

2012

REGLAMENTO INTERNO



INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA  
INICIAL N° 030  
“VICTORIA SILVA  
DE DALL’ORSO”

CHICLAYO

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso de la ciudad de Chiclayo, es un documento importante de Gestión y Control que establece su organización y funcionamiento interno, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que les son propios.

En tal razón, compete a la institución, establecer los objetivos, señala funciones, responsabilidades y términos de relación con las diferentes organizaciones de la comunidad, así como a los miembros que la componen en forma específica, precisa sus atribuciones y derechos dentro de la institución.

**ESQUEMA DEL REGLAMENTO  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL  
"VICTORIA SILVA DE DALL'ORSO"  
CHICLAYO**

- ❖ **CAPITULO I:**  
DISPOSICIONES GENERALES  
CONCEPTO  
FINES  
BASE LEGAL  
ALCANCE
  
- ❖ **CAPITULO II:**  
CREACIÓN  
OBJETIVOS  
SERVICIOS QUE BRINDA  
FUNCIONES GENERALES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA
  
- ❖ **CAPITULO III :**  
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y  
MIEMBROS QUE LA INTEGRAN
  
- ❖ **CAPÍTULO IV:**  
PLANEAMIENTO EDUCATIVO
  
- ❖ **CAPITULO V:**  
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

- ❖ **CAPITULO VI**  
DEL FUNCIONAMIENTO
  
- ❖ **CAPITULO VII**  
DE LA MATRICULA Y EVALUACIÓN
  
- ❖ **CAPITULO VIII**  
DE LOS DEBERES, DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES,  
PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL  
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
  
- ❖ **CAPITULO IX**  
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS
  
- ❖ **CAPITULO X**  
DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE  
FAMILIA, COMUNIDAD E INSTITUCIONES
  
- ❖ **CAPITULO XI**  
SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, RECREACIÓN DEL  
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, NIÑOS Y  
NIÑAS
  
- ❖ **CAPITULO XII**  
ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE APAFA Y RECURSOS  
PROPIOS.
  
- ❖ **CAPITULO XIII**  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES: FINES, BASE LEGAL Y ALCANCE**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.-** En el presente reglamento se establece la organización y funcionamiento de la Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso", así como las normas de convivencia de todas las personas que hacen vida dentro de la institución: alumnos, alumnas, docentes, personal administrativo y padres de familia y/o representantes o responsables. Estas directrices posibilitan el cumplimiento de los fines de la educación consagrados en la Constitución de la República peruana, la Ley Orgánica de Educación y su Reglamento General, la Ley Orgánica para la Protección del Niño y del Adolescente; teniendo como finalidad orientar, organizar y regular todos los aspectos relacionados con el proceso educativo dentro de la Institución Educativa, ubicada en la Avenida Elvira García y García S/N del mercado de Chiclayo.

#### **FINES**

**Art. 2.-** Los fines del presente Reglamento son:

- a) Crear condiciones organizativas favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje planteado en la propuesta pedagógica.
- b) Dar sentido a los estamentos de la Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso".
- c) Fijar y determinar los derechos y deberes de los estamentos de la Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso"

## **BASES LEGALES**

**Art. 3.** - Las bases legales que sustenta el presente Reglamento son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley N° 28123, Lineamientos Generales de la Educación y del Sistema Educativo peruano.
- d) Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Decreto Ley N° 25762.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa.
- f) Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N°. 004-2006-ED
- g) D.L. N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y remuneración del sector público.
- h) D.S. N° 006-2006- ED. que aprueba el reglamento de Organización y funciones del ministerio de Educación, modificado por el DS N° 016-2007 y DS N° 001-2008-ED
- i) D.S. N° 057- 85 ED Reglamento de actividades de producción.
- j) D.S. N° 050-82 ED Reglamento de sistema de supervisión.
- k) D.S. N° 05 PCM Reglamento de la ley de la carrera administrativa artículo 128.
- l) D.S. N° 008-2006-ED - Lineamientos para el seguimiento y control de la labor educativa.
- m) D.S. N° 026-2003-ED, Planes y Proyectos que garanticen la ejecución de acciones sobre educación inclusiva en el marco de una década 2003-2012.

