



INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 11011  
**SEÑOR DE LOS MILAGROS**  
Calle Latina N° 100 ☎ 251562 José Leonardo Ortiz

---

**REGLAMENTO INTERNO**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO 1**

**DEL REGLAMENTO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE.**

**Art. 1º** Concepto: El Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 11011 “SEÑOR DE LOS MILAGROS”, es el instrumento que establece la normas, funciones y procedimientos internas y que regulan el funcionamiento de la institución Educativa; en él se precisa los deberes y derechos de los actores educativos, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico y disciplinario que permitan asegurar el logro de objetivos y metas institucionales.

**Art. 2º** Finalidad: El presente reglamento tiene por finalidad, normar, garantizar, dinamizar y coordinar una adecuada organización y funcionamiento de la Institución Educativa; informar al personal que labora, alumnos y padres de familia de sus funciones, derechos, obligaciones y responsabilidades como miembros de una comunidad educativa y mejorar las relaciones entre los actores educativos.

**Art. 3º** Base Legal: La base legal que sustenta el presente reglamento es:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28044 “Ley General de Educación”
- ✓ Ley N° 29062 “Ley de la Carrera Pública Magisterial”
- ✓ Ley N° 28988 “Que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial”
- ✓ Ley N° 27806 “Ley de Transparencia y acceso a la información pública”
- ✓ Ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”
- ✓ Ley N° 28740 “Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa”
- ✓ Ley N° 24029 “Ley del Profesorado”
- ✓ Ley N° 25212 “Modificatoria de la Ley 24029”
- ✓ Ley N° 28628 “Ly que regula la participación de los Padres de familia en la Instituciones Educativas Públicas”
- ✓ Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización
- ✓ Ley N° 26300 “Ley de los derechos de Participación y Control Ciudadanos
- ✓ D.S. N° 018-2007 Reglamento de la ley N° 28740
- ✓ D.S.N° 013-2004 ED “Reglamento de Educación Básica Regular”

- ✓ D.S.Nº 007-2001 ED “Normas para el Desarrollo de la Gestión de los Centros Educativos públicos”
- ✓ D.S.Nº 019-90-ED “Reglamento de la Ley del Profesorado”
- ✓ D.S., Nº 008-2006-ED “Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva del trabajo docente en las Instituciones Educativas públicas”
- ✓ D.S.Nº 04-2006-ED “Reglamento de la asociación de Padres de Familia”
- ✓ D.S.Nº 067-2001-ED “Creación del Proyecto Huascarán”
- ✓ D.L. Nº 276 “Ley de la carrera Administrativa”
- ✓ R.M.Nº 712-2006-ED “Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva AÑO 2007”
- ✓ R.M.Nº 622-2009-ED “Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012
- ✓ R.V.M. Nº 006-2004-VMGP “Programa Huascarán
- ✓ Proyecto Educativo Nacional y Regional
- ✓ Proyecto Educativo Institucional – PEI

**Art. 4º Alcance:** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento serán cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, de apoyo, padres de familia y alumnado en general

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 5º Creación:** La Institución Educativa Nº 11011 “SEÑOR DE LOS MILAGROS”, fue creada el año 1951, con Resolución Ministerial Nº 2256, la que no se encuentra en archivo. A partir del 13 de julio de 1996, por acuerdo docentes, se le añade el nombre de “SEÑOR DE LOS MILAGROS”, la que esta refrendada por Resolución Directorial Sectorial Regional Nº 1216-96-DRE. Lambayeque del 13 junio 1996

**Art. 6º Finalidad** La Institución Educativa Nº 11011 “SEÑOR DE LOS MILAGROS”, tiene por finalidad brindar servicio educativo con eficiencia y calidad en la modalidad de Educación Primaria de Menores, aplicando la coeducación en el turno diurno: mañana y tarde.

**Art. 7º Misión** La Misión de la I.E.Nº 11011 “Señor de los Milagros” “brindar una educación de calidad y con valores, que permite la formación integral del educando acorde al avance científico y tecnológico; para que pueda desenvolverse eficientemente en la sociedad”

**Art. 8º Visión** La Visión de la I.E. Nº 11011 “Señor de los Milagros” es “ser líder de la educación a nivel regional con personal que practica valores, altamente capacitado, optimista, innovador, promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades del educando para el cambio socio - cultural y ecológico; con una organización e infraestructura estratégica y moderna”

**Art. 9º Objetivos:** Sus objetivos son:

- ✓ Promover el desarrollo integral de los actores educativos, fortaleciendo el desarrollo de las capacidades, buscando la competitividad dentro del marco de los valores sociales, espirituales y éticos.

- ✓ Desarrollar con equidad las potencialidades intelectuales, valorativas y físicas de los estudiantes, consolidando las bases de su formación integral, en busca de mejores niveles de calidad de vida.
- ✓ Estimular la capacidad de creación, investigación y laboriosidad, orientando el desarrollo vocacional, fortaleciendo la convivencia democrática, pacífica, solidaria y emprendedora de los actores educativos.
- ✓ Promover la participación en los procesos de gestión de calidad, que contribuya a una inserción social crítica y constructiva de una sociedad comprometida con el desarrollo humano.
- ✓ Afianzar los valores cívicos patrióticos, éticos, estéticos, religiosos y morales para su desenvolvimiento personal y social en una sociedad con justicia y democracia social

**Art. 10º** Funciones Generales: Son funciones de la Institución Educativa N° 11011 “SEÑOR DE LOS MILAGROS”:

- a) Programar, evaluar, y ejecutar integralmente las acciones educativas de acuerdo con la política educativa del Ministerio de Educación y las características inherentes de la Institución Educativa y de la comunidad local y en el marco de su PEI
- b) Propicia en los estudiantes una eficiente formación académica, humanista, crítica, constructiva, emprendedora y comprometida con el desarrollo humano y conservación del medio ambiente.
- c) Vela por la integridad física y moral de los actores educativos, específicamente de los estudiantes.
- d) Promueve y cultiva la práctica del deporte, arte, ciencia, tecnología y toda manifestación de cultura.
- e) Cultiva hábitos, modelos y sanas costumbres.
- f) Estimula la cultura emprendedora y competitiva con respeto a los derechos supremos de la persona.
- g) Fortalece las normas de autocontrol, evaluación y desempeño.
- h) Cultiva la responsabilidad dentro del marco de la justicia social y equidad
- i) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- j) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- k) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- l) Otorgar certificados, diplomas y títulos según corresponda.
- m) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- n) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- o) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- p) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.

- q) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- r) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- s) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- t) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
- u) Rendir cuentas anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- v) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

**Art. 11º** Estructura Orgánica de la Institución Educativa: es la siguiente:

- ✓ Órgano de Dirección
  - Director
  - Sub Director
- ✓ Órgano de Ejecución
  - Docentes
  - Alumnos
- ✓ Órgano de Apoyo
  - Personal Administrativo
  - Personal de Apoyo y Servicios
  - Asociación de Padres de Familia
  - Comunidad Magisterial
  - Comités de aula
  - Comisiones de Trabajo
  - Municipio Escolar
  - Grupo Scout N° 46 “Señor de los Milagros”
  - Comisión de Administración de Recursos
  - Comisión de Evaluación
  - Concejo Académico
  - Defensoría Escolar del Niño y Adolescente
- ✓ Órgano de Asesoramiento
  - Concejo Educativo institucional (CONEI)
  - Dirección Regional de Educación

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 12º** Órgano de Dirección: El órgano de Dirección esta conformado por el Director y Sub Director.

**Art. 13º** Del Director. Es la primera autoridad de la institución Educativa, es responsable de la planificación, organización, control, supervisión y evaluación de

todas las actividades, institucionales, técnico pedagógico y administrativas de los diferentes servicios que brinda el plantel.

