

AÑO ESCOLAR 2021

COLEGIO PARTICULAR
SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL
FORMANDO LÍDERES QUE EL PERÚ NECESITA
Av. LA PAZ N°2249 - SAN MIGUEL / TELEF: 607-1108 ó 607-1109
RPC: 987 - 424 - 600 / RPM: 995 - 558 - 868
WWW.SDA.EDU.PE



REGLAMENTO
INSTITUCIONAL



Resolución Directoral N°001-2021-C“SDA”DIR

Visto el Reglamento Institucional de la Asociación Educativa “Santo Domingo, El Apóstol”, elaborado por el equipo Directivo, personal docente y personal no docente.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que DEFINA, ORIENTE Y NORME el accionar de cada una de las personas que integran nuestra institución educativa.

Que, el Reglamento Interno Institucional es un documento singular, resultado de un proceso creativo y la amplia participación de los diversos miembros de la Comunidad Educativa que permita definir funciones y responsabilidades para la aplicación del nuevo organigrama funcional, así como el manejo y cuidado de los bienes patrimoniales en beneficio de los aprendizajes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

De conformidad con la R. M. N° 712-2018-MINEDU de fecha 21 de Diciembre del 2018, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2019 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica”.

SE RESUELVE:

1. Aprobar el Reglamento Institucional para el año 2020 de la Asociación Educativa Santo Domingo, “el Apóstol”.
2. Encargar a todo el personal el cumplimiento de las acciones contenidas en el presente documento.
3. Elevar al Órgano Intermedio del Ministerio de Educación (UGEL 03) y distribuir una copia al Personal Directivo y Docente, según corresponda.

Regístrese y Comuníquese

Rómulo Francisco De La Cruz Moreno
Director
Asociación Educativa Santo Domingo, el Apóstol

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” de San Miguel, constituye una Comunidad Educativa, donde sus Directivos, Profesores, Padres de Familia y Alumnos, vertebran una Institución Educativa Líder, por la calidad de sus servicios, con características propias, basada en el trabajo de sus integrantes, quienes participan activamente en la vida del Colegio desde sus respectivos organismos.

Para consolidar el logro de sus fines, objetivos y metas propuestas, el **REGLAMENTO INSTITUCIONAL** se constituye en el documento básico que orienta y norma su funcionamiento, al cual deben sujetarse todos sus integrantes. Ellos deben compenetrarse en su espíritu y esencia, resolviendo solidariamente sus contenidos educativos, formativos, disciplinarios y administrativos.

El **Profesor RÓMULO DE LA CRUZ MORENO, Director** invoca a todos los integrantes del Colegio para que, con el mejor criterio, sentido común y profesionalismo cumplan con la observancia del reglamento, haciendo vuestro el sublime lema:

"FORMANDO LÍDERES QUE EL PERÚ NECESITA"

LA DIRECCIÓN

REGLAMENTO INSTITUCIONAL - 2021

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Concepto.

ART. 01.- El presente Reglamento norma el funcionamiento de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” del Distrito de San Miguel, Lima - Perú.

1.2. Línea Axiológica.

ART. 02.- Los servicios que ofrece la Asociación Educativa se sustentan en valores humanísticos, desarrollando acciones educativas de respeto a la persona humana, a la familia, a la sociedad, en base a los principios democráticos, de libertad y de justicia.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. Del funcionamiento.

ART. 03.- La Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol” de San Miguel, apertura su funcionamiento mediante Resolución Directoral N° 0822, del 19 de marzo del 2001 actualmente dentro del ámbito de la UGEL N° 03, Provincia de Lima.

2.2. Objetivos.

ART. 04.- Son objetivos generales de la Asociación Educativa "SANTO DOMINGO, EL APÓS- TOL" de San Miguel:

- a.- Desarrollar acciones educativas de Educación Básica Regular, en los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, considerando en el 5to. Grado de Educación Secundaria una formación diferenciada, permitiéndole tener acceso a Estudios de Educación Superior No Universitaria y Universitaria.
- b.- Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.

ART. 05.- Son objetivos específicos:

a.- Objetivos Académicos:

- 1.- Proyectar la enseñanza de las diversas áreas, hacia los niveles de información, comprensión, análisis y/o síntesis, proporcionando datos o hechos, conceptos procedimientos, reglas y principios.
- 2.- Garantizar a los educandos una capacitación óptima para una Educación Superior.