- n) Reglamento, D.S. N° 01990 ED.
- o) R.M N° 016-96 ED. Normas para la gestión y desarrollo de las actividades educativas en los centros y programas educativos.
- p) R.V.M N° 0022 -2007 ED - Normas para el fortalecimiento de la convivencia y disciplina escolar.
- q) R.M. N° 574-94-ED. Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- r) R.M. N° 0048-2005 ED. Orientaciones para el desarrollo de las actividades en las Instituciones Educativas.
- s) R.M N° 0190 - ED que aprueban el Plan Estratégico Sectorial Multianual 2007 - 2011
- t) R.V.M. N° 025-2008-ED, Campaña Nacional de Sensibilización y Movilización por la Educación Inclusiva
- u) R.M N° 0348-2010-ED-27-11-10, Aprueban Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2011.
- v) R.M N° 0622-2011-ED-16-12-11, Aprueban Directiva para el desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- w) Manual de directores de la Institución Educativa.

## **ALCANCES**

**Art. 4.-** El presente reglamento está destinado a la atención de la población escolar del nivel inicial de la Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso tiene como uno de sus objetivos buscar el mejoramiento de la calidad de vida a través de la promoción humana con plena identificación con los sectores más necesitados y buscando la formación integral de los educandos.

El compromiso es de mejorar la gestión y calidad educativa con disciplina y responsabilidad.

## **CAPITULO II**

### **CREACIÓN, MISIÓN, VISIÓN, FINES, OBJETIVOS, SERVICIOS QUE BRINDA, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **CREACIÓN**

**Art. 5.-** La Institución Educativa Inicial N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso" del cercado de Chiclayo, fue creada con R.D N° 0357 del 30 de Marzo del 1977 y en el año 2006 se le adiciona este nombre por medio de la R. N° 0074 del 15 de febrero.

El local se encuentra ubicado en la Av. Elvira García y García s/n del cercado de Chiclayo, departamento de Lambayeque, jurisdicción de la UGEL de Chiclayo.

La I.E.I. N° 030 "Victoria Silva de Dall'orso" es una Institución que atiende en forma escolarizada a niños y niñas de 3, 4, 5 e incluidos al nivel Inicial, brindando una formación Integral, Humanista, con práctica y promoción de valores. En cuanto a infraestructura cuenta con 3 módulos, los colores que identifican a la institución es plomo plata, verde manzana, y fucsia, también se encuentran en el uniforme; las niñas usan blusa blanca con yamper y los niños, camisa blanca y pantalón, ambos con zapatos negros.

#### **MISIÓN**

**Art. 6.-** Contribuir al progreso del país, favoreciendo el desarrollo integral de los niños y niñas de 3 a 5 años, el perfeccionamiento docente y una efectiva vinculación con la comunidad a través de la proyección social, en un marco de interculturalidad y de apertura a nuevos paradigmas.

## **VISIÓN**

**Art. 7.-** En el año 2016 la Institución Educativa Inicial N° 030 "VICTORIA SILVA DE DALL'ORSO" de Chiclayo debe liderar la innovación cultural, y tecnológica a nivel local y Regional cimentada en una educación de calidad que, apoyada en la familia, en la escuela y en otras instituciones, desarrolla capacidades y competencias de los niños y las niñas, formando en autoestima, autenticidad, afectividad, valores sociales, facilitando la comprensión, el respeto y el acceso a las distintas formas del saber.

## **FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL**

**Art. 8.-** Los fines que establece el presente Reglamento son:

- a) Lograr la formación integral de las niñas y niños posibilitando el desarrollo armónico y eficiente de sus facultades intelectuales, y artísticas acorde con las necesidades del país.
- b) Inculcar la adquisición de valores, buenos hábitos y actitudes que propicien lo intelectual y la innovación para el desarrollo humano, de la capacidad productiva y cultural.
- c) Propiciar la formación de la conciencia de interculturalidad, cívica - patriótica para integrarse plenamente a la comunidad.

