

REGLAMENTO INTERNO DE LA IE N° 11024

“JOSÉ ABELARDO QUIÑONES GONZALES”

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

La IE N° 11024 CAP FAP “José Abelardo Quiñones Gonzales”, cuenta con dos locales los cuales están ubicados en la calle Huallaga N° 200 y en la calle Iquitos Mz. 13 Lt. 1 de la Urb. Quiñones del Distrito y Provincia de Chiclayo; dentro del área de ejecución de la Gerencia Regional de Educación de Lambayeque (GRED) y realiza acciones educativas correspondientes a la modalidad de Menores, en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de Menores en los turnos de mañana y tarde.

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, OBJETIVOS Y ALCANCE.

Art. 1º. La IE N° 11024 CAP FAP “José Abelardo Quiñones Gonzales”, tiene como finalidad la formación humanista e integral de los educandos, en la que docentes, personal administrativo, de servicio y padres de familia, participan activamente en aras de consolidar su Visión Institucional propuesta en el PEI.

Art. 2º. El presente Reglamento esta fundamentado bajo la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2011 R.M. N° 0494- 2007-ED.
- Ley 24029. Ley del Profesorado
- Ley N° 29062. Ley de la Carrera Magisterial.
- Ley General de Educación N° 28044., Ley General de Educación, su modificatoria Ley N° 28123 y Reglamentos de la Ley General aprobados por los D .S. N° 006.013.015.022 del 2004; y 002,009,013, del 2005.
- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación aprobado por D.S. N° 006- 2006- ED
- Decreto Supremo N° 008-2006- RD- Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las instituciones Educativas
- Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa D.S.N° 50-82-ED.
- Reglamento de Educación Inicial D.S. N° 01-83-ED.
- Reglamento de Educación Primaria. D.S. N° 03-83-ED.
- Reglamento de Educación Secundaria D.S. N° 04-83-ED.
- Reglamento de Participación de padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.

Art. 3º. Frente al presente reglamento son objetivos de La IE N° 11024 CAP FAP “José Abelardo Quiñones Gonzales” los siguientes:

- a. Establecer las normas internas que garanticen el normal funcionamiento de las

labores administrativas, técnicas pedagógicas y de proyección social de la Institución.

- b. Precisar las obligaciones, prohibiciones, derechos, estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo, de servicio, alumnas, alumnos y padres de familia.
- c. Asegurar el uso óptimo de las instalaciones y equipamiento educativo existente, incentivando su incremento y seguridad física.
- d. Garantizar la vida institucional como servicio del estado.
- e. Armonizar la tarea educativa dentro de un clima de comprensión, cooperación, armonía y disciplina.
- f. Promover la coordinación intersectorial, con el fin de asegurar la activa participación en beneficio del servicio educativo.

Art. 4º. El Reglamento Interno de la IE N° 11024 CAP FAP “José Abelardo Quiñones Gonzales”, tiene el siguiente alcance:

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Auxiliares de Educación.
- Personal de Servicio.
- Alumnado
- Asociación de Padres de Familia.
- Consejo Educativo Institucional.
- Comités de aula.
- Asociación de Ex –alumnos.

CAPITULO II

DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 5º. La identidad Institucional esta constituida por:

a. El uniforme del alumnado:

- PARA MUJERES: (anexo N° 1)
 - Falda color gris a cuadros.
 - Blusa color blanco con la insignia del plantel.
 - Medias blancas.
 - Zapatos color negro.
- PARA VARONES:
 - Pantalón plomo.
 - Camisa color blanco con la insignia del plantel.
 - Medias blancas

– Zapatos color negro

- b. EL HIMNO: El himno representa el canto oficial de la Institución, donde se resalta el amor e identificación institucional. El himno será el compuesto por el profesor Oropa Flores Torres; se entonará todos los lunes en la formación y en toda actividad programada a nivel institucional.

HIMNO DEL COLEGIO

CORO

Levantemos al sol nuestra frente

que se oiga tu verbo y tu voz

Abelardo Quiñones Gonzáles

un baluarte de nuestra niñez.

I

Juventud ten presente tu historia

enaltécela con tu virtud

de tu acción siempre estate orgulloso (bis)

sé un orgullo de nuestro Perú.

II

Ten presente también estudiante

que el saber es amar la verdad

y amar la verdad es por siempre (bis)

el camino hacia la libertad.

III

A tus padres recuérdalos siempre

dignifícalos en cada acción

tus maestros, tu escuela y tu tierra (bis)

sean honrados por tu distinción.

IV

Lambayeque que nunca se olvida
de tus hijos de noble ideal
te sabrá compensar en la vida (bis)
cual Quiñones serás inmortal.

- c. **LA INSIGNIA:** La insignia será la que se encuentre en uso, recomendando que siempre quede como la idearon.