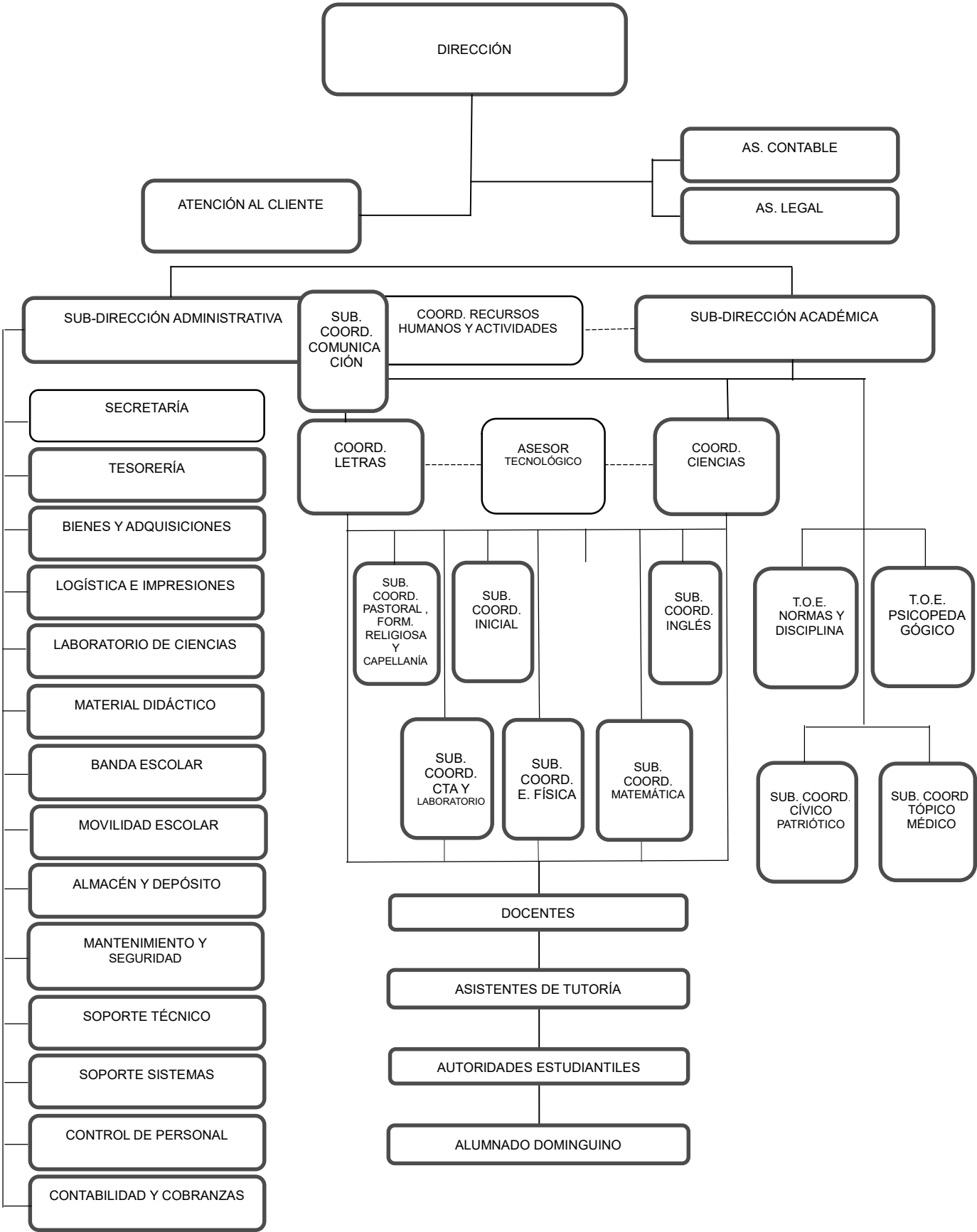
b.- Objetivos de Tutoría y Orientación Educativa:

- 1.- Ofrecer una información integral, orientadora hacia los valores humanos: Respeto, Puntualidad, Tolerancia, Responsabilidad y Orden, Amor, Empatía, Libertad, Autonomía y Justicia, Perseverancia, Flexibilidad y Apertura y Generosidad, Solidaridad y Paz en una dinámica de integración personal y social.
- 2.- Ofrecer al alumnado una óptima orientación vocacional.

c.- Objetivos de Desarrollo y Proyección:

- 1.- Desarrollar actividades de extensión educativa, vinculando a la Asociación Educativa con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, la comunidad de padres de familia y de la localidad.
- 2.- Elevar el sentido de Patriotismo y el de Identidad Nacional de la Comunidad Educativa, mediante el desarrollo del Calendario Cívico Patriótico y difusión de los Objetivos Nacionales.

ORGANIGRAMA DEL I.E.P. “SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL”



CAPÍTULO III LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Diseño Organizacional.