**Art. 14º** Son funciones del Director:

- ✓ Representa legalmente a la institución Educativa.
- ✓ Preside el Concejo Educativo institucional. (CONEI) y promueve las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Preside el comité de Selección y Evaluación de personal.
- ✓ Preside diversas comisiones en función a la responsabilidad propia del cargo y a las normas vigentes, pudiendo delegar en el sub director o profesores .
- ✓ Gerencia los recursos y servicios de la institución Educativa
- ✓ Gestiona el mejoramiento e implementación de los bienes y servicios que ofrece la institución educativa con otras instituciones del medio local, regional, nacional e internacional
- ✓ Promueve una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- ✓ Emite resoluciones y decretos.
- ✓ Preside las reuniones para formulación del Proyecto Educativo institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento interno (RI), Proyectos diversos y otros documentos de gestión interna.
- ✓ Formula y sustenta el Proyecto de Plan Anual de Trabajo de la Institución, incluido el POA de la APAFA.
- ✓ Hace llegar el requerimiento de necesidades en infraestructura, bienes y servicios a la GRE, UGEL y APAFA.
- ✓ Formula el Presupuesto de las Institución, incorporando el presupuesto APAFA y vela por su correcta administración.
- ✓ Supervisa y evalúa las actividades administrativas, pedagógicas e institucionales, en coordinación con el personal directivos de la institución.
- ✓ Aprueba el Programa Curricular Institucional, el sistema de evaluación del educando, el calendario anual, en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación
- ✓ Organiza, planifica, implementa, ejecuta y evalúa el proceso de matrícula
- ✓ Dispone de oficio la matrícula del menor en abandono, en coordinación con las instituciones tutelares del medio
- ✓ Organiza, planifica, implementa, ejecuta y evalúa el programa de recuperación académica y autoriza programas de reforzamiento y nivelación académica
- ✓ Aprueba las nóminas y actas.
- ✓ Autoriza la rectificación de apellidos y nombres de los estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Expide certificados y constancias.
- ✓ Hace conocer a la GRE, UGEL y APAFA el personal seleccionado para cubrir plazas vacantes docentes, de auxiliares de aula, talleres, y otros propios en la función administrativa y pedagógica.
- ✓ Evalúa, reconoce e incentiva el esfuerzo y mérito personal y colectivo, previo informe de la comisión respectiva o por acto destacado
- ✓ Otorga licencias y permisos dentro del alcance de las normas

- ✓ Suscribe convenios y contratos dentro de los alcances de las normas vigentes y a favor del servicio educativo y de apoyo interinstitucional.
- ✓ Preside la Comisión de adjudicación del Kiosco Escolar.
- ✓ Firma contrato del Kiosco Escolar, acordado por el Comité respectivo, vigilando que garantice un servicio óptimo a la salud de los usuarios.
- ✓ Llama la atención verbal y por escrito al personal a su cargo, por el incumplimiento de sus funciones y al presente reglamento. En casos de reincidencia y gravedad de la falta se informara ala superioridad y por escrito.
- ✓ Preside en ausencia del Sub Director, las reuniones técnico pedagógicas.
- ✓ Autoriza el desarrollo de la práctica profesional y las visitas al plantel y aulas de clase de terceras personas siempre que sean con fines educativos.
- ✓ Promueve la cooperación interinstitucional, de servicio mutuo, para mejorar los servicios educativos
- ✓ Cumple y hace cumplir las normas emitidas por la superioridad
- ✓ Autoriza las permutas internas entre profesores y alumnos.
- ✓ Autoriza el uso de la infraestructura del plantel.
- ✓ Autoriza reuniones de diverso tipo, siempre que no sea con fines de lucro o en perjuicio de los valores éticos, profesionales, morales e institucionales.
- ✓ Autoriza los viajes y paseos de estudio, como las salidas de los alumnos a visitas específicas, fuera del ámbito distrital, comunicando a la UGEL, para su autorización definitiva.
- ✓ Delega funciones en la sub dirección o docentes para dinamizar el proceso de gestión.
- ✓ Autorizar contratos de auxiliares de aula ya prescindir de los mimos en casos donde se ponga en juego el interés de los estudiantes o padres de familia.
- ✓ Eleva informes solicitados a la superioridad, como de ocurrencias en la institución educativa.
- ✓ Otras inherentes a su cargo.

**Art. 15º** De la Sub Dirección: La Sub Dirección, sigue en jerarquía a la Dirección y depende de éste.

**Art. 16º** Son funciones de la Sub Dirección:

- ✓ Participa en la formulación, implementación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo institucional, Plan Anual de trabajo, Reglamento Interno, Proyectos de mejoramiento (PEME) e Innovación (PIN)
- ✓ Formula, implementa y supervisa las actividades técnico pedagógicas consideradas en el Plan Anual de Trabajo
- ✓ Orienta y asesora a los docentes en la planificación, implementación, desarrollo y evaluación curricular.
- ✓ Supervisa permanentemente la labor docente.
- ✓ Realiza la supervisión general y especializada a los docentes, cuanto menos una vez por trimestre.
- ✓ Programa, implementa, desarrolla y evalúa reuniones de trabajo técnico pedagógico dirigido al personal docente.
- ✓ Promueve, asesora y controla la aplicación de métodos pertinentes, fortaleciendo la investigación pedagógica, para elevar los niveles de desempeño laboral y académico.

- ✓ Evalúa y emite opinión de las iniciativas de los profesores, padres de familia y alumnos de proyectos de mejoramiento académico, las que comunica a dirección.
- ✓ Es responsable del buen uso de la biblioteca, equipos medios y materiales de uso pedagógico.
- ✓ Informa periódicamente a la dirección de las acciones de supervisión a los docentes y hechos pedagógicos.
- ✓ Coordina la oportuna entrega de la documentación de fin de año de los docentes y realiza el consolidado de los informes académicos.
- ✓ Supervisa la práctica profesional de los alumnos admitidos.
- ✓ Sugiere a la dirección al personal a ser considerado en el programa de recuperación académica.
- ✓ Las que le asigne la Dirección por encargatura o delegación.
- ✓ Otras inherentes a su cargo.

**Art. 17º** Órgano de ejecución: Los órganos de ejecución los constituyen los profesores de aula que laboran en la institución educativa y los estudiantes.

**Art. 18º** Son funciones de los profesores de aula:

- ✓ Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI, PEMES, PINs y otros documentos que coadyuven a mejorar el servicio educativo
- ✓ Son responsables directos de los alumnos a su cargo, en el control y conducción del proceso de aprendizaje
- ✓ Programa, implementa, desarrolla y evalúa actividades curriculares y de tutoría
- ✓ Estimula y organiza la participación de los padres de familia, para mejorar los niveles de rendimiento y desempeño profesional y escolar.
- ✓ Mantiene actualizado la documentación administrativa y pedagógica de su responsabilidad.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran
- ✓ Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- ✓ Integrar libremente círculos de estudio, grupos de interaprendizaje
- ✓ Participa activamente, en forma constructiva con actitud positiva y solidaria en las diversas reuniones programadas.
- ✓ Integra las comisiones de trabajo y colabora en la gestión institucional en forma proactiva para el logro de los objetivos generales y específicos.
- ✓ Respeta y cumple los planes de trabajo de las diversas comisiones aprobados en asamblea y los acuerdos tomados.
- ✓ Respeta las decisiones del órgano de dirección, en el desarrollo de las acciones que permitan el logro de los objetivos institucionales, del sistema educativo y de los estudiantes.
- ✓ Asiste cuanto menos 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar.
- ✓ Apoya y orienta las acciones de práctica profesional

- ✓ Detecta problemas que afectan el desarrollo integral del educando y su aprendizaje, buscando la mejor solución, tratando con el padre de familia subdirección y dirección según corresponda el caso
- ✓ Emite informes solicitados por la subdirección y dirección de la institución.
- ✓ Participa en acciones de recuperación académica y programas autorizados previamente.
- ✓ Vigila el adecuado uso de los bienes de la sección a su cargo
- ✓ Participa en forma activa de las actividades del calendario cívico, comunal e institucional.
- ✓ Promueve el cultivo de hábitos de lectura, aseo, buenas costumbres, coexistencia pacífica y solidaria; de valores cívicos, patrióticos, religiosos, sociales etc., en sus alumnos y padres de familia.
- ✓ Comunica por escrito a la subdirección o dirección toda iniciativa a favor de sus alumnos como de proyección socio comunal, antes de ser puestos en práctica.
- ✓ Brinda apoyo moral, psicológico y académico a los estudiantes a su cargo.
- ✓ Registra su asistencia, permanencia y salida.
- ✓ Cumple con el TURNO, promoviendo acciones que den seguridad a los estudiantes durante la jornada laboral inclusive el RECEO, ingreso y salida del plantel..
- ✓ Cumple con las actividades del calendario cívico, comunal e institucional asignados a su personal.
- ✓ Se responsabiliza por el buen uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ✓ Coordina y mantiene comunicación adecuada, pertinente y fluida con los padres de familia.
- ✓ Justifica sus inasistencias y tardanzas, dentro del marco legal vigente.
- ✓ Las salidas de la institución educativa requieren de la autorización de la Sub Dirección o Dirección, a través de la papeleta respectiva.
- ✓ Las salidas por atención de salud, requieren del ticket respectivo.
- ✓ Atiende a los padres de familia dentro del horario asignado, su incumplimiento es considerado falta en perjuicio de los alumnos y su reiteración es comunicado a la superioridad.
- ✓ Asume las funciones que le delegue el órgano de dirección, en beneficio del servicio educativo e institucional.
- ✓ Cuida su presentación e imagen personal
- ✓ Otras inherentes a su función.