## **OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL**

**Art. 9.-** Los objetivos son:

- a) Propiciar una educación en valores, orientada hacia una formación basada en la práctica de las normas y principios fundamentales como el

respeto mutuo, honradez, confianza, justicia, responsabilidad, honestidad, cooperación, veracidad, paz, solidaridad y generosidad.

- b) Mejorar la calidad del servicio educativo desarrollando una metodología activa acorde a los avances de la pedagogía moderna, que tienda a elevar el nivel académico.
- c) Establecer una eficiente y funcional organización administrativa que garantice el logro o la afirmación de la propuesta pedagógica.
- d) Inculcar la capacidad crítica, analítica, interpretativa y creativa que les permita afrontar los problemas que se les presente y afirmen su identidad personal y por ende contribuyan al desarrollo de la identidad local, regional.

## **SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 10.-** Los servicios que brinda la Institución Educativa Inicial son:

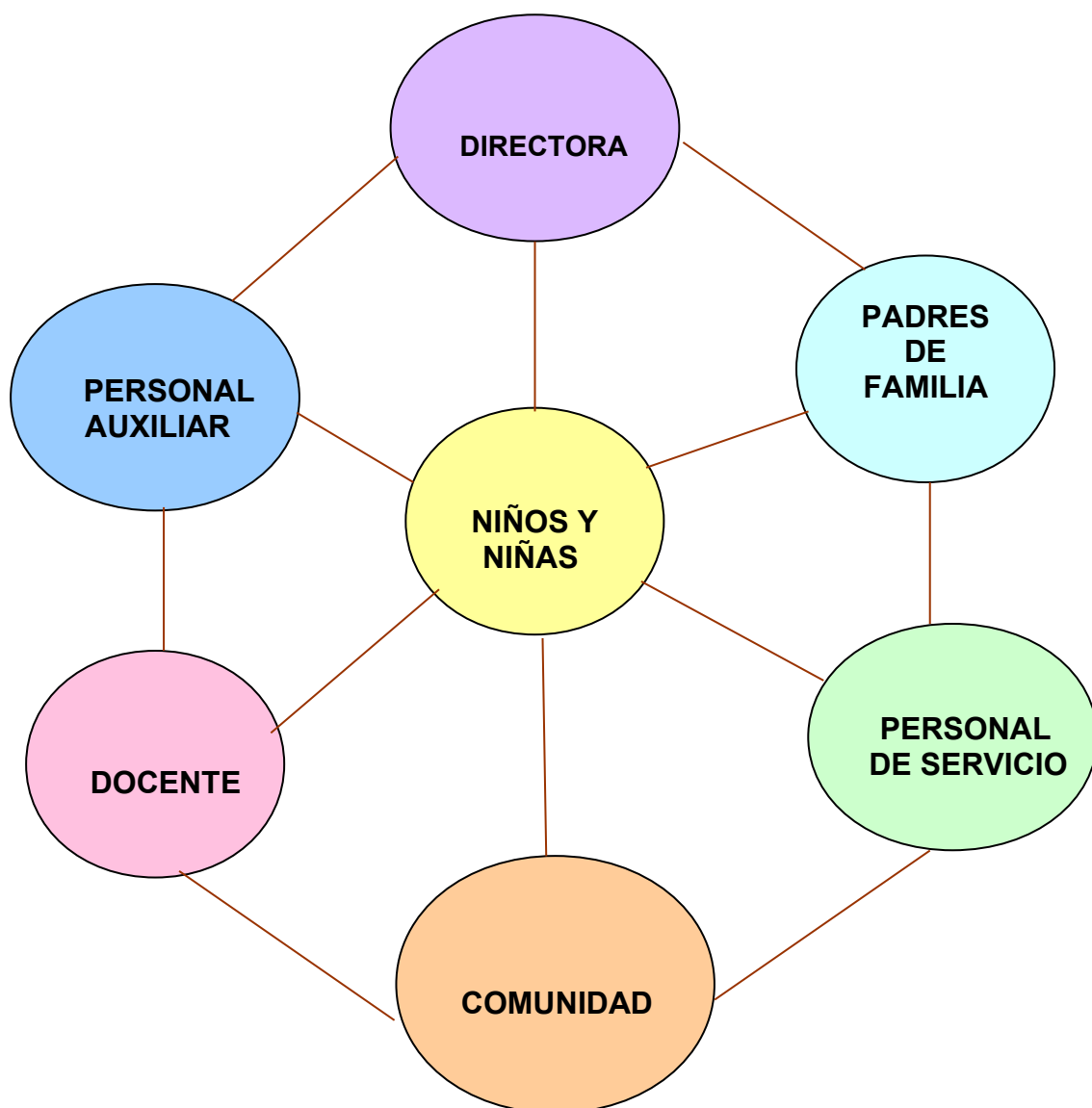
- a) Aprestamiento escolar a niños y niñas de 3, 4 y 5 años de edad, e inclusión de niños con necesidades especiales.
- b) Servicios de apoyo:
  - Escuela de Padres.
  - Talleres de danza, inglés, computación y actividades productivas y deportivas.
  - Asesoría psicológica, tutorial y salud.