ART. 06.- El Plantel tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- a.- Órganos de Dirección. -
 - Dirección.
 - Sub-Dirección Académica.
 - Sub-Dirección Administrativa.
 - Profesores de Aulas y Tutores.
 - Tutores Promocionales.
 - Talleres Artístico-culturales.
 - Docentes.
 - Asistentes de Educación.
- b.- Órganos Jerárquicos. -
 - Coordinación de Letras.
 - Coordinación de Ciencias.
 - Coordinación de T.O.E. Normas y Disciplina.
 - Coordinación de T.O.E. Psico-Pedagógico.
- c.- Órganos de Promoción y apoyo Técnico Pedagógicos.
 - Coordinación de Relaciones Humanas y Actividades
 - Sub-Coordinación Pastoral y Formación Religiosa y Capellanía
 - Sub-Coordinación de Inglés.
 - Sub-Coordinación de Inicial.
 - Sub-Coordinación de Comunicación.
 - Sub-Coordinación de Cta. Y Laboratorio.
 - Sub-Coordinación de Matemática.
 - Sub-Coordinación de Ed. Física.
 - Sub-Coordinación Cívico Patriótico.
 - Sub-Coordinación de Tópico Médico.
- d.- Órganos de Ejecución. -
- e.- Órganos de Apoyo Administrativo. -
 - Secretaría.
 - Tesorería.
 - Bienes y Adquisiciones
 - Logística e Impresiones.
 - Laboratorio de Ciencias.
 - Material Didáctico
 - Banda Escolar.
 - Movilidad Escolar
 - Almacén y Depósito.
 - Mantenimiento y Seguridad.
 - Soporte Técnico
 - Soporte Sistema
 - Control de Personal
 - Contabilidad y cobranzas
- f.- Órganos de Asesoramiento. -
 - Asesor Tecnológico
 - Asesoría Contable.
 - Asesoría Legal.
 - Atención al cliente.

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN

DEL PROMOTOR

ART. 07.- De Personería Jurídica de Derecho Privado: **Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”** con N° de RUC 20543568971 y Partida registral N° 12665754 de los Registros Públicos de Lima y Callao.

ART. 08.- Son responsabilidades de la Promotoría del Colegio:

- a.- Determinar la línea axiológica, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la Constitución y dentro del marco de la Ley General de Educación y sus Reglamentos.
- b.- Designar a las autoridades del Colegio y solicitar al Ministerio de Educación UGEL N° 03 su reconocimiento.

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

DE LA DIRECCIÓN

ART. 09.- El Director de la Asociación Educativa “Santo Domingo, el Apóstol”, de San Miguel, es la Primera Autoridad de la Institución, cumple sus funciones a dedicación exclusiva, es su representante legal y responsable ante el Ministerio de Educación, promotor de la organización y dirección de las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales.

ART. 10.- Son funciones del Director del Colegio:

- a.- Representar legalmente a la Institución.
- b.- Formular, coordinar, efectuar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo Anual, con la participación del Personal Directivo, Jerárquico y Docente.
- c.- Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los integrantes de los Estamentos Dominguininos, a través de la correcta aplicación del Reglamento Institucional.

d.- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

ART. 11.- En ausencia se encarga la Dirección de la IEP a uno de los Sub-Directores.

DE LA SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA:

ART. 12.- Es el (la) responsable de articular, orientar, supervisar, monitorear, Acompañar y evaluar el desarrollo integral del currículum en los Niveles respectivos y de asegurar el mejoramiento cuantitativo y cualitativo de las acciones y servicios educativos.

ART. 13.- Son funciones generales del Sub-Director(a) Académico(a):

- a.- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual con la participación del personal docente y demás organismos del plantel.
- b.- Velar con celo y profesionalismo, el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- c.- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- d.- Otras funciones encomendadas por el Promotor y/o Director.

DE LA SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ART. 14.- La Sub-Directora Administrativa tiene la responsabilidad de programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones administrativas del Colegio.
Tiene a su cargo la administración de los bienes y servicios educativos.

ART. 15.- Es personal de absoluta confianza y depende directamente del Promotor y Director del Plantel.

ART. 16.- Son funciones de la Sub-Directora Administrativa:

- a.- Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual del Colegio.
- b.- Planificar, organizar y ejecutar con coordinación de la Jefatura del Centro de Cómputo toda la documentación y archivo del Centro Educativo.
- c.- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la labor y marcha de los departamentos y jefaturas a su cargo.

DE LOS ÓRGANOS JERÁRQUICOS: DE LAS COORDINACIONES DE CIENCIAS Y LETRAS

ART.17.- Son funciones de las coordinadoras académicas planificar, organizar, coordinar, orientar, monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los niveles académicos en las áreas de su competencia.

ART.18.- Funciones específicas:

- a. Colaborar estrechamente con el Sub-Director Académico en el control y ejecución del proceso de enseñanza-aprendizaje velando por la calidad y eficiencia de los servicios técnicos-pedagógicos que se brinda en la institución.
- b. Coordinar con los profesores de grado y/o especialidad la programación curricular, materiales educativos y evaluaciones del educando.
- c. Incentivar en coordinación con los organismos de formación en la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívicas patrióticas que realiza la institución.