- d. **DEL DECÁLOGO:**

“ESTUDIO, DISCIPLINA, TRABAJO, SUPERACION”

TITULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

Art. 6º. La jornada de trabajo es de lunes a viernes de la siguiente manera:

- Personal Directivo:** 40 horas cronológicas semanales.
- Personal Docente en el Nivel Inicial:** 25 horas pedagógicas semanales.
- Personal Docente en el Nivel primaria:** 30 horas pedagógicas semanales.
- Personal Docente en el Nivel secundaria:** 24 horas pedagógicas semanales.
- Auxiliares de Educación:** 30 horas cronológicas semanales.
- Personal de Servicio:** 7 horas 45 minutos al día en horario corrido; tendrá derecho a 30 minutos de refrigerio.

Art. 7º. El horario de trabajo es el siguiente:

a. **Personal Directivo:**

- Directora: De 7:30 a 15:30 horas.
- Sub Director: De 7:30 a 15:30 horas.

Estos horarios están sujetos a variaciones, según la necesidad de servicio relativas a sus funciones.

b. **Personal Docente en el Nivel Inicial:**

Mañana

De 7:30 a 7:45 h	Hora de ingreso.
De 7:45 a 7:55 h.	Tolerancia.
De 7:55 a 8:05 h	Tardanza.
Salida; 12:45h	

Tarde

De 12:30 a 12:45 h.	Hora de ingreso.
De 12:45 a 12:55 h	Tolerancia.
De 12:55 a 13:05 h	Tardanza.
Salida: 18:00 h	

c. **Personal Docente: Nivel Primaria.**

Local Iquitos:

Turno AM. De 7:45 a 12:45 h

De 12:45 a 13:00 h	Hora de ingreso.
De 13:00 a 13:05 h	Tolerancia.
De 13:05 a 13.10 h	Tardanza.
Salida: 18:00 h	

Turno PM. De 13:00 a 18:00 hrs.

De 12:45 a 13:00 h	Hora de ingreso.
De 13:00 a 13:05 h	Tolerancia.
De 13:05 a 13.10 h	Tardanza.
Salida: 18:00 h	

Local Huallaga:

Turno AM. De 7:45 a 12:45 hrs.

De 7:30 a 7:45 h	Hora de ingreso.
De 7:45 a 7:55 h	Tolerancia.
De 7:55 a 8:05 h	Tardanza.
Salida: 12:45 h	

d. **Personal Docente: Nivel Secundaria.** De 12:45 a 18:30hrs.

De 12:45 a 13:00 p.m.	Hora de ingreso.
De 13:00 a 13:05 p.m.	Tolerancia.
De 13:05 a 13:10 p.m.	Tardanza.

Salida : 18:30 h

e. Auxiliar de Educación

De 12:45 a 13:00 h Hora de ingreso
De 13:00 a 13:05 h Tolerancia
De 13:05 a 13:10 h Tardanza
Salida : 18:15 h

f. Personal de Servicio. Será dispuesto por la Dirección de acuerdo a la necesidad del servicio:

Referencia:

- Turno mañana : 6.00 - 14.00 hrs.
- Turno tarde : 14.00 - 20.00 hrs.
- Turno noche : 17.00 a 6:00:a.m del día siguiente.

Art. 8º. El horario de trabajo de las alumnas y alumnos.

Local Iquitos:

Turno AM. De 7:45 a 12:45 hrs. Alumnos de 5 años de educación inicial y del 1º al 4º grado de educación primaria.

Turno PM. De 13:00 a 18:00 hrs. Alumnos de 4 años de educación inicial y del 1º al 6º grado de educación primaria.

Local Huallaga:

Turno AM. De 7:45 a 12:45 hrs. Alumnos del 5º y 6º grado de educación primaria.

Turno PM. De 12:45 a 18:30 hrs. Alumnos de 1º al 5º grado de educación secundaria.

Art. 9º. El ingreso de los alumnos será en el siguiente horario y de la siguiente manera:

Local Iquitos:

Turno AM. De 7:30 a 7:45 hrs.

Turno PM. De 12:45 a 13:00 hrs.

Local Huallaga:

Turno AM. De 7:30 a 7:45 hrs.

Turno PM. De 12:45 a 13:00 hrs.

Art. 11º. Los alumnos que lleguen después de la hora fijada, estarán incurriendo en tardanza. Ingresarán a la I.E. formando en el patio, bajo el control del profesor de turno y/o auxiliar, los mismos que autorizarán la hora de ingreso al aula en coordinación con el Sub Director y profesores respectivos.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Art. 12º. Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en el parte diario de asistencia.

Art. 13º. El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Está prohibido registrar la asistencia de otro trabajador.

Art. 14º El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida y comunicará del hecho a la Dirección. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Art. 15ª El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Art. 16º Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Dirección de la institución.

Art.17º El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento de la Dirección.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 18º. Los permisos de salud debidamente comprobados, serán autorizados por la Dirección de la I.E. Si el permiso es por horas para asistir a servicios de salud del ESSALUD; serán autorizados por la Dirección del Plantel, justificando con la presentación de la Tarjeta de Cita o documento que justifique la prestación del servicio de salud.

Art. 19º. Los permisos de índole personal y particular por jornada completa o ausencias temporales se regirán por los siguientes requisitos:

- a. Las trabajadoras con jornada laboral ordinaria, al término del período Post- Natal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el niño cumpla un año de edad,
- b. Un día de permiso por onomástico.
- c. Hasta tres días al año por motivos personales.
- d. Los permisos por ausencias temporales del colegio debido a razones de índole personal o particular, serán acumulados en días y por horas para reducir el goce de vacaciones, en el caso del personal administrativo y para el descuento respectivo en el caso de los docentes.