**Art. 19º** El profesor de Turno: es el responsable de las actividades permanente de la Institución Educativa; es de responsabilidad de los docentes de grado, de acuerdo a cronograma publicado y difundido oportunamente.

**Art. 20º** Son funciones del profesor de turno:

- ✓ Llegar con quince (15) minutos de anticipación a la hora de ingreso, señalada en el turno que le corresponde laborar.
- ✓ Asume las funciones que le encargue el órgano de dirección en ausencia de este.
- ✓ Es responsable de la ceremonia de formación de los estudiantes en la hora de entrada y salida así como de la ceremonia de inicio de semana o del calendario cívico que corresponde a la semana de turno.

- ✓ Coordina y vigila el ingreso y salida de los alumnos.
- ✓ Vela por el cumplimiento del aseo del patio, servicios higiénicos y otros ambientes.
- ✓ Durante su turno NO PUEDE ABANDONAR el plantel, salvo emergencia debidamente justificada.
- ✓ Controla las acciones de disciplina y convivencia en la hora de recreo, durante las ceremonias y momentos libres por casos imprevistos.
- ✓ Toma asistencia de las tardanzas y eleva el informe correspondiente a la comisión de asesoramiento y tutoría.

**Art. 21º** Los estudiantes; son los principales actores educativos y del proceso enseñanza – aprendizaje, a quien se dirige el servicio que ofrece la Institución Educativa; esta conformado por todos los alumnos debidamente matriculados.

**Art. 22º** Son funciones de los estudiantes.

- ✓ Asiste puntualmente al plantel, en el turno que le corresponde, de acuerdo al horario establecido.
- ✓ Cuida su presentación personal, usando el uniforme reglamentario, cabello recortado (escolar) e higiene personal y de sus útiles.
- ✓ Cuida el local, muebles, enseres y útiles, en caso de deterioro serán de su responsabilidad su reposición o reparación.
- ✓ Cuida los bienes de sus condiscípulos, entrega a secretaría o a su profesor de aula los que encuentra extraviados.
- ✓ Respeta a las personas mayores y condiscípulos dentro y fuera del plantel.
- ✓ Participa activamente en el proceso de aprendizaje
- ✓ Representa con identidad en eventos que es seleccionado, buscando dejar en alto el nombre de la Institución Educativa.
- ✓ Participa en las diversas comisiones, círculos y organizaciones escolares.
- ✓ Propone alternativas para mejorar las relaciones interpersonales, como de gestión a nivel de aula e institucional, a través de su organización respectiva.
- ✓ Integra responsablemente las comisiones, talleres y organización de estudiantes.
- ✓ Otras inherentes a su rol escolar.

**Art. 23º** Los estudiantes, se organizan en Municipio Escolar, Cuerpo de brigadieres, DESNA, CONEI, policías escolares, círculos de estudios, talleres y otros que de acuerdo a proyecto específico se cree a favor de su formación integral

**Art. 24º** El órgano de apoyo: esta conformado por: Personal Administrativo, Personal de Apoyo y Servicios, Asociación de Padres de Familia, Comunidad Magisterial, Comités de aula, Comisiones de Trabajo, Municipio Escolar, Grupo Scout N° 46, Defensoría Escolar del Niño y Adolescente y otros que se creen que favor de la formación integral del educando.

**Art. 25º** El personal administrativo, está constituido por los trabajadores no docentes nombrados o contratados por el estado y que prestan labores en la Institución Educativa N° 11011 “SEÑOR DE LOS MILAGROS”, esta conformado por Secretaria, personal de limpieza, guardián y bibliotecario.

**Art. 26º** La secretaría, depende de la dirección de la institución Educativa y tiene por funciones.

- ✓ Tramita la documentación de la Institución Educativa
- ✓ Mantiene el archivo de documentos en orden y debidamente registrados.
- ✓ Elabora la documentación indicada por la dirección.

- ✓ Mantiene las buenas relaciones con todo el personal que labora en la Institución, visitantes y padres de familia.
- ✓ Elabora certificados y constancias de estudio.
- ✓ Registra su asistencia
- ✓ Mantiene la discreción propia de su función en asuntos de su competencia
- ✓ Conserva en óptimas condiciones de operatividad los bienes que administra.
- ✓ Otras que le asigne la dirección e inherente a su cargo.

**Art. 27º** El personal de apoyo y servicios, esta conformado por los trabajadores, seleccionados por la comisión respectiva y contratados por los Padres de familia a través del Concejo Directivo APAFA o Comités de aula

**Art. 28º** El Concejo Directivo APAFA, contrata los servicios del personal que la Comisión respectiva le informa, para cumplir funciones, docente de talleres, áreas curriculares, de mantenimiento del plantel, portería y/o guardería según se requiera y de acuerdo a su POA.

**Art. 29º** El personal de mantenimiento del plantel, depende de la Dirección y sus funciones son las siguientes:

- ✓ Mantiene limpio el patio, campo deportivo, aulas de clase, biblioteca, dirección, sub dirección, secretaría, servicios higiénicos y otros ambientes asignados, haciendo uso de los implementos de limpieza conveniente.
- ✓ Mantiene su aseo personal como ejemplo para las demás personas.
- ✓ Informa al profesor de turno, sub dirección y dirección de los actos que afectan la buena presentación física del plantel, generada por alumnos, a quien los identifica por su nombres y apellidos, grado y sección.
- ✓ Registra su asistencia, permanencia y salida.
- ✓ Mantiene el respeto con todos los trabajadores de la institución, padres de familia y alumnos.
- ✓ Otras que se le encomiando e inherentes a su labor.

**Art. 30º** El trabajador encargado de la portería, depende de la dirección, sus funciones son:

- ✓ Abre y cierra la puerta en el horario establecido, para la atención de los alumnos, padres de familia, profesores, autoridades y visitantes.
- ✓ Solicita la identificación de las personas que desean ingresar a la institución, permitiendo el ingreso sólo a las personas que lo hacen e indica el ambiente a visitar.
- ✓ Vigila el normal ingreso de los alumnos.
- ✓ Colabora con la normal salida de los alumnos.
- ✓ Es responsable de las llaves de las puertas de acceso al plantel.
- ✓ Registra su asistencia, permanencia y salida
- ✓ Otras que le asigne la dirección, inherentes a su cargo

**Art. 31º** El Guardián depende de la Dirección, sus funciones son:

- ✓ Cuida la integridad física del plantel, mobiliario y todos los bienes, como archivos, vajilla y otros de propiedad de la institución Educativa.
- ✓ Vigila el local escolar durante la noche, sábados, domingos y feriados ya que los daños y pérdidas que se origine durante su horario de trabajo, es de su responsabilidad.
- ✓ Informa por escrito a la dirección cualquier irregularidad encontrada al asumir el cargo diariamente.
- ✓ Es responsable de las llaves del plantel en sus diversos ambientes.

- ✓ Otras inherentes a su cargo.

**Art. 32º** La Asociación de Padres de Familia, es el estamento de apoyo a la gestión administrativa, pedagógica e institucional, coordina funciones con la Dirección del Plantel, a través de su Consejo Directivo y los padres representados en el Consejo Educativo institucional; sus funciones se enmarcan en la Ley N° 28628 y su reglamento aprobado por D.S.N° 04-2006-ED.