DE LA ELABORACIÓN DE LIBROS DIGITALES:

- Los libros digitales y materiales educativos que se elaboran son de autoría estricta de la Institución Educativa, por lo tanto, el especialista no podrá difundirlo o venderlo sin la autorización del Director.

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (T.O.E.) NORMAS Y DISCIPLINA - PSICO-PEDAGÓGICO

ART. 19.- Tienen las responsabilidades de: programar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando en los Niveles de Educación Inicial - Primaria y Secundaria.

- Son personal de Confianza de la Dirección y dependen de la Sub-Dirección Académica.
- Cumplen sus funciones a tiempo completo.

ART. 20.- Son funciones de las Coordinaciones de T.O.E.:

- a.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de T.O.E., en coordinación con la Sub-Dirección Académica y departamentos especializados.
- b.- Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema de T.O.E., en el plantel.
- c.- Organizar los servicios de T.O.E. y formular el plan de trabajo en coordinación con el personal directivo, jerárquico y demás personal especializado del colegio.

ART. 21.- Son funciones de la Coordinación de T.O.E Psico-Pedagógico:

- a.- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, distribuir y evaluar la labor del personal a su cargo (psicólogas e internas).
- b.- Participar en el diseño, formulación y ejecución del Plan Anual del Departamento de Psicología.
- c.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades tutoriales, en coordinación con el departamento especializado.

ART. 22.- Son funciones de la psicóloga(o):

- a.- Planificar, organizar y ejecutar el trabajo de su departamento por niveles.
- b.- Asesorar, orientar y coordinar actividades y acciones de los tutores por grados y niveles educativos.
- c.- Aplicar las técnicas y métodos de la psicología en el campo de la educación.

ART. 23.- Son funciones del Interno(a):

- a. Participar en la realización de programas de intervención a los alumnos como talleres o charlas.
- b. Realizar el acompañamiento y seguimiento de los casos.
- c. Apoyar en la aplicación, corrección, resultados de las pruebas o test psicológicos aplicados a los alumnos.

ART. 24.- Son funciones de la Coordinación de T.O.E Normas y Disciplina:

- a.- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de T.O.E., en coordinación con la Sub-Dirección Académica y departamentos especializados.
- b.- Establecer canales de coordinación y comunicación con autoridades especializadas, docentes y padres de familia con el propósito de lograr su participación en el mejoramiento del sistema de T.O.E., en el plantel.
- c.- Informar a los padres de familia mediante (Llamadas telefónicas, mensajería física y virtual y/o visita domiciliaria), sobre el aspecto conductual del alumno.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICOS

DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y ACTIVIDADES

ART. 25.- Tiene la responsabilidad de programar, organizar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades programadas y no programadas y los servicios de bienestar de la comunidad educativa.

ART. 26.- Son funciones de la Coordinación de Relaciones Humanas y Actividades las siguientes:

- a.- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su coordinación (en el ámbito de las relaciones humanas y en el ámbito de actividades).

- b.- Fomentar y mantener un clima armonioso entre todos los miembros de la comunidad educativa, mediante recursos de mejora en las relaciones intrapersonales e interinstitucionales.
- c.- Brindar soporte emocional, asertivo y permanente al personal de la institución.

DE LA SUB-COORDINACIÓN DE PASTORAL, FORMACIÓN RELIGIOSA Y CAPELLANÍA

ART. 27.- Es el organismo encargado de planificar, organizar y ejecutar las acciones tendientes a las prácticas de las virtudes y valores tratando de emular la espiritualidad de nuestro Guía y Patrono Institucional “Santo Domingo de Guzmán”.

- ART. 28.-** Son funciones:
- a.- Planificar, organizar y coordinar con los organismos correspondientes de nuestra Asociación Educativa y organismos religiosos, la realización de las actividades: Primera Comunión, Confirmación, Jornadas Espirituales, Liturgia de la Palabra, Misas, Procesiones, retiros, etc.
 - b.- Organiza y planifica las acciones de la PASTORAL JUVENIL DOMINGUINA.
 - c.- Seleccionar y preparar a los alumnos que tengan cualidades y voluntad para integrar el Coro Religioso por niveles educativos.

DE LAS SUB-COORDINACIONES ACADÉMICAS O DE ESPECIALIDAD

- ART. 29.-** Son funciones de los sub-coordinadores:
- a.- Asesorar en aspectos Técnico-Pedagógicos al Sub-Director Académico y a las coordinaciones de letras y ciencias respectivamente.
 - b.- Coordinar con los profesores del nivel y/o especialidad la programación curricular, materiales educativos, evaluaciones del educando, relaciones con los padres de familia y otras acciones técnico-pedagógicas.
 - c.- Sugerir métodos y técnicas pedagógicas para elevar y/o mejorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.

DEL DEPARTAMENTO CÍVICO PATRIÓTICO

ART. 30.- Es el órgano encargado de cultivar valores de carácter cívico-patriótico en los educandos.