Art. 20º La justificación de los permisos será dado previa presentación de una solicitud con documentos justificatorios.

LICENCIAS Y PERMISO

Artículo 21º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 22- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por la Dirección de la Institución, en los siguiente casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad del trabajador(a), de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo y ocho (8) días para personal docente, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo y siete (7) días para el personal docente, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de la Dirección.
- d. Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e. Por el día del onomástico del trabajador.
- f. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- g. Permiso por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización de la Dirección.

CAPITULO II

DE LAS VACACIONES

(Se encuentra dentro de las leyes vigentes)

TITULO IV

DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA DIRECTORA

Art.26

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS EDUCANDOS

Art. 27º. Son derechos de los alumnos:

- a. Ser aceptado sin discriminación alguna por razones de raza. Religión ya sea del alumno y/o de su familia.
- b. Ser tratado con dignidad, y afecto, respetando las diferencias individuales debido a su propio desarrollo.
- c. Participar en las actividades complementarias (concursos, excursiones, actuaciones, desfiles, etc) organizadas por la institución u otras instituciones.
- d. Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- e. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- f. Recibir en forma gratuita los servicios educativos.
- g. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- h. Recibir información oportuna de sus evaluaciones.
- i. Recibir su tarjeta de información máximo a la semana siguiente de haber concluido cada trimestre. A excepción del III trimestre que se hará en la clausura del año escolar.
- j. Dar a conocer a las autoridades competentes cuando se produzcan abusos de sus derechos.
- k. A ser evaluados extemporáneamente, cuando representan a la I.E. o por razones de salud y otros.

Art. 28º. Son deberes de los alumnos:

- a. Respetar a sus profesores, condiscípulos y demás miembros de la comunidad educativa.
- b. Asistir a clases correctamente uniformado.
- c. Asistir al Colegio con el cabello recortado en el caso de los varones y en el caso de las mujeres con el cabello correctamente peinado.
- d. Cumplir con sus tareas educativas.
- e. Permanecer en el plantel durante las horas de clase, salvo motivo justificado.
- f. Practicar el perfil del alumno
- g. Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la I.E.
- h. Demostrar buen comportamiento en la institución y fuera de ella.

- i. Mantener el aula limpia y ordenada.
- j. Usar adecuadamente los servicios higiénicos.
- k. Justificar por intermedio de sus padres o apoderados sus tardanzas e inasistencias.
- l. Al salir del Plantel debe ser autorizado por el docente de aula en coordinación con la Dirección o profesor de turno.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Art.29º. El personal docente de la I.E. tiene derecho:

- a. A participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo y otros documentos que indique la superioridad.
- b. A los demás derechos alcanzados y reconocidos al profesorado por la Constitución, La Ley 29062 y el Reglamento, siendo irrenunciables.
- c. A denunciar irregularidades cometidas por algún personal de la institución.
- d. A participar en el Programa de Recuperación Pedagógica en forma rotativa.

Art. 30º. Son deberes de los profesores:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Constitución, a las Leyes del Estado y a los fines de la I.E.
- b. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y padres de familia.
- c. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por la dirección.
- d. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Dirección, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- e. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- f. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo
- g. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla la dirección.
- h. Reintegrar a la institución el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

- i. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, para ser registrados en el Escalafón de la Institución, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- j. Conservar en buen estado los bienes de la institución
- k. Acudir al centro laboral correctamente uniformado,
- l. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización de la Dirección.
- m. Orientar al educando, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las Leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno peruano.
- n. Imprimir a la función educativa un sentido crítico, reflexivo y creador.
- o. Participar en reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos a que se lleguen en ellas.
- p. Utilizar estrategias pertinentes para lograr resultados deseables en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza - aprendizaje, compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
- q. Entregar los registros de evaluación en forma oportuna.
- r. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar oportunamente, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje
- s. Al concluir su jornada de trabajo deberá abandonar el aula, para permitir el ingreso de los alumnos y profesor del siguiente turno.
- t. Rotar de turno, grado, local, según la necesidad de servicio y cuando esto lo amerite.

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 31º. Son derechos de los miembros de la Asociación de Padres de Familia:

- a. Intervenir en el proceso educativo de sus hijos, con sujeción al presente reglamento.
- b. Participar obligatoriamente en todas las actividades que organice la Asociación o el Centro Educativo.
- c. Velar permanentemente por la educación de sus hijos.
- d. Elegir y ser elegido para ocupar los cargos de la Asociación, de los Comités de aula y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
- e. Recibir información sobre los avances de aprendizaje y de comportamiento de sus hijos, así como con respecto a los progresos del PEI.
- f. Denunciar ante la autoridad competente los casos de maltrato, abuso, discriminación, irresponsabilidad, negligencia u otras conductas e irregularidades que se dieran en la I.E. en perjuicio de los alumnos.
- g. Solicitar información sobre el movimiento económico de la Asociación.