**Art. 33º** Los Padres de Familia, tiene las siguientes funciones:

- ✓ Participar activamente en el proceso educativo y en el logro de los objetivos institucionales de acuerdo al presente reglamento.
- ✓ Vela por la integridad física, moral y académica de sus hijos.
- ✓ Coopera con el profesor de aula en la formación integral de sus hijos
- ✓ Vela por la buena imagen institucional ante la comunidad.
- ✓ Es responsable personalmente de los actos que desmejoran la buena imagen institucional.
- ✓ Envía a sus hijos puntualmente al plantel, debidamente aseados y con los útiles escolares completos.
- ✓ Respeta el cronograma de reuniones y asiste puntualmente a las citaciones que convoque el profesor, comité de aula, Consejo Directivo o Dirección. No debe interrumpir las horas de actividades académicas.
- ✓ Respeta las decisiones que emanen de la autoridad del plantel, en la aplicación de la normatividad y el presente reglamento.
- ✓ Recoge y devuelve las tarjetas de información debidamente firmadas y pulcramente presentable.
- ✓ Es el único responsable de la matrícula y ratificación de la misma, en caso de impedimento debidamente comprobado, delegar la misma con mandato judicial.
- ✓ Acata y cumple con los acuerdos que se tomen a nivel de comité de aula y Asamblea General de Padres de Familia.
- ✓ Conserva debida compostura y respeto en la diversas reuniones que se programen en el plantel.
- ✓ Ayuda al estudiante (sin reemplazarlo en el desarrollo de sus competencias y capacidades, delegadas por el profesor de aula.
- ✓ Justifica dentro de las 24 horas las inasistencias de sus hijo(a), sustentando la misma. Solicitar ante la dirección y recabar la papeleta de justificación para ser entregado al o la docente de aula.
- ✓ Se hace responsable de la reposición o reparación de los daños que hace su hijo(a) en la Institución Educativa
- ✓ Asume compromiso por escrito de la mejora de comportamiento de su niño(a) en caso de indisciplina reiterativa o falta grave.
- ✓ Por ser mal ejemplo, no debe asistir en estado etílico, o prendas de vestir inapropiadas a la moral, buenas costumbres y correctamente presentables. Debe evitar asistir a reuniones en ropas deportivas (short)
- ✓ Participa en las diversas comisiones que se formen en el aula e institución, lo hace con actitud positiva.
- ✓ Respeta y brinda trato amable y cordial a todos los miembros de la Institución Educativa
- ✓ Promueve e impulsa actividades en beneficio del aula e Institución Educativa.

- Art. 34°** Los Comités de Aula, apoyan la labor técnico pedagógica de los docentes de aula, dentro de los alcances de su reglamento, Plan Anual de Trabajo y Directivas específicas
- Su organización será dentro de los 15 primeros días de iniciado el año escolar.
- Tienen la obligación de informar de las actividades a los padres de familia de la sección y dirección del plantel.
- Las reuniones no interfieren las actividades de aprendizaje de los estudiantes, por lo que debe programarse fuera del horario de clases.
- Art. 35°** La Comunidad Magisterial, es la organización que agrupa a los profesores nombrados y contratados en la Institución Educativa, sus funciones son:
- ✓ Promueve la integración de los profesores, dentro del marco normativo, axiológico y ético profesional.
  - ✓ Fomenta las buenas relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.
  - ✓ Planifica, implementa, desarrolla, ejecuta y evalúa actividades sociales, culturales y de proyección en beneficio de los profesores.
  - ✓ Elabora su plan de trabajo el que lo presenta a la dirección en el mes de diciembre, el mismo que se integra al PAT.
  - ✓ Tiene su propia organización y funciones, sin contravenir las normas vigentes y el presente reglamento.
- Art. 36°** Las Comisiones de Trabajo, se conforman por docente, padres de familia, estudiantes, solos o integrados según sea necesario y para cada actividad deben presentar su plan de trabajo específico, la misma que debe figurar en el PAT y ser aprobado por resolución directoral
- Las comisiones de trabajo a nivel de profesores se forma en el mes de diciembre de cada año, en el caso de los alumnos y padres de familia las comisiones se forman durante los primeros quince días y treinta días de iniciado el año escolar respectivamente.
- Art. 37°** El Municipio Escolar, es el estamento conformado por los estudiantes y bajo el asesoramiento de una comisión ad hoc de profesores y los profesores de aula de los alumnos que la integran. Sus funciones se rigen por el reglamento específico, el que no se contrapone a la normatividad vigente y el presente reglamento
- En ningún caso puede planificar o ejecutar acciones que correspondan a las funciones de otros estamentos o responsabilidades funcionales dentro de la institución educativa.
- Art. 38°** La Comisión de administración de Recursos, es una organización integrada por el Director, un docente, un trabajador administrativo y tienen por finalidad formular y proponer el presupuesto institucional.
- La formulación del presupuesto incluye la coordinación de inversión que la APAFA realizará en la I.E. la misma que deberá formar parte del PAT.
- Art. 39°** La Comisión de Evaluación, es la organización integrada por el Director, Sub Director, un representante de los Docentes, un representante de los Trabajadores administrativos, un representante de los padres y un representante de los estudiantes.
- Los representantes de los docentes se elije en asamblea de profesores en forma anual, pudiendo ser reelegidos hasta por dos veces consecutivas.
- El representante de los trabajadores administrativos se elije en asamblea, en forma anual
- El representante de los alumnos, es elegido entre los miembros del Concejo Escolar, pudiendo ser inclusive un alcalde de aula, en forma anual.

El Representante de los Padres de familia se elige en Asamblea, pudiendo ser un miembro del CONEI, pero no Dirigente de la APAFA y del mayor nivel académico registrado en el Padrón de Padres de Familia; se eligen por dos años.

Sus funciones son:

- ✓ Tomar conocimiento de las plazas vacantes a ser cubiertas por contrato o proceso de nombramiento.
- ✓ Autorizar a la Dirección de la Institución Educativa el concurso para cubrir plazas vacantes docentes, administrativas, de apoyo y mantenimiento necesarios para el mejor servicio educativo.
- ✓ Seleccionar de acuerdo a las normas legales y el presente reglamento al personal que laborará en la Institución Educativa.
- ✓ Difundir los criterios e indicadores de evaluación del personal docente, administrativo, de apoyo y mantenimiento, con la finalidad de mejorar los desempeños profesionales y laborales.
- ✓ Aprobar y aplicar los instrumentos de evaluación de los desempeños académicos, profesionales y laborales de acuerdo a normas vigentes.
- ✓ Fomentar una cultura de evaluación y autoevaluación en base a estándares de calidad, acorde con la misión, visión y axiología institucional
- ✓ Otras que se le asigne por dispositivo superior.

**Art. 40º** En concejo académico, es el órgano que coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por los subdirectores, personal jerárquico, y representantes de los docentes de los distintos niveles, modalidades y ciclos, propuestos anualmente por los profesores y designados por la Dirección, al inicio del año escolar. Sus funciones son:

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar la propuesta pedagógica (Proyecto Curricular de Centro).
- b) Analizar el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- c) Diseñar estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
- d) Formular los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
- e) Promover y desarrollar innovaciones e investigaciones.
- f) Elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación institucional.
- g) Participar, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y Plan Anual de Trabajo, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa

**Art.41º** La Defensoría Escolar del Niño y Adolescente, es un estamento constituido por personal directivo, docente y estudiantes, su funcionamiento requiere de un trabajo adicional ad honorem; tiene por función:

- a) Promover, defender y vigilar los derechos de los niños y niñas matriculados en la Institución Educativa.
- b) Colaborar en la solución de conflictos de carácter familiar y escolar.
- c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
- e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual, dentro o fuera del plantel.

**Art. 42º** Órgano de Asesoramiento, esta conformado por Padres de Familia, Estudiantes y Profesores, que a la vez constituyen el Concejo Educativo Institucional (CONEI).

En la Institución Educativa N° 11011 "SEÑOR DE LOS MILAGROS", estará conformado de la manera siguiente:

- Presidente el Director de la Institución.
- Secretario el Sub Director de la Institución.
- Dos representantes de los profesores electos en asamblea general.
- Dos representantes de los alumnos electos entre los miembros del concejo escolar; el Alcalde o Alcaldesas es miembro pleno.
- Dos representantes de los padres de familia con nivel profesional, electos en la misma fecha que el Concejo Directivo. No pueden ser miembros del CONEI, los miembros del Concejo Directivo, ni de Comités de Aula.
- Un representante de los Trabajadores administrativos, electos entre sus miembros.