## **FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INICIAL**

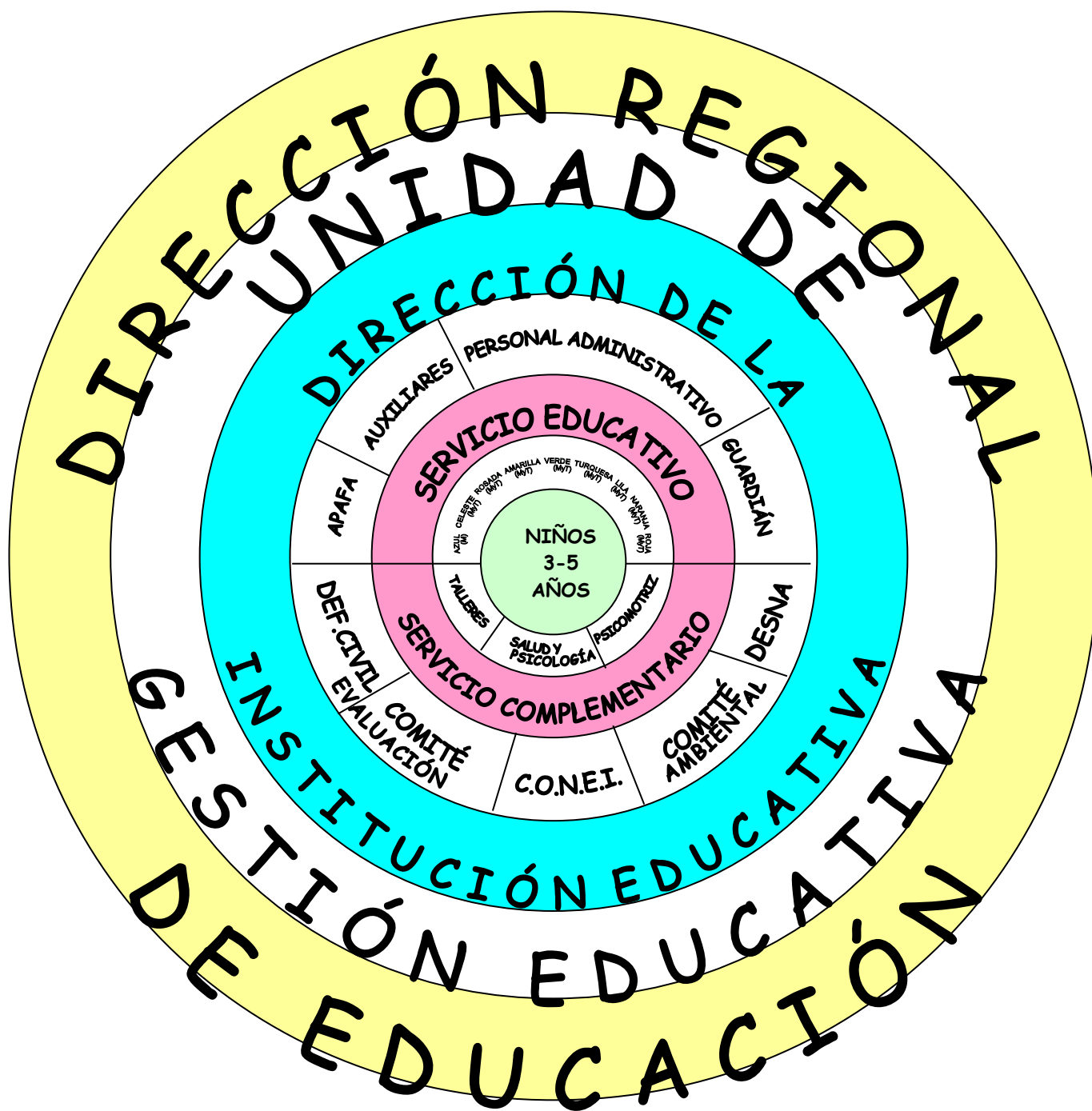
**Art. 11.-** Las Funciones Generales son:

- a) Planificar, programar, ejecutar y evaluar las acciones educativas y de gestión de acuerdo a la política educativa y de las características específicas de la comunidad.
- b) Evaluar el desempeño del personal docente, auxiliar y de guardián, así como el avance pedagógico de las niñas y niños en las reuniones mensuales.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar la programación curricular adoptando acciones que respondan a los requerimientos del contexto y las características de los niños y niñas.
- d) Organizar el trabajo educativo en función a las características que brinda la localidad y las condiciones socioeconómicas, ambientales y políticas de la comunidad.
- e) Promover y desarrollar actividades ambientales culturales, deportivas y recreativas que permitan la formación integral de los niños y niñas propiciando la participación de la comunidad.
- f) Participar en las acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.
- g) Promover la participación de los padres de familia en el proceso de enseñanza del niño y de la niña a través de la Escuela de Padres y de la Tutoría.
- h) Promover la capacitación de los docentes y personal auxiliar y de portería.

## ESTRUCTURA FUNCIONAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



### **CAPITULO III**

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

### **Art. 12.- DE LA DIRECTORA:**

La directora es la responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa de la institución.
- c) Organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica.
- d) Realizar acciones tutoriales.
- e) Convoca y preside las reuniones técnico pedagógico y otras relacionadas con los objetivos de la Institución, por lo menos una vez al mes para el intercambio de experiencias docentes.
- f) Organiza y dirige el monitoreo y asesoramiento pedagógico.
- g) Organiza el proceso y autoriza traslados de matrícula.
- h) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos de gestión de acuerdo a las leyes y normas.
- i) Dirige coordina asesora monitorea y evalúa la labor del personal a su cargo.
- j) Aprueba el CAP del personal docente y solicita la cobertura de las plazas vacantes ante la autoridad competente.

- k) Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario de las actividades en base a los criterios técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.
- l) Verificar el uso de libros y materiales educativos.
- m) Realizar acciones de implementación y conservación de los materiales educativos.
- n) Otorgar constancias, certificados y diplomas según corresponda la participación en representación de la institución.
- o) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo de los niños y niñas.
- p) Elaborar un programa de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para favorecer su aprendizaje.
- q) Coordinar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- r) Aprobar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa elaborados por los docentes.
- s) Promover el desarrollo educativo y cultural de la comunidad.
- t) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- u) Participar en la evaluación y proponer el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
- v) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- w) Informar anualmente de su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la DRE

- x) Promover las RRHH armoniosas, el trabajo en equipo y de estudio, la participación entre los miembros de la comunidad educativa; cumplirla o delegar a una coordinadora.
  