Art. 32º. Son deberes de los miembros de la Asociación de Padres Familia:

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los Comités Aula, Asociación y normas del presente reglamento.
- b. Desempeñar honesta y responsablemente los cargos para los que son elegidos o designados.
- c. Asistir a las reuniones que convoquen los órganos de la Asociación o la IE y acatar los acuerdos que se tomen.
- d. Contribuir a la buena marcha de la Asociación de la I.E. y velar por su prestigio.
- e. Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias que acuerden con sujeción al presente reglamento y realizar el trabajo comunitario que requiere la I.E. que constituyen requisitos para ser elegidos como miembro del Consejo Directivo.
- f. Respetar los canales establecidos ante cualquier situación problemática.
- g. Practicar el perfil del padre de la institución.
- h. Informarse sobre el rendimiento académico y conducta de sus hijos.
- i. Apoyar la labor educativa del docente dentro y fuera de la I.E., a fin de contribuir al desarrollo integral de los educandos.

- j. Participar activamente en el Consejo Institucional Educativo
- k. Denunciar a los integrantes del Consejo Directivo de la APAFA que fueran responsables de la mala administración económica, ante el Ministerio Público.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS EDUCANDOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Art. 33º. Son prohibiciones del educando:

- a. Asistir a clases indebidamente vestido.
- b. Asistir a la I.E. con corte de cabello que no sea el escolar reglamentario.
- c. Salir del plantel durante las horas de clase, sin autorización.
- d. Atentar contra la integridad física y/o moral de sus compañeros.
- e. Incumplir con sus tareas educativas o trabajos que le son asignados.
- f. Practicar juegos de envite.
- g. El consumo y venta de sustancias psicoactivas en la I.E, así como su introducción.
- h. Portar armas e instrumentos punzo - cortantes o similares.
- i. Traer joyas, radio, transmisores, teléfono o aditamentos de valor.
- j. Realizar rifas o venta de productos dentro de las aulas de clase o fuera de ella sin previa autorización escrita del profesor en coordinación con los directivos.
- k. Solicitar cuotas sin autorización escrita de la Dirección.
- l. Destruir, rayar el mobiliario e infraestructura de la I.E.
- m. Realizar acciones negativas dentro o fuera de la I.E. que denigre el prestigio de la Institución.

Art. 34º. Son prohibiciones del personal docente y administrativo:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b. Realizar actividades político partidarias durante el cumplimiento de sus labores y dentro de la I.E..
- c. La venta de separatas y/o textos injustificadamente.
- d. Obligar y/o condicionar a los alumnos a participar en acciones de reforzamiento, recuperación, nivelación, etc, dentro y fuera de la I.E. con fines de lucro.
- e. Hacer campaña de difamación contra los agentes educativos de la institución.
- f. Inducir a los alumnos a realizar labores para su servicio personal y maltratarlos

físicamente y de palabra dentro y fuera del local.

- g. Utilizar las instalaciones e implementos de la IE para fines particulares.

CAPITULO III

DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 35º. Los miembros del Magisterio que en cumplimiento de la función realizan una acción excepcional en favor de la Educación y de la Comunidad, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

- a. Agradecimiento.
- b. Resolución de Felicitación.
- c. Diploma al Mérito.

Los estímulos se concederán por Resolución del Director de la I.E. y/o Resolución de la autoridad Educativa Regional, Gobierno Regional o Nacional.

Ley Nº 29062. Ley de la Carrera Pública Magisterial

DE LOS ESTIMULOS A LOS EDUCANDOS

Art. 36º. Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la I.E. son:

- a. Felicitación escrita.
- b. Diploma al Mérito.
- c. Resolución de Felicitación.

Art. 37º. La Junta Directiva de la APAFA considerará un Premio Pecuniario para estimular, a los alumnos que ocupen el 1ro. y 2do. Puesto en aprovechamiento durante los 5 años de estudio.

CAPITULO IV

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

Art. 38º. Constituyen faltas del personal las siguientes:

Desempeñar las funciones del cargo con negligencia.

- a. No registrar su asistencia en la hora de ingreso y salida; e inasistir a sus labores injustificadamente
- b. Causar perjuicio al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- c. Abandonar el aula, teniendo clase, sin causa justificada, con mayor razón si tiene practicante a su cargo y / o auxiliar.
- d. Atentar contra la integridad física y/o moral, de los estudiante.

- e. Abandonar o exponer a peligro al educando.
- f. Ejecutar o promover, dentro de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Abusar de la autoridad y usar el cargo con fines indebidos.
- h. Incumplir las obligaciones señaladas en la vigente Ley del Profesorado N° 24029 su modificatoria Ley N° 25212 y su Reglamento D.S. 019-90-ED; y normatividad vigente y Ley N° 29062. Ley de la Carrera Magisterial.
- i. Comercializar cualquier tipo de productos ajenos a la labor educativa, dentro de la I.E.
- j. No informar oportunamente de las actividades promocionales y otras a su cargo
- k. Obligar a sus alumnos a asistir a clases particulares.
- l. Asistir a la I.E. en estado etílico
- m. Realizar cobros indebidos
- n. Realizar actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización

Art. 39º. Las sanciones aplicables al Personal Docente por las faltas a que se refiere el artículo anterior, según el caso, serán las siguientes:

- a. Llamada de atención.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Otras sanciones según los dispositivos vigentes previo proceso administrativo.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE AUXILIAR DE EDUCACION

Art. 40º. Se consideran faltas:

- a. Hacer abandono de sus labores en horas de oficina y sin motivo justificado.
- b. Realizar actividades ajenas a su función.
- c. No registrar su asistencia en la hora de ingreso y salida; e inasistir a sus labores injustificadamente.
- d. Realizar acciones que comprometen la buena imagen de la I.E.
- e. Realizar adulteración de notas y otros documentos propios de la administración educativa.