Las funciones del CONEI,

- ✓ Contribuye al desarrollo de las capacidades de los actores de la Institución Educativa con responsabilidad, practicando el diálogo, el trabajo en equipo, entro del marco axiológico y moral.
- ✓ Fomenta una actitud dialogante en el proceso comunicativo, que contribuya a prevenir como solucionar conflictos;
- ✓ Promueve un clima organizacional armonioso, sobre la base de acuerdos y/o consensos en beneficio institucional.
- ✓ Participa en la formulación, aprobación y evaluación del PEI, PAT, RI y Memoria Anual.
- ✓ Participa en la evaluación del desempeño profesional docente y de los trabajadores de la institución.
- ✓ Opina en los Contratos del personal docente y administrativo.
- ✓ Opina sobre el Plan operativo de la APAFA.
- ✓ Se reúne con los representantes de los Comités de aula, para tratar asuntos relacionados al apoyo docente y de los estudiantes
- ✓ Vigila el cumplimiento de las horas efectivas de clase.
- ✓ Opina sobre el adecuado uso de los recursos recaudados por la APAFA e institución Educativa.
- ✓ Opina sobre el uso de los recursos y el buen trato al usuario.
- ✓ Las que se señalan en las normas específicas referentes a su labor en el desarrollo de la gestión institucional y se centra en la participación, concertación y vigilancia de la misma.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

**Art. 43º** Las actividades lectivas del año siguiente se programan en el mes de diciembre del año anterior.

Entre los meses de enero y febrero se desarrolla el Programa de Nivelación y Recuperación Académica, además de los talleres que se programen dentro de los alcances del PEI. Es organizado por la Dirección.

**Art. 44º** La gestión administrativa, técnico pedagógica e institucional, así como la conducción de la Institución Educativa es de responsabilidad de la Dirección.

- Art. 45°** El trabajo escolar, se planifica en reunión de profesores y el personal que labora en la Institución Educativa, se coordina con la Asociación de Padres de Familia y Municipio Escolar, es propuesto por el órgano directivo y aprobado por el CONEI.
- Art. 46°** Hasta el mes de Noviembre, se pueden alcanzar las propuestas a ser consideradas en el PAT del año siguiente, como del R.I, dentro de los lineamientos del PEI.
- En el mes de diciembre de cada año, es analizado los avances del PEI, entre los actores educativos, así como el proponer medidas para implementar actividades tendientes a su logro en el plazo previsto.
- El PAT, es propuesto por la Dirección y el CONEI, analizado y acordado por los estamentos de la Institución Educativa.
- La Programación curricular es la actividad dirigida y orientada por la sub dirección en el marco de la normatividad vigente, PEN, PER, PEI, PCI, PAT y RI; corresponde a los docentes en equipo de ciclo y grado su formulación en el mes de diciembre del año anterior a su aplicación.
- Los planes específicos de la Comisiones que se conformen deben presentarse en el mes de marzo o 45 días antes de su ejecución, el que debe ser aprobado por Resolución Directoral.
- Los planes que no se ajusten a lo acordado en el PAT, y que por sustento requiere ser aprobado, debe contar con el aval del CONEI.
- Art. 47°** El RI, para ser modificado se requiere el fundamento por escrito y procede, en los siguientes casos:
- A solicitud del Director y/o Sub Director.
  - A solicitud del CONEI, con acuerdo mayoritario o unánime.
  - A solicitud del 25 % de los docentes,
  - A solicitud del 15% de los padres de familia.
  - A solicitud del 10 % de alumnos.
- Art. 48°** La calendarización del año escolar, es de responsabilidad del órgano directivo y es aprobado por el CONEI, en el mes de diciembre del año anterior a su desarrollo.
- Art. 49°** La División del Trabajo, esta determinado, por:
- Administrativo: La Dirección de la Institución Educativa, además de la funciones de su cargo en lo técnico pedagógico.
  - Técnico Pedagógico: Sub Dirección y Personal Docente.
  - De Apoyo: Conformado por el Personal administrativo SAA – V, nombrado por el Estado, como también el contratado por la Asociación de Padres de familia a través del Concejo Directivo APAFA o Comités de Aula, según sea el caso.
- Progresivamente, se ira disminuyendo la carga docente, la cual no deberá exceder de 40 alumnos por sección.
- Art. 50°** El horario de trabajo en la Institución Educativa, es el siguiente:
- a) Personal Directivo: 40 horas semanales. La distribución del tiempo se hace de tal manera que puedan cubrirse ambos turno: mañana y tarde., durante toda la jornada, de lunes a viernes, extraordinariamente y cuando la necesidad de servicio la requiere se laborará sábados o feriados, que serán compensados.
  - b) Personal docente:
    - Mañana: Hora de ingreso 7:30 - hora de salida 12.:30
    - Tarde : Hora de ingreso 13:00 - hora de salida 18:00

**La puntualidad** como parte del proceso formativo en los demás miembros de la comunidad **hace que quede suprimida la tolerancia** en la Institución Educativa,

Tres tardanzas suma una falta.

Tres faltas consecutivas o cinco en el lapso de 30 días, en cualquier circunstancia no justificada sustentatoriamente; es motivo de informe a la superioridad por abandono de cargo.

c) Alumnos:

Mañana: Ingreso, hasta las 7:40 como máximo - Salida 12:30

Tarde : Ingreso, hasta las 13.00 como máximo – salida 17:45

Horario de recreo

Mañana: 10:10 a 10:30

Tarde : 15:40 a 16:00

d) Guardianía: de 7:00 pm a 7:00 am

e) Personal de mantenimiento y limpieza

Primer turno : de 7:00 a 13:00

Segundo turno : de 13:00 a 19:00

Queda suprimida la tolerancia para ingresar a las labores diarias.

**Art. 51º** En los trabajadores docentes; tienen derecho a permisos por causas personales o particulares hasta por tres días, no son consecutivos, durante el año escolar.

El docente que hace uso de este derecho debe garantizar que los alumnos a su cargo, no se vena afectados en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.

**Art. 52º** El trabajo con alumnos, se rige de acuerdo a la normatividad que emana del Ministerio de Educación. El periodo vacacional entre trimestres corresponde a los alumnos. Los profesores y trabajadores realizan labores que programa la sub dirección y dirección respectivamente.

**Art. 53º** La dirección del plantel, en la medida de las posibilidades de atención de infraestructura, podrá ceder transitoriamente un ambiente para que sea sede provisional de la APAFA, y el horario de atención dentro del plantel a los padres será de lunes a viernes, en el horario siguiente:

Mañana de 11:00 a 12:00 y tarde de 16:30 a 17:30 horas.

**Art. 54º** El control de asistencia y permanencia del Personal Directivo, Docente, Administrativo, de apoyo y auxiliares, se realizará en el libro de control de asistencia de cada nivel ocupacional.

La asistencia y puntualidad de los estudiantes, responde al co-gobierno, es anotada por el docente en el registro respectivo en forma diaria., debiendo el docente ser ejemplo en el cumplimiento del mismo.

**Art. 55º** La supervisión de las actividades del PAT, como de la APAFA, Comités de Aula y Comisiones específicas, corresponde a la Dirección y/o sub Dirección y corresponde las acciones de verificación, asesoramiento, promoción y evaluación para mejorar los logros académicos tendientes a aprendizajes de calidad

**Art. 56º** Las reuniones del Concejo Directivo APAFA, como también las Asambleas Generales Ordinarias, deben hacerse conocer la Dirección dentro del Plan Anual de la APAFA, para la autorización del uso de los ambientes.

Para las reuniones extraordinarias, sede solicitar autorización a la dirección con 72 horas mínimo de la fecha de realización y precisar la agenda a tratar, indicando tiempo posible de la misma.

**Art. 57º** Las reuniones de los comités de aula, no interferirán las labores académicas de los alumnos: se realizarán sábados, domingos, feriados y fuera de jornada laboral. Excepcionalmente y por causas debidamente justificadas se hará uso de hora de taller, debiendo contar con autorización de Dirección.

Por ninguna circunstancia las reuniones deben exceder las 19.00 horas.

El Director autoriza las reuniones de los comités de aula, en el plantel las que se solicitan en forma escrita a la dirección con el visto bueno del profesor de aula, indicando agenda y tiempo aproximado de duración y autorización por esta misma vía.