- ART. 31.-** Son funciones de los Instructores de Formación Cívica:
- a.- Seleccionar, organizar e instruir a los alumnos de las Escoltas, Estado Mayor y Compañías Especiales, por grados de estudios en Educación Inicial, Primaria y Secundaria, manteniendo en óptimas condiciones para sus presentaciones y/o salida de delegaciones.
 - b.- Dirigir la correcta formación del alumnado en las diversas ceremonias organizadas por el Colegio en coordinación con el responsable de T.O.E. y el Sub – Director Académico.
 - c.- Organizar y ejecutar el izamiento del Pabellón Nacional y Dominguito en las ceremonias de los días lunes o viernes y fechas cívicas programadas.

DEL TÓPICO

ART. 32.- El Tópico Médico, es el organismo encargado de brindar asistencia médica inmediata a los alumnos y trabajadores de la Institución, teniendo a su cargo el tópico y botiquines del plantel.

- ART. 33.-** Son funciones del responsable del Tópico:
- a) Elaborar el plan de trabajo de su departamento.
 - b) Evaluar el estado de salud de los alumnos durante el año escolar.
 - c) Prevenir y controlar las enfermedades infecto-contagiosas que ponen en peligro la integridad del educando y personal en general.

DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

ART. 34.-

Son Docentes de la Asociación Educativa "SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL" de San Miguel, los Profesionales de la Educación nombrados y contratados por la Dirección del Colegio.

Los Docentes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria en forma ascendente dependen del Sub-Director Académico y del Director del Colegio.

ART. 35.-

Son funciones del Personal Docente:

- a.- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- b.- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y Orientación Educativa, visitas de estudio y las de Promoción Educativa Comunal.
- c.- Evaluar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Colegio y cumplir con la elaboración de los documentos correspondientes.

ART. 36.-

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS:

En el aspecto Técnico Pedagógico.

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- b) Programar, reprogramar, desarrollar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje, en las áreas, secciones y grados de su responsabilidad;
- c) Mantener actualizada la documentación técnico pedagógico correspondiente a las áreas, sección, grados a su cargo, siendo las principales:
 - Programación Curricular.
 - Unidades Didácticas.
 - Sesiones de Aprendizaje
 - Registro Auxiliar.
 - Reglamento Institucional.

ART. 37.-

EN LAS SESIONES DE APRENDIZAJE:

- a) Mantener el protocolo emitido por la institución; Saludo, presentación de alumnado, ubicación de alumnos, asistencia, útiles y equipos de necesidad para el docente.
- b) Escritura, verificación y/o desarrollo de la frase del día.
- c) Motivación, recuperación de los saberes previos, generación de conflicto cognitivo, construcción del aprendizaje, aplicación de lo aprendido, reflexión/recuento de lo aprendido (meta cognición), transferencia: aplicación a una nueva acción.

ART. 38.-

DE LAS VISITAS DE ESTUDIOS

Para su buen desarrollo, se realizará lo siguiente:

- a) La Sub-Dirección Académica, publicarán el rol de visitas con una semana de anticipación, previo visto bueno de la Dirección.
- b) El Docente del Área, solicitará a la Coordinadora del área la Guía de Observación y comunicará a los Padres de Familia el lugar, fecha, hora y costo, mediante comunicado.
- c) El equipo responsable debe hacer la visita del circuito previamente, para establecer el tiempo recorrido y elaborar la guía de observación.

ART. 39.-

SALIDA DE DELEGACIONES

Las delegaciones de alumnos (as) y/o docentes que salen en representación de la Institución, deben tener las siguientes características:

- a) El alumno(a) y docente que represente a esta prestigiosa Institución Dominguina deberá en todo momento mostrar buenos hábitos y costumbres basado en valores como respeto, disciplina, solidaridad y compañerismo.

- b) El alumno traerá su cuaderno de control (lunes a viernes) y será sellado su ingreso.
- c) El cuaderno de control será sellado con “SALIÓ EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN” por el T.O.E.

DEL DOCENTE RESPONSABLE DE AULA O TUTOR

ART. 40.- El Docente de Aula o Tutor, es el responsable de la organización de los estudiantes y padres de familia de su sección, depende del Sub-Director Académico.

ART. 41.- Son funciones generales del Docente de Aula o Tutor:

- a.- Desarrollar su Manual y Plan Lector de Tutoría.
- b.- Asegurar un clima afectivo en el aula y un adecuado clima institucional.
- c.- Organizar el comité de aula de su sección.

DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN

El Asistente de Educación, es el personal que realiza funciones de apoyo Técnico-Pedagógico, es responsable de la orientación y control de la disciplina, asistencia de los estudiantes a su cargo.