- f. Realizar cobros indebidos por concepto de matrícula u otros.
- g. Negarse a brindar información sobre aspectos referentes al quehacer educativo.
- h. Asistir a la I.E. en estado etílico.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Art. 41º. Se consideran faltas:

- i. Hacer abandono de sus labores en horas trabajo y sin motivo justificado.
- j. Realizar actividades ajenas a su función.
- k. No registrar su asistencia en la hora de ingreso y salida; e inasistir a sus labores injustificadamente.
- l. Realizar acciones que comprometen la buena imagen de la I.E.
- m. No realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambiente asignados a su responsabilidad.
- n. Asistir a la I.E. en estado etílico.

Art. 42º. Una falta será considerada tanto más grave cuanto más elevado sea la jerarquía del trabajador. La reincidencia constituye serio agravante debiendo aplicarse en este caso, la sanción inmediata al trabajador de acuerdo a la falta con :

- a. Amonestación verbal, con anotación en su récord personal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Informe ante la superioridad.

Art. 43º. El trabajador que falta injustificadamente a sus labores 05 días hábiles consecutivos o acumule 15 días en el lapso de 180 días incurrirá en Abandono de Cargo y deberá ser CESADO DE OFICIO conforme a ley, previo informe del sub director y finalmente del Director de la I.E. bajo responsabilidad.

Art. 44º. El trabajador de la I.E. que comete falta grave de carácter disciplinario que puede ser causal de CESANTIA O DESTITUCION, deberá ser sometido a Proceso Administrativo.

Art. 45º. Son faltas graves:

- a. Cobrar su haber mensual sin haber laborado en el cargo para el que fue nombrado, salvo por racionalización interna, según las necesidades del servicio.
- b. Apropiarse indebidamente de sumas de dinero destinadas a la infraestructura así como al mejoramiento del servicio educativo.
- c. Cometer actos contrarios a la moral o a las buenas costumbres y atentar contra el pudor o la decencia de los discípulos a su cargo.

- d. Asistir a la I.E. en estado etílico.

Art. 46º. Para aplicar las sanciones establecidas en los incisos a, b y c; del Art. 42 del presente reglamento, los cargos que se imputen serán comunicados por escrito al profesor, a fin que pueda ejercer su derecho a defensa en el término de 05 días hábiles a partir de la fecha de la notificación. Cumplido el trámite anterior y después de haberse investigado y comprobado el hecho materia de la denuncia; el Comité de Evaluación aplicará la sanción correspondiente.

Art. 47º. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior se sujetará a lo que resuelva la Comisión de Procesos Administrativos que para el efecto constituye anualmente la Gerencia Regional de Educación (DRE)-LAMBAYEQUE.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS

Art. 48º. Son consideradas faltas de los alumnos, todas aquellas actitudes que alteran la vida normal del colegio al contravenir las directivas de este Reglamento y cuya corrección requiere el siguiente tratamiento :

- a. Cuando son faltas leves, se orientará a los alumnos motivándolos a que cambien de actitud. En caso de reincidencia se les amonestará verbalmente o por escrito, con conocimiento de los Padres de Familia.
- b. Constituyen faltas graves, evadirse del plantel o de clase, cometer fraude en los documentos oficiales, no participar en las actuaciones cívico - culturales y deportivas; no asistir a las ceremonias de aniversario del plantel, a la apertura y clausura año académico; portar armas punzo cortantes o de fuego.
- c. Cuando el alumno agrede físicamente o de palabra al profesor o trabajador del colegio, será separado del plantel por un período no mayor de 08 días hábiles con el conocimiento de su padre o apoderado
- d. Consumir bebidas alcohólicas dentro del plantel o llegar en estado etílico al mismo; y fumar tabaco o cualquier otra sustancia que le origine dependencia física y psíquica.
- e. La reincidencia en faltas de agresión citadas en el inciso "c", motivará la separación definitiva del Plantel,.
- f. Falta grave es también armar grupos vandálicos dentro o fuera de la institución educativa, comprometiendo el prestigio de la institución.
- g. Los alumnos que han sido suspendidos por la falta cometida, será separado de la I.E. por su reincidencia, previo informe del Comité de Tutoría, Convivencia, y Disciplina Escolar y
- h. Escribir en las paredes, carpetas e infraestructura de la I.E.