**Art. 58º** El uso de los ambientes para actividades de sábados, domingos o feriados, requiere de la solicitud escrita a la dirección quien autoriza, según sea el caso.

En caso que las actividades correspondan a un comité específico, esta debe figurar en el Plan Anual del comité.

**Art. 59º** Los recursos didácticos y bienes del plantel empleados para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, están bajo responsabilidad de la dirección del plantel.

El Director con cargo, confía los materiales y bienes a la sub dirección y personal docente, según sea el caso.

Los docentes de aula, como el personal de mantenimiento y apoyo con directamente responsables del deterioro y pérdida de los bienes a su cargo. Debe buscar su optimización y correcto uso.

El inventario de aula, es permanentemente actualizado.

**Art. 60º** El mantenimiento, conservación del local, bienes y materiales con que cuenta la institución Educativa, se realiza con la colaboración del personal directivo, profesores, administrativos, padres de familia y estudiantes en forma permanente.

**Art. 61º** El trámite documentario en la Institución Educativa se inicia en secretaría, y sigue el flujo-grama específico

**Art. 62º** La permuta interna, es el cambio de sección, grado o ciclo, de un turno a otro que realizan los docentes, previo acuerdo por escrito entre las partes, se ejecuta con autorización de la dirección y se realiza en el mes de febrero de cada año.

**Art. 63º** Se podrá autorizar cambios de secciones por causas, debidamente justificadas como:

Ruptura de Relaciones Humanas de Profesor(a) con Padres de Familia.

Desencuentro entre profesor(a) y alumnos.

En ambos casos se requiere la opinión de la Sub Dirección, comisión de Selección y Evaluación, y del CONEI con informe a la superioridad en caso de trabajadores nombrados o contratados por el estado.

En caso de trabajadores contratados por los padres de familia a través de los comités o Concejo Directivo APAFA, el Director está facultado a rescindir el contrato e informar a los contratantes.

Otras por causas debidamente justificadas

El profesor afecto acepta el grado y sección asignado.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICADO**

**Art. 64º** La matrícula y ratificación de la misma es el proceso que se realiza de acuerdo a cronograma establecido por la dirección, pero de manera general

Primer Grado:

Inscripción Diciembre del año anterior.

Matrícula o ratificación: Enero del año escolar.

Se requiere:

Tener 6 años cumplidos al 28 de febrero. Excepcionalmente hasta el 30 de junio.

Ficha Única del Educando

Partida de Nacimiento Original.

Certificado de estudios (quienes hayan estudiado Educación Inicial)

Tarjeta de Informe de Mis progresos (libreta de calificaciones)

Presencia de Padre o Madre debidamente identificado

Segundo a Sexto Grado, tanto Promovidos y remitentes del tercer lunes de enero al segundo viernes de febrero

Alumnos que requieren recuperación tercera semana de febrero y traslados, la tercera semana de febrero.

**Art. 65º** La matrícula o ratificación de la misma es de responsabilidad del padre o madre, no ambos, con sus respectivos documentos de identidad.

En ausencia de ambos, motiva la presencia de apoderado con carta poder notarial o con autorización judicial y con sus respectivos documentos de identidad.

Ningún indocumentado podrá ser apoderado.

**Art. 66º** El Director fija el número de vacantes por cada grado, tanto para ingresantes, promovidos y traslados

**Art. 67º** El acto de matrícula se realiza en secretaría, de acuerdo al rol publicado por la Dirección.

Secretaría alcanza a cada profesor (a) la relación e alumnos de la sección a su cargo, para elaborar la nómina respectiva.

La persona responsable de registrar la matrícula o ratificación de matrícula deberá llenar el padrón de padres de familia, más los datos del año correspondiente de la ficha integral de matrícula del educando.

**Art. 68º** La matrícula no es condicional, salvo en los siguientes casos:

- ✓ Reincidencia de conducta agresiva de un estudiante hacia sus condiscípulos.
- ✓ Agresión verbal de uno de los padres o apoderados hacia cualquier estudiante o trabajador de la institución.
- ✓ La agresión física, será denunciada ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

**Art. 69º** La evaluación es el proceso que busca determinar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes, es integral, permanente, flexible, diferencial y de responsabilidad de los estudiantes, profesores de aula, sub dirección y dirección, quienes usan los procedimientos e instrumentos adecuados a las actividades de aprendizaje y desempeño.

**Art. 70º** El proceso de evaluación se realiza en aplicación a las normas sobre el particular

**Art. 71º** Se promoverá acciones de autoevaluación y coevaluación docente y de los trabajadores administrativos, y padres de familia, dentro del marco ético profesional.

**Art. 72º** Los certificados son elaborados y otorgados por secretaría, con firma y sello de la dirección, cuando el alumno concluye sus estudios regulares, o a solicitud de uno de los padres.

Solo al término de los estudios en sexto grado, los certificados son gratuitos, salvo duplicados.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LOS DERECHOS, DEBERES, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES,**  
**ESTÍMULOS FALTAS Y SANCIONES**

- Art. 73º** Todos los trabajadores tienen derecho a
- ✓ Respeto a su dignidad humana, capacidad personal y profesional.
  - ✓ Respeto a su autonomía dentro de sus funciones.
  - ✓ Igualdad en el trato y derechos laborales.
  - ✓ A no ser humillado ni maltratado.
  - ✓ Estabilidad emocional y laboral.
  - ✓ Respeto a su descanso vacacional.
  - ✓ Ser propuesto para ascenso
  - ✓ Libre reunión y asociación sindical.
  - ✓ Permiso para capacitación dentro de los alcances de la norma.
  - ✓ Licencia por motivos justificados, dentro de los alcances de la norma.
  - ✓ Ser informado de las disposiciones que le incumben, a tiempo
  - ✓ Recibir estímulos y méritos de acuerdo a sus logros, en su debida oportunidad, previo informe sustentado.
  - ✓ Participar en las reuniones que programa la Institución Educativa
  - ✓ Denunciar ante la autoridad competente abusos, agravios o maltratos.
  - ✓ Los demás derechos establecidos en la ley específica.
- Art. 74º** Los estudiantes, tienen derecho a:
- ✓ Recibir formación integral y de la más alta calidad.
  - ✓ Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
  - ✓ Un ambiente agradable y limpio para el desarrollo de sus competencias y le brinde seguridad moral y física.
  - ✓ No ser discriminado.
  - ✓ A recibir material del MED que se brinde a la I.E.
  - ✓ Ser informado de las disposiciones que le conciernen.
  - ✓ Ser respetado en su capacidad humana y personal.
  - ✓ Ser respetado en su autonomía e individualidad.
  - ✓ Igualdad de trato dentro y fuera del aula.
  - ✓ No ser humillado, maltratado física o moralmente.
  - ✓ Estabilidad emocional.
  - ✓ El estudiante con NEE a compartir su trabajo en aula con estudiantes en cantidad de acuerdo a normas.
  - ✓ Justificación de inasistencias o permisos autorizados.
  - ✓ Libertad de opinión.
  - ✓ Contar con mobiliario acorde a sus edad y desarrollo físico
  - ✓ Recibir estímulos y méritos de acuerdo a sus logros, por parte de sus profesores y Dirección.
  - ✓ Recibir en forma gratuita los servicios que ofrece la institución educativa y el estado.

- ✓ Denunciar ante las autoridades del plantel los maltratos que recibiera.
- ✓ Los demás derechos y deberes que le otorgan la ley y los tratados internacionales.

**Art. 75º** Son Derechos de los Padres de Familia, además de los que se señala en la Ley N° 28628 y su reglamento D.S.N 04-2006-ED los siguientes :

- ✓ Elegir la institución educativa y participar en el proceso educativo de sus hijos o tutelados.
- ✓ Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos o tutelados.
- ✓ Asistir a la Institución en el horario fijado, para recibir la información que considere pertinente en relación al servicio que recibe su hijo(a).
- ✓ Participar en la APAFA y en los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos por la Ley General de Educación, conforme al artículo 6, numeral 1, inciso I.
- ✓ Recibir información de la gestión de la APAFA.
- ✓ Fiscalizar, directamente o a través del Consejo de Vigilancia, la gestión administrativa, financiera y económica de la APAFA.
- ✓ Elegir y ser elegidos en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de Control de la APAFA, de acuerdo al estatuto y al reglamento de elecciones.
- ✓ Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades encontradas en la institución educativa.
- ✓ Ser atendido en la institución educativa por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas, con respeto.
- ✓ Participar en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 6, numeral 2, inciso a).
- ✓ Planificar y desarrollar, con la institución educativa, campañas constantes de información, capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.