ART. 43.- Son funciones del Asistente de Educación:

- a.- Registrar la asistencia, tardanzas o faltas en los cuadernos de control diario de los alumnos.
- b.- Revisar permanentemente los cuadernos de control diario verificando la autenticidad de firmas, sanciones, etc.
- c.- Controlar el uso adecuado del uniforme, aseo personal, correcta presentación y disciplina de los estudiantes a su cargo, dentro y fuera del Plantel.
- d.- Realizar llamadas telefónicas a los padres de familia y/o apoderados de los(as) alumnos(as), para informar sobre la situación conductual del estudiante.

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ART. 44.- La Secretaría General, es un órgano de apoyo administrativo, dependiente de la Dirección del Colegio; encargándose de centralizar la documentación oficial relacionadas con las actividades del Colegio.

ART. 45.- La Secretaría General contará con una mesa de partes, cuyas funciones estará a cargo de un auxiliar de secretaría.

ART. 46.- Son funciones de la Secretaría General:

- a.- Organizar, dirigir, distribuir y controlar la labor del personal a su cargo.
- b.- Dirigir, controlar las actividades y procedimientos relacionados con el archivo general del plantel.
- c.- Elaborar la documentación oficial del Colegio:
Nóminas de matrícula, actas de evaluaciones, partes estadísticos, certificados de estudios, resoluciones, decretos, oficios, etc.

DE LA BANDA DE MÚSICOS

ART. 47.- Está constituido por alumnos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

ART. 48.- Está a cargo del Director de Banda, depende de la Coordinación de Recursos Humanos y Actividades, de la Sub-Dirección Académica y cumple las siguientes funciones:

- a.- Seleccionar y organizar a los estudiantes que conforman la Banda de Músicos.
- b.- Elaborar un horario de prácticas, considerando el turno de clases.
- c.- Velar por el mantenimiento y conservación de los instrumentos de música.
- d.- Propondrá a la Coordinación de T.O.E., el listado de los alumnos que integrarán las delegaciones que representarán a la institución para su respectiva autorización.

COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

ART. 49.- Es la persona responsable de capacitar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los profesores y la institución en el marco de las propuestas de recomendación para realizar una buena gestión educativa y un excelente proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución.

ASESOR TECNOLÓGICO

ART. 50.- Es la persona responsable de capacitar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar el desarrollo de los profesores en el manejo de las TIC de la institución.

- Es cargo de confianza de la Dirección.
- Ejercen el cargo a tiempo completo.

ASESOR LEGAL

ART. 51.- Interpreta la debida aplicación de las disposiciones Legales de Carácter Educativas y su concordancia en la Jerarquía Constitucional según los casos específicos.

ATENCIÓN AL CLIENTE

ART. 52.- Depende de la Dirección y Sub-Dirección Administrativa y cumple las siguientes funciones:

- a. Informa a los padres de familia las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- b. Recibe inquietudes y solicitudes de padres de familia.
- c. Comunica a las diferentes áreas de la institución cualquier coordinación o información respectiva según sea conveniente

CAPITULO IV DE LA ORGANIZACIÓN

ART. 53.- La Planificación, Programación, Calendarización, Períodos Vacaciones y el Monitoreo Educativo, son acciones de los responsables de cada uno de los estamentos comprendidos en la Estructura Orgánica y que no deben ser contrarias a las Normas Legales Vigentes del Sector Educación.

ART. 54.- La Institución Educativa otorga anualmente Becas de Estudios por los siguientes conceptos y comprendidos en el Reglamento de Becas:

- a) Orfandad
- b) Buen comportamiento.
- c) Acciones destacadas en representación de la Institución y el Perú.
- d) Hijos de los trabajadores de la Institución.
- e) Número de hijos de los Padres de Familia.
- f) En los casos tipificados como ESTADO DE NECESIDAD.

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

ART. 55.- Previo a la matrícula escolar a cualquier nivel educativo, el padre de familia o apoderado deberá suscribir el Contrato de Prestación de Servicio Educativo.

ART. 56.- Son requisitos básicos para la matrícula y su ratificación:

- a.- Certificado de estudios y/o libreta escolar del grado inmediato anterior.
- b.- Partida de nacimiento original y/o DNI.
- c.- Autorización del Director.
- d.- Recibos de pagos por derechos de matrícula y/o ratificación.
- e.- Buena salud física y mental.
- f.- Presencia del padre de familia y su compromiso de hacer que su hijo(a) o pupilo cumpla con los Reglamentos y Normas del Colegio.
- g.- Buena conducta.

