan anual.
- b) Evaluar la implementación de los planes de trabajo de los comités de grado proponiendo sugerencias para mejorar la marcha de los mismos.
- c) Colaborar con la Dirección y el Comité Directivo en la labor educativa, desde los aspectos normativos hasta los concretos de organización y actividades propias del grado.
- d) Transmitir, informar a la dirección del colegio sobre las organizaciones, sugerencias, propuestas, planteamientos recepcionado por los comités de grado.
- e) Formar las comisiones de apoyo necesarias.

TITULO X

DE LAS RELACIONES CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS

Art. n°108.- La Dirección del Centro Educativo coordina sus acciones de acuerdo a las directivas de la UGEL 03, instancia del Ministerio de Educación.

Art. n°109.- La Dirección del Centro Educativo aplica todas las disposiciones y directivas dadas por el Ministerio de Educación y la UGEL 03.

TITULO XI

CAPITULO XXX **DEL COMITÉ DE BECAS Y ESTÍMULOS**

Art. n°110.- El Comité de Becas (COBE) es uno de los órganos de apoyo del Centro Educativo, encargado de determinar el número de becas, en cumplimiento con lo dispuesto por las normas vigentes. Asimismo, le corresponde asignar el número de becas según las prioridades establecidas en la política de estímulos del Centro Educativo.

En el caso de la Cooperativa sus estatutos indican beneficios de esta misma índole para sus socios, por tal motivo, en este capítulo a diferencia de los anteriores nos referiremos al padre-socio que como tal se beneficia.

Art. n°111.- El Promotor otorga becas, a sus socios y a sus trabajadores, cuyos hijos cursan estudios en el Colegio “San Felipe”.

Art. n°112.- El Comité de Becas está conformado por:

- Director del Colegio que lo preside.
- Un representante titular del Consejo de Administración de la Cooperativa de Servicios Educativos “ San Felipe”
- Un representante de los presidentes de los Comités de Grado
- Un representante del Personal de Colegio.

Art. n°113.- Son responsabilidades del COBE:

- (a) Evaluar y efectuar el seguimiento de todos los beneficiarios de las becas asignadas durante el período del año escolar.
- (b) Recibir, evaluar y decidir sobre los expedientes referentes a becas y otros estímulos.
- (c) Mantener actualizado el archivo, el Libro de Actas y las fichas de seguimiento de los becarios.
- (d) Informar al Consejo de Administración acerca de la asignación de becas y otros beneficios y decisiones, para la supervisión y el control respectivo.

Art. n°114.- El COBE actúa durante el año de vigencia del mandato de sus miembros.

Art. n°115.- El COBE adopta sus acuerdos por consenso, por unanimidad o por mayoría de sus componentes titulares. Toda decisión y acuerdos son registrados en el Libro de Actas.

Art. n°116.- La Promotora del Centro Educativo tiene la obligación de asignar un porcentaje de becas de hasta el 5% del número de alumnos matriculados en cada año escolar.

Art. n°117.- El monto equivalente de las becas en caso de no ser asignadas en el porcentaje antes establecido, constituirá un fondo de asistencia social y de estímulos a los alumnos que destaquen en las diversas actividades del Colegio.

TITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Art. n°118.- El Reglamento General Único del Colegio San Felipe ha sido propuesto por el Comité Directivo, revisado por la asesoría legal de la Promotora, aprobado por el Consejo de Administración como representante de la Promotora en sesión de fecha

Art. n°119.- Se deja sin efecto cualquier reglamento, dispositivo o norma interna que se oponga al presente reglamento. El Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 004.-14.-D.S.F.-M.K.

Jesús María, 04 de Enero de 2018

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Dirección de la I.E.P. "San Felipe" dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para la elaboración del Reglamento General del año escolar 2,018, el cual permitirá la organización y desarrollo de la actividad educativa del presente año escolar.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento General del año escolar 2,018, vigente a la fecha.

Artículo 2°.- Elevar el documento en mención a la UGEL 03, para su conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Jesús María, 11 de Enero de 2,018

MIGUEL KANASHIRO TOYAMA
Director