Art.49º. La sanción de suspensión temporal o definitiva se determinará por Decreto de la Dirección del Plantel, previo informe y opinión del Comité de Tutoría, Convivencia, y Disciplina Escolar.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 50º.-Constituyen faltas de los Padres de Familia:

- a. No cumplir con el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Propiciar clima de división entre padres y/o profesores.
- c. No asistir puntualmente a reuniones del comité de aula, APAFA y/o citaciones por autoridades del plantel.
- d. Manchar el honor de los trabajadores, dañar el prestigio y buen nombre de la institución educativa máxime, si es utilizando los medios de comunicación masiva no teniendo fundamento alguno.
- e. No acudir a las autoridades de la institución educativa para dar a conocer su problemática a fin de escucharla y ser solucionada a tiempo.

Art.51º. Los miembros de la Asociación de Padres de Familia de la institución educativa que no cumplan con sus obligaciones se harán acreedores a las siguientes sanciones: estipuladas en su respectivo Reglamento de APAFA y normas vigentes.

TITULO V

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN

CAPITULO I

DEL ALUMNADO

Art. 52º. El alumnado es atendido en el Departamento TOE, del centro educativo en primera instancia y/o por otros profesionales especializados, si el caso lo requiere, con apoyo económico de la APAFA y de otras instituciones.

DE LAS EXCURSIONES ESCOLARES

Art. 53º. Corresponde a la Directora de la institución educativa autorizar las excursiones dentro y fuera de la localidad, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Plan de excursión debidamente fundamentado por el docente o docentes responsables.

- b. Presupuesto debidamente financiado.
- c. Autorización escrita de los Padres de Familia o tutor de los educandos participantes, excepto de los mayores de edad. La firma será verificada por la Directora de la institución educativa.
- d. Relación nominal de los educandos participantes con indicación de la edad, sexo y grado de estudios.
- e. Relación de docentes y padres de familia responsables de la conducción.
- f. Constancia del contrato de transporte.
- g. Certificación de la idoneidad del conductor del vehículo con el visto bueno de la Directora

Art.54º. Cuando la delegación de educandos sea mixta uno de los responsables necesariamente será de sexo femenino.

TITULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES Y ALUMNOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I

DE LOS BIENES :

Art. 55º. Constituye patrimonio del Plantel :

- a. Los locales ubicados en las calles de Huallaga Nº 200 e Iquitos L 13 Mz. 1 de la Urb Quiñones.
- b. Las donaciones que realicen la Asociación de Padres de Familia, Asociación de Ex - Alumnos, y demás personas naturales y jurídicas, así como las provenientes de actividades que organizadamente realice la Comunidad Educativa del Plantel.
- c. Los fondos provenientes de donaciones u otros ingresos serán invertidos íntegramente en las necesidades prioritarias del plantel enviando la información documentada a la Dirección Regional de Educación.
- d. Los trofeos, galardones y otros obtenidos en competencias cultural, deportivos, científicos, folclóricas, etc. Este patrimonio estará debidamente inventariado y exhibido en la Dirección del Centro Educativo.

Art. 56º. Es responsabilidad de los trabajadores y alumnos, cuidar los bienes del plantel, debiendo anotarse la entrada y salida de los bienes en un libro de registro, a cargo de dar cuenta a la Dirección de la Institución Educativa, con copia a la guardianía bajo responsabilidad.

ADMINISTRACION DE INGRESOS:

Art. 57º. Los Ingresos son recursos directamente recaudados entre los que se encuentran:

rentas de propiedad, tasas, ventas de bienes y servicios y otros de acuerdo a la normatividad vigente. Los conceptos autorizados son:

- a. Ingresos por cobro de tasas según el TUPA.
- b. Concesión de administración de kioscos, cafetería y servicio de fotocopiado.
- c. Actividades productivas
- d. Arrendamiento a plazo fijo de ambientes y espacios disponibles fuera de jornada escolar.
- e. Arrendamiento de canchas deportivas, piscinas y auditorio fuera de jornada escolar.
- f. Convenios con entidades públicas y privadas.
- g. Otros incluidos en el clasificador de ingresos del sector público.

Art. 58°. Los Ingresos Propios de la Institución Educativa son intangibles y deberán ser revertidos al Tesoro Público en cuenta corriente dispuesta por el Ministerio de Educación, en concordancia con el TUPA y las disposiciones conexas.

Art. 59. La recaudación y depósito de los Ingresos Propios están bajo la responsabilidad del Tesorero nombrado por el Director. °. El Tesorero, será elegido entre los miembros quien será responsable:

- a. Llevar el Libro Caja.
- b. Mantener al día toda la documentación originada por el movimiento de los ingresos.
- c. Es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo extender y firmar los recibos, boletas o facturas, que deben estar numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

Art.60°. Los gastos se programan en forma trimestral en función de montos recaudados, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. El Director deberá priorizar sus requerimientos de gastos en función a las metas y objetivos institucionales.
- b. Las proyecciones de ingresos por rubros que se espera captar y obtener durante el período.
- c. El uso de lo recaudado se destinará preferentemente a cubrir la adquisición del material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorios y equipos y otros que permitan el cumplimiento de metas.

Art. 61°. El Director convocará a reuniones trimestrales, y otras de carácter extraordinario, cuando lo estime conveniente, debiendo comunicar con la debida anticipación, bajo responsabilidad.