- ART. 57.-** La matrícula y/o su ratificación de alumnos con bajo rendimiento académico (desaprobados de grado y/o promedios bajos) y de alumnos con conductas inadecuadas (alumnos con faltas graves) SERÁ CONDICIONADA a mejorar su rendimiento académico y superar sus conductas inadecuadas; el Padre, la Madre o Apoderado y el alumno firmarán un compromiso de honor conjunto para superar las deficiencias observadas, de lo que será informado el Coordinador de T.O.E. y el Tutor de la sección, para su seguimiento permanente.
- ART. 58.-** El Director del Colegio, organizará una Comisión de Matrícula que cumplirá el cronograma establecido y que será de conocimiento de los Padres de Familia.
- ART. 59.-** El Colegio, por ser una institución educativa con valor oficial, expedirá certificados de estudios y comportamiento de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Prestación de Servicio Vigente.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO ESCALAFONARIO

ORGANIZACIÓN DEL ESCALAFÓN DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- ART. 60.-** La Sub Dirección Administrativa organizará el Escalafón de la Institución, comprendiendo al total del Personal.
- ART. 61.-** La ficha escalonaría comprenderá datos personales, familiares, profesiones y experiencia laboral.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

DE SU SELECCIÓN Y ACCESO

- ART. 62.-** Todas las plazas vacantes de personal docente, hasta el nivel Jerárquico deberán cubrirse mediante un proceso de evaluación y selección que organizará el colegio, de acuerdo a las disposiciones contempladas en el presente reglamento y normas vigentes.
- ART. 63.-** Los cargos directivos y jerárquicos son de confianza y serán designados por el Director.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

- ART. 64.-** Son deberes del personal en general:
- a.- Cumplir los dispositivos señalados en la Ley General de Educación y sus reglamentos, la Legislación Laboral requerida a los servidores particulares y el presente Reglamento Interno.
 - b.- Dar muestra permanente de LEALTAD e IDENTIDAD con la Institución.
 - c.- Participar activamente en las actividades que desarrolla el Colegio.
- ART. 65.-** Son derechos del personal docente y administrativos:
- a.- Recibir estímulos y alicientes honoríficos y/o pecuniarios por su dedicación y entrega.
 - b.- Recibir capacitación, perfeccionamiento y actualización para el mejor desempeño en las funciones de su cargo.

DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS

- ART. 66.-** El Personal docente que se distinga en el cumplimiento de su labor en favor del mejoramiento de la calidad educativa (Ley 26549- Art. 10) y el personal en general que en cumplimiento de sus funciones realicen acciones excepcionales de trabajo en favor de los educandos, centro educativo y la comunidad, se harán acreedor a lo siguiente:
- a.- Mención honrosa.
 - b.- Diploma de felicitación.
 - c.- Resolución de Felicitación.
 - d.- Becas de estudio y/o capacitación.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- ART. 67.-** Constituyen faltas del personal docente en general con causales de rescisión del contrato de trabajo y despido:
- a.- Incumplir las funciones del cargo y/o desempeñarlas con negligencia.
 - b.- El abuso de autoridad.

- ART. 68.-** c.- Inasistir o ausentarse reiteradamente del centro de trabajo, sin causa justificada. Las sanciones al personal del colegio serán aplicadas observando el siguiente orden:
a.- Amonestación verbal.
b.- Amonestación escrita.
c.- Multa.
d.- Suspensión sin goce de haberes de 03 a 30 días.
e.- Destitución, despido o rescisión del contrato de trabajo.
- ART. 69.-** La sanción se aplicará, de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia constituirá circunstancia agravante.

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- ART. 70.-** El personal está obligado a registrar su asistencia al ingreso y salida de la I.E.P., teniendo en cuenta:

DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- ART. 71.-** El personal está obligado al uso del uniforme institucional todos los días (terno, blusa o camisa y corbata) que haya formación; mientras que otros días puedan usar campera, pulóver, cafarena, chalitas todos de la institución. Deberán abstenerse de usar prendas que alteren el uniforme o caso contrario alterar el modelo de la prenda.

DE LA REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- ART. 72.-** El personal está obligado asistir en representación de la institución a ceremonias cívicas, deportivas, culturales, religión, sociales, mínimamente 1 vez al año.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES A LOS EDUCANDOS DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- ART. 73.-** Los educandos de la Asociación Educativa “**SANTO DOMINGO, EL APÓSTOL**” de San Miguel, tienen los siguientes derechos:
a.- Recibir formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
b.- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y ser informado de los dispositivos que le conciernen como estudiante.
c.- Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- ART. 74.-** **Los educandos tienen las siguientes obligaciones y/o deberes:**
a.- Respetar y rendir honores a los Símbolos de la Patria, conforme lo establece al “Compromiso del Estudiante Dominguito” y los reglamentos.
b.- Entonar correctamente el Himno Dominguito y honrar los Símbolos del Colegio.
c.- Respetar al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Auxiliares y a todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio.
d.- Asistir a sus clases presenciales o virtuales de manera correcta.
e.- Tener sus equipos tecnológicos en buen funcionamiento (PC, Laptop, Cámaras, audios, Internet) para poder realizar sus clases sin limitaciones.