**Art. 76º** Son deberes de los Trabajadores:

- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro del aprendizaje de calidad de los estudiantes.
- ✓ Trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integran.
- ✓ Participar en la Institución Educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional así como del Proyecto Educativo Local, Regional y Nacional.
- ✓ Cumplir con el presente reglamento.
- ✓ Cumplir con las disposiciones dadas por la superioridad
- ✓ Cumplir con la jornada pedagógica.
- ✓ Asistir puntualmente al plantel de acuerdo a horario establecido.
- ✓ Conservar su formación ética y profesional dentro fuera de la institución.
- ✓ Mantener la buena imagen personal y social acorde a su nivel profesional.
- ✓ Abstenerse de realizar en la institución educativa reuniones o actividades proselitistas de carácter político.

- ✓ Participar responsablemente en la formación y gobierno de los estudiantes.
- ✓ Asistir a reuniones y asambleas programadas y convocadas
- ✓ Participar activa y responsablemente en las actividades programadas
- ✓ Evitar comentarios especulativos de carácter personal o laboral de sus colegas y de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Atender dialógicamente al padre en el horario establecido.
- ✓ Cooperara con los padres de familia en la formación de sus hijos.
- ✓ Dar ejemplo de identidad institucional.
- ✓ Informar a la dirección y/o sub dirección de cualquier actividad u ocurrencia de los estudiantes, padres de familia o colegas de trabajo, para conocimiento y toma de decisiones que le caso amerite
- ✓ Participar en acciones de proyección social, con alto nivel profesional.
- ✓ Los demás deberes establecidos por ley específica

**Art. 77º** Son deberes de los estudiantes

- ✓ Respetar a los profesores, trabajadores en general, compañeros de aula y de la institución, dentro y fuera del plantel.
- ✓ Participar responsable y activamente en las actividades de aprendizaje, culturales, deportivas, recreativas y otras que se programen a favor de su formación integral.
- ✓ Cuida los ambientes y bienes de la institución.
- ✓ Mantener limpios las aulas y patios.
- ✓ Cumple con los señalado en el presente reglamento
- ✓ Asiste puntualmente a clases, por lo menos diez minutos antes del inicio de la jornada.
- ✓ Asiste correctamente uniformado. (Uniforme escolar, pelo recortado, uniforme de educación física, conforme a modelo de la institución)
- ✓ Cumplir con las normas del cogobierno.

**Art. 78º** Son deberes de los Padres de Familia y Apoderados:

- ✓ Ser responsables primeros de la educación integral de sus hijos.
- ✓ Educar a sus hijos y proporcionarles en el hogar un trato respetuoso de sus derechos como personas, adecuado para el desarrollo de sus capacidades, y asegurarles la culminación de su educación.
- ✓ Enviar a sus menores hijos con sus uniformes limpios y correctamente vestidos
- ✓ Cuidar de la alimentación de su niño(a)
- ✓ Informarse sobre la calidad del servicio educativo y velar por ella y por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos.
- ✓ Participar y colaborar en el proceso educativo de sus hijos.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la correspondiente Institución Educativa.
- ✓ Apoyar la gestión educativa y colaborar para el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento de la correspondiente Institución Educativa, de acuerdo a sus posibilidades.
- ✓ Cuidar y contribuir a la conservación de la infraestructura.
- ✓ Reponer los daños causados por él o su(s) hijos

- ✓ Respetar a los profesores, padres de familia, estudiantes y autoridades del plantel.
- ✓ Colaborar activamente con las actividades pedagógicas programadas por el docente de aula.
- ✓ Velar por que su hijo tenga un ambiente adecuado para su formación integral.
- ✓ Asiste a reuniones programadas por la dirección, profesor(a) de aula, Concejo Directivo APAFA o Comité de Aula puntualmente.
- ✓ Asegurar la asistencia puntual de su hijo a la institución.
- ✓ Asegurar la asistencia de su hijo con los útiles escolares, que estén programados.
- ✓ Cumplir con los acuerdos tomados en aula, asamblea.
- ✓ Cumplir con lo normado en el presente reglamento.

**Art. 79º** Las atribuciones, están en función al nivel, ubicación y responsabilidad que la estructura orgánica señala, para la institución educativa.

El Director, es el encargado de:

- ✓ Informar a la autoridad superior de las licencias, permisos, uso de vacaciones que se origina en el servicio educativo.
- ✓ Efectuar la propuesta del personal para contrato, ante la autoridad superior y APAFA seleccionado por la comisión respectiva.
- ✓ Visar y firmar la documentación que se trámite dentro y fuera de la institución, inclusive de los comités formados.
- ✓ Firmar las papeletas de salida del personal que labora en la institución, por motivos personales o de servicio.
- ✓ Autorizar los cambios de turno de los estudiantes y trabajadores.
- ✓ Emitir decretos y resoluciones.
- ✓ Autorizar el uso de los ambientes de la institución.
- ✓ Otras inherentes a su cargo.

La Sub Dirección, es la encargada de informar a la dirección las ocurrencias en la marcha técnico pedagógica y lo acontecido durante el ejercicio de las funciones encargadas en ausencia del director; además organiza, planifica, implementa, ejecuta, evalúa y controla las acciones técnico pedagógicas propias a su cargo.

Los docentes, cumplir con las actividades propias a su función, así como informar a la sub dirección y/o dirección de las ocurrencias; promover actividades de proyección social hacia y con sus padres y alumnos a cargo, previa presentación del proyecto respectivo.

Pueden diseñar, material escrito o manual para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, los que recibirán el visto bueno de la sub dirección y autorización de la dirección antes de ser utilizados.

Cumplir con las funciones que le encarga la comunidad magisterial, siempre que no este contra las normas y el presente reglamento.

Pueden desempeñar funciones que le delegue o encargue la superioridad, incluso de dirección por encargatura expresa.

Ningún docente, trabajador o padre de familia, puede usurpar funciones.

La función de profesor, trabajador o padre de familia no da la facultad de ingresar o salir del plantel sin conocimiento y autorización de la dirección.

**Art. 80º** En la Institución Educativa N° 011011 "SEÑOR DE LOS MILAGROS", esta prohibido:

- ✓ Realizar proselitismo político.
- ✓ Atentar con las buenas costumbres y moral.
- ✓ Propiciar actividades o acciones que afecten el honor y sitial ganado por la institución en la comunidad.
- ✓ Usurpar funciones.
- ✓ Presentarse inadecuadamente vestido.
- ✓ Atentar contra la institución, sus bienes y miembros en todas sus modalidades.
- ✓ Presentarse en estado etílico.
- ✓ Ingresar licor al plantel.

**Art. 81°** Los estímulos, se otorgan según sea el caso, previo informe por escrito fundamentado documentalmente y de ser necesario la evidencia; que verifique:

Plan de trabajo

Invitaciones realizadas, donde las hubiera

Sustentación de logros de objetivos y metas;

Evaluación de la actividad (incluye instrumento y resultado estadístico)

se ofrecen de la manera siguiente:

- ✓ Felicitación verbal por el docente de aula, a sus estudiantes.
- ✓ Felicitación verbal por el sub director y/o director.
- ✓ Felicitación pública por parte de la dirección.
- ✓ Felicitación por oficio, cuando se participa en actividades destacadas.
- ✓ Diploma de felicitación.
- ✓ Resolución Directoral de felicitación, cuando participan en proyectos de innovación externo
- ✓ Becas de estudio, que equivale a la exoneración del pago por derecho de Asociación de Padres de Familia.
- ✓ Resolución emitido por la autoridad superior UGEL o DRE
- ✓ Las que señala la ley de educación, profesorado y carrera pública.
- ✓ Otras que la comisión especial conformada por este fin determine.