Art. 62°. El Director informará al responsable de la Unidad de costeo al que pertenece, sobre los montos captados.

Art. 63°. El responsable de la recaudación y empoce de los Ingresos Propios, llevará los siguientes documentos :

- a. Libro Caja.
- b. Papeleta de empoce de dinero al Banco de la Nación o Banco autorizado.
- c. Archivo de copias de los informes mensuales a la DRE.

Art. 64°. Los informes mensuales, compra de los formularios de los certificados y los demás documentos contables serán revisados por el Director, con informes en Asamblea de Profesores.

CAPÍTULO II

DE LAS PROMOCIONES

Art. 65°. La promoción debe presentar a la Dirección y Coordinación de Actividades del Colegio el Plan Anual de Trabajo en el mes de abril y debe aperturarse los Libros de Actas y de Caja por Decreto Directoral.

Art. 66°. Al Comité de Apoyo conformado por los padres de familia deben fijárseles deberes y derechos, indicando que su labor es de apoyo y no de decisión.

Art. 67°. Los alumnos libremente elegirán mediante voto universal a sus Asesores sean o no profesores de su grado y sin intervención de personal docente.

Art. 68°. Los señores Asesores deben entregar dentro de las 48 horas el informe de una actividad realizada, a la Dirección, documentadamente y éste a la Coordinación de Actividades y Promoción Educativa Comunal.

Art. 69°. Las promotoras particulares de actividades están prohibidas de intervenir en las actividades de la promoción.

Art. 70°. Se permitirá la realización de una actividad al año de la Pre -Promoción siempre que esté integrada, asesorada y con plan de trabajo.

Art. 71°. Los señores Asesores de la Promoción y Prepromoción, implementarán fichas económicas por alumno para registrarlas colaboraciones dadas.

Art. 72°. La promoción deberá realizar donaciones a la I.E. en el porcentaje estipulado por la norma vigente.

TÍTULO VII

DE LAS COMISIONES

CAPITULO I

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Art. 73°. Es un órgano obligatorio de carácter consultivo, de apoyo y vigilancia en la gestión y autonomía escolar, Además es la encargada de controlar y administrar el uso de los recursos directamente recaudados generadas por la Institución.

Art. 74°. El CONEI, está integrado por:

1. El Director, quien lo preside.
2. El Sub Director de los turnos existentes
3. Un (01) representantes de los docentes
4. Dos (02) representantes de los estudiantes
5. Un representante de los Ex Alumnos.
6. Un representante del personal administrativo.
7. Dos (02) representantes de los padres y madres de familia.

Art. 75°. De la elección de sus miembros:

- a. Los docentes, son elegidos en asamblea.
- b. Padres y madres de familia, serán elegidos en asamblea general de APAFA
- c. Los estudiantes, un alumno y una alumna de preferencia 4ro y 5to. grado, serán elegidos previo proceso de votación, para cuyo efecto el director y los docentes facilitarán este proceso.
- d. El ex alumnos será designado por su estamento.

Art. 76°. La duración del mandato es hasta por dos años como máximo.

Art. 77°. El Director está obligado a coordinar con los estamentos respectivos para su elección y convocatoria a reuniones periódicas antes del inicio y durante el año escolar.

Art. 78°. El Tesorero, será elegido entre los miembros del C.E.I., quien será responsable:

- d. Llevar el Libro Caja.
- e. Mantener al día toda la documentación originada por el movimiento de los ingresos.
- f. Es la única persona autorizada para la recepción de los ingresos, debiendo extender y firmar los recibos, boletas o facturas, que deben estar numeradas en forma correlativa de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 79°. Los gastos se programan en forma trimestral en función de montos recaudados, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- d. El Director deberá priorizar sus requerimientos de gastos en función a las metas y objetivos institucionales.
- e. Las proyecciones de ingresos por rubros que se espera captar y obtener durante el período.
- f. El uso de lo recaudado se destinará preferentemente a cubrir la adquisición del material educativo, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorios y equipos y otros que permitan el cumplimiento de metas.

Art. 80°. El Director convocará al C.E.I. a reuniones trimestrales, y otras de carácter extraordinario, cuando lo estime conveniente, debiendo comunicar con la debida anticipación, bajo responsabilidad.

Art. 81°. El Director informará al responsable de la Unidad de costeo al que pertenece, sobre los montos captados.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN (C.E.E.)

Art. 82°. Es el órgano encargado de evaluar el desempeño de los docentes y directivos, así como de proponer contrataciones y nombramientos del personal docente y administrativo.

Art. 83°. El C.E.E. está Constituido por los miembros siguientes:

- a. El Director, quien tendrá solo voto dirimente, quien lo preside.
- b. El Sub Director elegido de acuerdo a norma.
- c. Un docente, elegido por la mitad mas uno de los docentes en asamblea.
- d. Un padre de familia, con voz pero sin voto, elegido por mayoría entre los presidentes del Comité de Aula

Art.84°. Su mandato dura un año.

CAPÍTULO XVIII

DEL COMITE DE ANIVERSARIO Y ACTIVIDADES SOCIALES

Art. 85°. Estará integrado por docentes nombrados elegidos en asamblea en el mes de marzo, quienes por elección interna decidirán los cargos a ocupar y las comisiones de trabajo.