DEL UNIFORME ESCOLAR

- ART. 75.-** El uso del uniforme escolar es prioritario para asistir al Colegio, así como a los actos y ceremonias de carácter oficial el Uniforme Dominguito deberá llevarlo en forma correcta, dentro y fuera del plantel.

DE LAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

- ART. 76.-** El Colegio, a través de sus organismos competentes, promoverá la participación organizada de los estudiantes en actividades artístico-culturales, religiosas, deportivas, disciplinarias, cívico-patrióticas, sociales y de promoción comunal, previa autorización de los Padres de Familia y/o Apoderado.
- ART. 77.-** En el Colegio existen los siguientes organismos estudiantiles:

- a.- Brigadieres y Brigadas Dominguiñas.
- b.- Escoltas y secciones especiales.
- c.- Periodismo escolar.
- d.- Talleres de danzas y teatro.
- e.- Círculos de Estudios.
- f.- Clubes deportivos de fútbol, vóley, fulbito, atletismo, básquet, karate, etc.

ART. 78.- Queda terminantemente **prohibido** para el Estudiante Dominguiño lo siguiente:
(SON FALTAS GRAVES).

CLASES PRESENCIALES:

- a.- Destruir o causar deterioro de la infraestructura, mobiliario escolar, equipos y materiales educativos del colegio.
- b.- Apropiarse de prendas de vestir, útiles escolares u otros objetos de sus compañeros.
- c.- Adulterar y falsificar certificados, libretas de notas y todo documento educativo.
- d.- Portar armas y otros objetos punzo cortantes.
- e.- Realizar pintas en las paredes internas o externas de los ambientes del colegio.
- f.- Retener las esquelos o citaciones dirigidas al Padre de Familia o Apoderado.
- g.- Faltar sin justificación alguna a sus clases.
- h.- Llegar con tardanza en forma reiterada y sistemática.
- i.- Abandonar el salón de clases y/o el plantel sin autorización.
- j.- Traer al colegio revistas pornográficas y/o publicaciones que atenten contra su buena formación.
- k.- Traer radios, grabadoras, celulares y otros objetos de valor no autorizados.
- l.- Traer o consumir drogas u otras sustancias tóxicas.
- ll.- Consumir dulces, golosinas u otros alimentos en horas de clase.
- m.- Frecuentes tardanzas y/o inasistencias injustificadas.
- n.- Herir, injuriar, burlarse de las autoridades educativas del plantel, de sus maestros y compañeros, mediante toda forma de comunicación e información.

CLASES VIRTUALES:

- a.- Interrumpe la clase en plena explicación del tema
- b.- Desobedecer las indicaciones dadas por el profesor
- c.- Alumnos de grado o sección diferente a la que corresponde
- d.- Burlas e insultos entre alumnos cuando participan en clase virtual
- e.- Agresiones entre alumnos por el chat del virtual
- f.- Alumno presenta pantalla sin autorización del profesor
- g.- Realizan comentarios indecentes en el chat
- h.- Fomentar desorden en el aula
- i.- Falta de respeto al profesor
- j.- Falta de respeto a compañeros
- k.- Falta de respeto al supervisor de aula
- l.- Colocan enlaces u otras páginas en el chat
- m.- Desobedecen indicaciones sobre encender sus cámaras cuando se les pide durante clase
- n.- Desobedecen indicaciones sobre intervenir en clase por medio del micrófono cuando el profesor lo solicita
- ñ.- Colocan símbolos o emoticones en el chat

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

ART. 79.- Los estímulos que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias dentro o fuera del colegio son:

- a.- Felicitación verbal.
- b.- Felicitación escrita – Resolución de Felicitación.
- c.- Diploma y/o Medalla de honor.
- d.- Beca de estudio.

ART. 80.- Las sanciones que se aplicarán a los educandos por el incumplimiento de sus deberes u obligaciones son las siguientes:

- a.- Amonestación verbal o escrita del Profesor Tutor o Auxiliar.
- b.- Amonestación verbal o escrita del Coordinador de T.O.E.

c.- Amonestación verbal o escrita del Director.
En la aplicación de sanciones se brinda la orientación correspondiente para su recuperación.

CAPÍTULO IX

RELACIONES Y COORDINACIONES CON LOS PPFF.

- ART. 81.-** Los Padres de Familia, organizados a través de Comités de Aula, se constituyen en el organismo de apoyo permanente a las actividades que se programen y desarrollen en el Colegio.
- ART. 82.-** Los Comités de Aula, son organizados y dirigidos por el Profesor de Aula y/o Tutor con fines estrictamente de apoyo educativo que se regirán mediante un Plan de Trabajo Anual, a nivel de Aula y/o Sección.

CAPÍTULO X

PÚBLICIDAD Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

- ART. 83.-** El presente reglamento será impreso y entregado en físico a los apoderado y/o usuarios del servicio educativo; y publicado en la intranet de la institución.