- y) Llamar la atención verbal (privado) y/o por escrito al personal docente y no docente por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informa por escrito a la instancia superior.
  
- z) Controlar la asistencia del personal docente y no docente, con instrumento técnico según horario estipulado.
  
- aa) Realizar reuniones con PPF con fines de información, difusión de normas y ejecución de acciones en beneficio de la institución educativa.
  
- bb) Delegar funciones para el cumplimiento de sus actividades pedagógicas y administrativas.

### **Art. 13.- DE LAS COORDINADORAS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN, TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA**

La Coordinación de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de Tutoría para los educandos, así como las actividades que de ella emanan (jerárquicamente depende de la directora). Sus funciones son:

- a) Organizar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico y de gestión Institucional.
  
- b) Elaborar y publicar su plan de trabajo y cronograma de actividades.
  
- c) Orientar, dirigir y coordinar la ejecución de las programaciones curriculares.

- d) Apoyar en el desarrollo de las acciones técnicas pedagógicas, optimizando los objetivos y los perfiles.
- e) Coordinar y mantener la comunicación permanente con los docentes.
- f) Participar y asesorar en las actividades programadas del calendario cívico escolar y comunal.
- g) Coordinar el desarrollo de las unidades de aprendizaje, proyectos y/o módulos de aprendizaje elaborados por las docentes.
- h) Propiciar y fomentar la disciplina y el respeto mutuo entre los educandos, por medio de la práctica de valores.
- i) Detectar los problemas que presenten los educandos y contribuir a su solución o tratamiento a través de Tutoría grupal o individual.
- j) Promover y organizar la Escuela de Padres.

#### **Art. 14.- DE LAS COORDINADORAS DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y ACTIVIDADES**

La Coordinación de Actividades tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades internas y externas de la I.E. como apoyo a la tarea educativa integral. Sus funciones son:

- a) Propiciar un ambiente cordial y de confraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa con participación directa.
- b) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de carácter cívico patriótico, orientados a fortalecer la identidad institucional, conciencia regional y nacional.
- c) Promover el desarrollo de actividades educativas de carácter cultural, recreacional y otros.

#### **Art. 15.- DE LA COORDINADORA DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL**

La Coordinación de Defensa Civil tiene la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que realiza la I.E., y supervisar las acciones que ejecuten las brigadas. Sus funciones son:

- a) Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en su organismo.
- b) Inventariar los recursos aplicables a la Defensa Civil.
- c) Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- d) Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil.
- e) Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil que están dentro de su capacidad.
- f) Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- g) Organizar brigadas especializadas de Defensa Civil para su mejor desempeño.
- h) Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil.
- i) Realizar simulacros y simulaciones.
- j) Mantener informado al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) de los actos de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
- k) Implementar adecuadamente el botiquín escolar para casos de emergencia.

#### **Art. 16.- DEL COMITÉ DE DEFENSORÍA ESCOLAR DEL NIÑO Y DE LA NIÑA - DESNA**

El Comité de Defensoría Escolar del Niño y de la Niña, tienen las siguientes funciones:

- a) Defender y proteger los derechos de los niños y niñas.

- b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, y niñas.
- 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 y niñas que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.
  
- f) El Comité está integrado por los siguientes miembros: EL RESPONSABLE y LOS DEFENSORES.
  
- g) EL RESPONSABLE es designado por el Director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial o el cargo de Defensor satisfactoriamente. El cargo tiene una vigencia de dos años. Cumple las siguientes funciones :
  - i. Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
  - ii. Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA, ante las UGEL, y solicitar su registro ante el MIMDES.
  - iii. Elaborar el Plan de Trabajo de la DESNAS y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
  - iv. Coordinar con el Director la participación de los integrantes de las DESNAS, en las acciones de capacitación, afines a su labor, promovidas por el MIMDES u otras instituciones dentro de la normatividad vigente del sector.
  - v. Informar, en el día, al Director de la Institución Educativa los casos que son reportados por los Defensores sobre maltrato físico,

psicológico , acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.