Art. 86°. Este comité, luego de su constitución presentará su plan de trabajo en un plazo máximo de 20 días, previa evaluación y aprobación del plan de trabajo, en asamblea, podrá realizar actividades para su financiamiento.

Al término del aniversario o de actividad social realizada en un plazo máximo de 72 horas harán entrega del balance al Director previa aprobación de la asamblea de profesores.

CAPÍTULO XIX

DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA (P.R.P.)

Art. 82°. El Director está facultado para ejecutar, en periodo vacacional el Programa de Recuperación Pedagógica (P.R.P)

Art. 83°. El P.R.P., se caracteriza por:

- a. Está dirigido a alumnos con problemas de aprendizaje.
- b. Permitir la promoción de grado, considerando los logros de aprendizaje.

Art. 84°. La Organización del P.R.P. está a cargo de los Sub Directores de Formación General.

Art. 85°. El Coordinador del P.R.P. es un docente designado por el Director durante la primera semana de diciembre.

Art. 86°. Estará constituido por una comisión integrada por:

- a. Director.
- b. Un (01) Coordinador.
- c. Un (01) Tesorero.
- d. Un (01) personal administrativo, elegido por reunión previa, quien hará las veces de secretario.

Todos los miembros a excepción del Director, deben estar gozando de vacaciones, y el cargo que desempeñen será rotativo.

Art. 87°. El Coordinador es el responsable de ejecutar las siguientes acciones administrativas y pedagógicas.

1. Formular el Plan de Trabajo.
2. Convocar, inscribir, organizar a los alumnos por asignaturas.
3. Seleccionar a los profesores que han obtenido el menor porcentaje de asignaturas desaprobados, y al personal de apoyo administrativo, de acuerdo a las necesidades de servicio.
4. Formar grupos de 25 a 30 alumnos.
5. Coordinar la elaboración de: Nóminas. Horarios, relación de personal docente y administrativo, actas, certificados e informes.
6. Coordina y supervisa las actividades técnico – pedagógicas.
7. Presentar a la Comisión de supervisión y la instancia administrativa superior el informe final documentado, conteniendo logros y dificultades en los aspectos administrativos, técnico pedagógicos y financieros.

Art. 88°. Se formará una Comisión de Supervisión del P.R.P. integrada por :

- a. El Director, quien lo preside.
- b. Un representante de los padres de familia, acreditado por la respectiva APAFA.
- c. Un docente, elegido en asamblea general, en el mes de diciembre, quien además no participe como docente en el P.R.P.

Art. 89°. La duración máxima del P.R.P. es de seis (06) semanas.

Art. 90°. El pago por concepto de derecho de enseñanza estará sujeto a las disposiciones emanadas por la superioridad.

Art. 91°. El monto recaudado, se distribuirá de la siguiente manera:

- a. 15% para el Director y el Coordinador.
- b. 65% para docentes.
- c. 10% para personal administrativo y de apoyo.
- d. 5% para materiales de impresión, útiles de escritorio a emplearse en el proceso.
- e. 5% para mantenimiento de los talleres y laboratorios.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 92°. Los profesores de asignatura, están facultados para organizar clubes, movimientos juveniles, grupos de reflexión, etc.; con el fin de servir de apoyo para lograr los objetivos de línea, previa presentación de su plan de trabajo.

Art. 93°. Todo el personal de plantel es responsable directo del prestigio y buena marcha del colegio.

Art. 94°. Cuando la institución educativa organice eventos que impliquen ingresos económicos, previa programación en el mes de marzo con la autorización de la Asamblea de Profesores, los responsables del evento rendirán cuenta pormenorizada al término de la misma ante la Dirección y la Asamblea de Profesores, en su oportunidad y bajo responsabilidad.

Art. 95°. En las presentaciones de la institución, en los actos cívico patrióticos, en la apertura del año, Aniversario del Colegio y clausura del año lectivo, todos los profesores están obligados a asistir, so pena equivalente a un día de descuento, anotándose en su file como demérito. Asimismo en la formación orientadora de los días lunes si tienen la 1ra. hora de clase en el estrado del plantel.

Art.96°. La iniciación y clausura del año lectivo, se regirá por la norma vigente.

Art.97°. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Asamblea de Profesores, el mismo que será distribuido a todo el personal después de imprimirlo y en igual forma a los alumnos, sólo la parte que les corresponde, para viabilizar su cumplimiento.

Art.98º. El presente Reglamento será sometido a una evaluación constante por parte de la Dirección, Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio y opinión del CONEI.

Art.99º. Anualmente se harán los reajustes necesarios al Reglamento aprobado durante el mes de marzo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Se fija Asambleas Ordinarias al año al término de cada bimestre en forma alterna.

SEGUNDA. Cada tutor formará su Comité de Aula y elaborará su respectivo plan de trabajo en coordinación con el Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar

TERCERA.- Adquisición y funcionamiento de la Banda de Músicos durante el año.

CUARTA.- Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección y con conocimiento de la Asamblea de Profesores, previa consulta al CONEI.