**Art. 82°** Constituyen acciones y documentos para estímulo

- ✓ Acciones excepcionales en beneficio de la educación o el plantel. (son aquellas que no corresponden a la función innata de la profesión).
- ✓ Producción intelectual inédita
- ✓ Colaboración permanente en el logro de los objetivos de la Institución.
- ✓ Participación activa, permanente y responsable en el trabajo de las comisiones que integra.
- ✓ Cumplimiento en las actividades extra y co curriculares previstas en el PAT o por invitación de la superioridad.
- ✓ Presentación de Informe de proyectos de innovación e investigación, aprobados por la Dirección y presentados a la superioridad.

**Art. 83°** Se considera faltas:

- ✓ Llegar tarde a su jornada laboral señalada en el presente reglamento.
- ✓ Abandonar su salón de clase durante la jornada laboral, salvo emergencias o permisos debidamente autorizados.

- ✓ Abandonar el plantel, sin autorización
- ✓ No cumplir con las actividades del PAT, calendario cívico y otras inherentes a su función y acordadas.
- ✓ Maltratar a sus alumnos, colegas, padres física o verbalmente.
- ✓ No contar con la documentación de su responsabilidad al día y debidamente presentable.
- ✓ Permitir la presencia de personas ajenas a la labor pedagógica durante la jornada laboral.
- ✓ Demostrar o provocar actos reñidos a la moral, buenas costumbres y unidad institucional (falta grave)
- ✓ Incumplir las disposiciones de la superioridad.
- ✓ Incumplir los acuerdos tomados en beneficio de las actividades educativas y del plantel.
- ✓ Presentarse en estado etílico o drogado (falta grave)
- ✓ Adulterar documentos (inclusive parte de asistencia) para obtener beneficiosa su favor o terceros (falta grave)
- ✓ Sustraer documentos o bienes del plantel o malograr los mismos (falta grave)
- ✓ Incumplir las funciones inherentes a su cargo o desempeñarlas con negligencia.
- ✓ Faltar el respeto a las autoridades del plantel.
- ✓ Encubrir los actos reñidos a la moral y buenas costumbres.
- ✓ Incumplir el presente reglamento.

**Art. 84º** Las Sanciones se aplican según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia y son las siguientes:

En los alumnos, se debe contar con el registro anecdótico, para sustentar las mismas y son:

- ✓ Amonestación verbal por el profesor(a).
- ✓ Amonestación verbal por la dirección.
- ✓ Amonestación por escrito por la dirección, previo informe sustentatorio del profesor (a) de aula
- ✓ Suspensión hasta por ocho días, según la gravedad de la falta, conocimiento del padre de familia, y compromiso de cambio de plantel en caso de reincidencia
- ✓ Invitación al padre de familia a trasladar a su niño a otro plantel.

En los trabajadores, se adjuntará al file y/o se informará a la superioridad para efectos escalafonarios y administrativos a los que hubiere lugar, según corresponda:

- ✓ Amonestación verbal por la dirección.
- ✓ Amonestación por escrito por la dirección.
- ✓ Amonestación por escrito por la dirección, con informe a la superioridad (falta grave).
- ✓ Informe a la superioridad para que aplique la acción administrativa correspondiente (falta grave)

En los Padres de Familia

- ✓ Las que señala su reglamento, además
- ✓ Limitar el ingreso a la institución

- ✓ Impedimento de participar en comisiones o actividades deportivos, recreativas que se programen para padres de familia.
- ✓ Denunciar ante la autoridad correspondiente, para las acciones respectivas.

**Art. 85º** Para aplicar una sanción, se requiere necesariamente de un informe sustentado y probatorio.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN**

**Art. 86º** La Dirección del plantel, promueve las relaciones de amistad, solidaridad, cooperación entre profesores, alumnos, padres de familia, autoridades e instituciones procurando el apoyo mutuo en beneficio de la educación e institución educativa.

**Art. 87º** Entre los estamentos de la institución Educativa, se promueve la participación activa, directa, responsable y de calidad de los actores de acuerdo a la misión y encargo que se le asigne, dentro del marco de armonía, respeto, comunicación, cooperación equidad y justicia.

**Art. 88º** La Práctica Profesional es una actividad que se desarrolla en la Institución Educativa, de acuerdo al siguiente proceso:

- a) Documento (oficio o carta) emitido por el representante del Centro Superior de Formación Docente o Profesional, pidiendo anuencia para el desarrollo de la práctica y presentando a los practicantes
- b) La Dirección autoriza la práctica en coordinación con la sub dirección.
- c) La sub dirección ubica a los practicantes en coordinación con los profesores de aula y es quien los supervisa.
- d) El profesor con practicante debe brindar asesoramiento permanente a fin de garantizar que las actividades de aprendizaje a favor de sus estudiantes sea el de mejor calidad.

Llena adecuadamente los instrumentos requeridos, en relación a la práctica.

Eleva informes al órgano directivo sobre el desempeño de los practicantes.

e) Los practicantes se obligan a:

Presentar antes del inicio de las prácticas el cuaderno registro de asistencia diaria, el que deben de firmar al ingresar y salir del plantel, precisando las horas respectivas.

Recabar el o los temas oportunamente del o la docente de aula.

Presentarse a las actividades o sesiones de aprendizaje con: Diario de clase, materiales educativos, instrumentos necesarios y de evaluación pertinentes

Asistir correctamente uniformado(a) o adecuadamente vestido(a)

No abandonar la sección a su cargo durante las actividades de aprendizaje.

Apoyar las actividades institucionales que se ejecutan conforme al PAT.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIÓN**

**Art. 89º** Los servicios de bienestar social y recreación se detallan en el Plan Anual de Trabajo, planes de Comité de Aula y Planes específicos según sea el caso, son organizados por los trabajadores, alumnos y padres de familia, tales como:

- ✓ Reuniones de confraternidad.
- ✓ Actividades deportivas.
- ✓ Paseos campestres

- ✓ Almuerzos de camaradería
- ✓ Ayuda económica
- ✓ Visitas de estudio y paseos
- ✓ Actuación literario, musical y cultural.

**Art. 90°** Toda actividad requiere de un plan que debe ser aprobado por la Dirección con por lo menos 45 días de anticipación a su ejecución y debe ser insertado al PAT.

Los comités de aula y comisiones específicas deben presentar su Plan para ser autorizado.

Ninguna actividad se puede desarrollar sin plan específico con su respectivo presupuesto debidamente justificado.

**Art. 91°** Los servicios de asesoramiento y tutoría los brinda cada docente en aula, de acuerdo a la normatividad específica, como se formará una comisión especial con docentes que han recibido capacitación en este aspecto bajo la coordinación de la sub dirección, con ética y profesioanlismo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Art. 92°** La Administración de los recursos, es de responsabilidad de la dirección y de la comisión respectiva, para ello cuentan:

- ✓ Libro diario de caja
- ✓ Cuenta en entidad bancaria o financiera del medio.

**Art. 95°** Los ingresos y egresos que se generan son registrados diariamente, en secretaría, que oficia de tesorería hasta que se nombre un titular, y conforme a lo normado en la Ley N° 28112, R.M.N° 218-2004-ED, D.S.N° 09-2005-ED y D.S.N° 028-2007-ED

**Art. 93°** Los bienes recaudados por la APAFA, se administran de acuerdo a su reglamento, y atienden las necesidades planteadas el PAT., e informan al CONEI para su opinión conforme a normas.

Los padres de familia no pueden destinar recursos a fines contrarios a los señalado en el PAT y requerimiento canalizado por la Dirección del Plantel con acuerdo del CONEI.

**Art. 94°** No se podrá utilizar los bienes del plantel, sin autorización de la dirección, bajo responsabilidad.

**Art. 95°** Los profesores, padres y alumnos son directamente responsables de los bienes a su cargo, debiendo reponer los deterioros o devolver los extraviados en su poder

**Art. 96°** Se constituirá la Comisión de Adjudicación de Kiosco Escolar anualmente, integrada por Director, Sub Director, un representante de los Docentes, el Alcalde del Municipio escolar, un representante de los trabajadores administrativos y el Presidente de la APAFA. La adjudicación se realiza en el mes de febrero y el proceso se inicia el 15 de enero de cada año.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera: En tanto no se precise los criterios, estándares e indicadores para los estímulos, no se otorgarán, por lo que se le encarga al CONEI la facultad de otorgar los estímulos a los docentes y trabajadores.

Segunda: El presente reglamento será aprobado por decreto Directoral y entra en vigencia al día siguiente de la publicación del mismo.

Juan Fco. Herrera Torres  
Director.