- h) LOS DEFENSORES, son personal auxiliar y administrativo de la Institución Educativa, elegidos por un periodo de dos años. Según la densidad estudiantil, deben elegirse, por nivel y turno. Tienen las siguientes funciones :
- i. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.
  - ii. Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del Niño y del Adolescente.
  - iii. Propiciar la resolución pacífica y armónica de conflictos cuando se afectan los derechos de los estudiantes, dentro del marco del reglamento de la Institución Educativa y siempre que los hechos no constituyan faltas o delitos señalados en el Código Penal vigente.
  - iv. Informar inmediatamente al responsable de la DESNA, o en ausencia de este, al Director de la Institución Educativa los casos de maltrato físico, psicológico, acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes para que se establezca la denuncia ante las autoridades correspondientes.

### **Art. 17.- FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de las niñas y niños en toda la dimensión del desarrollo humano. La permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental para no poner en riesgo la integridad de los estudiantes.

Además le corresponde:

- a) 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.
- b) Participar en la institución educativa y en otras instancias a fin de contribuir al desarrollo educativo institucional así como del proyecto educativo local, regional y nacional.
  - c) Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
  - d) Recibir incentivos y honores, registrados en el escalafón magisterial por su buen desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa; especificar los casos (quién).
  - e) Desarrollar las acciones técnico pedagógico con eficiencia y calidad, utilizando estrategias técnicas y operativas, y el material acorde al adelanto científico y tecnológico.
  - f) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente y en el tiempo pertinente.
  - g) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad así como de la hoja escalafonaria.
  - h) Velar por el buen estado de conservación de la infraestructura, bienes y servicios de la Institución.
  - i) Presentar los documentos que le corresponde como profesora de aula al inicio y término del año escolar.
  - j) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la directora permitiendo optimizar los objetivos y los perfiles educativos.
  - k) Velar por el buen estado y conservación de los bienes y enseres del aula y la institución educativa.

- l) Tratar con respeto, rectitud y cordialidad a los niños, niñas y padres de familia.
- m) Detectar problemas de las niñas y niños que afecten el desarrollo de su aprendizaje e informar al Director para que derive al especialista correspondiente.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia.
- o) Controlar la asistencia de los alumnos.
- p) Participar de las actividades programadas por CEBE La Purísima, solo aquellas docentes que atienden alumnos incluidos.
- q) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la institución educativa incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- r) Participar de las actividades programadas en el calendario cívico escolar y comunal.
- s) Respetar el principio de autoridad y conservar la buena conducta dentro y fuera del plantel manteniendo las buenas relaciones humanas, y poner en sanciones.
- t) Elaborar las normas de convivencia del aula.
- u) Participar activamente en las jornadas de la Escuela de Padres programadas.
- v) Registrar la evaluación del alumno en el SIAGIE.

**Art. 18.- DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN:**

Las funciones que cumple la auxiliar de educación se encuentran enmarcadas en el Manual de Organización y Funciones, las que son:

- a) Realizar actividades educativas en el aula solo por ausencia de la docente.
- b) Entregar citas, recomendaciones y otros.
- c) Colaborar y participar en las actividades educativas que se les encomienda.
- d) Llevar y/o transportar a los niños y niñas que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se susciten enfermedades, accidentes, dentro del plantel o fuera de él, siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección de la institución educativa.
- e) Velar por el mantenimiento y provisión del botiquín del plantel, procurando que tenga medicinas y los implementos necesarios. Por orden de la profesora y de la directora del plantel, recaba apoyo económico y bienes entregados por los padres de familia.
- f) Promover el cultivo de los valores, como, el respeto y fraterna consideración para las profesoras, personal jerárquico y autoridades escolares.
- g) Fomentar los hábitos de higiene y buenas costumbres.
- h) Promueve el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los educandos.
- i) Cuidar en todo momento la integridad física y bienestar de los alumnos.
- j) Mantener el orden y limpieza de los ambientes a su cargo.

- k) Registrar asistencia y tardanza de los niños y niñas de las secciones asignadas, así como las justificaciones.
- l) Otras funciones, que le asigne la directora, afines a su cargo.

**Art. 19.- SERVICIO DE PORTERÍA:**

- a) Controlar el ingreso y salida de los alumnos de acuerdo al horario de entrada.
- b) Controla los muebles, enseres y otros que salgan de la institución educativa dentro de su horario de trabajo, que tengan autorización firmada por la dirección.
- c) Controla el ingreso de materiales diversos dentro de su jornada de trabajo, dando cuenta a su jefe inmediato superior.
- d) Vela por la seguridad e integridad de los bienes de la institución educativa durante su horario de trabajo.
- e) Vela por mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo de almacén que se encuentra a su cargo.
- f) Realizar labores de conserjería.
- g) Realiza rondas permanentes por toda la institución educativa verificando que todo esté en orden y sin novedad, en caso contrario tomar las acciones más convenientes.
- h) Registra en el cuaderno de producción las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será revisado por la directora diariamente.
- i) Realiza la limpieza de los servicios higiénicos aulas, patio, área de recreación, juegos así como de la dirección de lunes a viernes y realizar una limpieza más profunda los fines de semana.

- j) Realizar labores de portería en su horario de trabajo.
- k) Efectúa labores de mantenimiento de la infraestructura, como gasfitería, albañilería, pintura y carpintería en madera y metálica.
- l) Otras funciones inherentes a su cargo y encomendadas por la dirección de la institución educativa.
- m) Su horario de trabajo es en el turno de la mañana de 6:00 a.m. hasta las 1:00 p.m. y en la tarde es de 12:00 p.m. hasta 7:00 p.m.

## **CAPITULO IV**

### **PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**Art. 20.-** La planificación educativa del año siguiente se deberá realizar el presente año en el mes de diciembre, con la debida anticipación, en los momentos que designe la directora.

**Art. 21.-** El proceso de planeamiento y organización de la institución educativa comprende: matrícula, proceso de formulación del proyecto de desarrollo institucional, plan anual de trabajo, cuadro de distribución de horas, programación curricular, calendario cívico escolar, horarios, implementación del trabajo anual y supervisión educacional, reglamento interno, manual de organización de funciones.

**Art. 22.-** El Proyecto Educativo Institucional será elaborado y desarrollado con la participación del personal directivo, docentes, servicio y aporte de los padres de familia. Es aprobado por la directora mediante una resolución directoral institucional.

**Art. 23.-** El Plan de Trabajo Anual de la institución educativa, es elaborado, ejecutado y evaluado por el personal directivo, docente, de servicio, CONEI y APAFA.

**Art. 24.-** La estructura del Plan de Trabajo, estará de acuerdo a la directiva que emane de la UGEL Chiclayo y será decidida por la directora de la institución educativa y comprende: trabajo académico, calendario cívico, promoción educativa comunal, actualización docente, supervisión educativa, orientación y bienestar del educando, actividades sistema de evaluación, control estadístico, inventario de bienes, programa de mantenimiento y mejora de la infraestructura y equipos.

**Art. 25.-** El año escolar tiene una duración mínima de 40 semanas efectivas de clase, con más de 900 horas, organizadas en cuatro bimestres, se inicia el mes de Marzo y termina en Diciembre, de acuerdo a las normas específicas.

**Art. 26.-** La programación curricular se elabora de acuerdo a la calendarización del año escolar, secuenciado de la siguiente forma:

- a) Orientación y ejecución del proyecto curricular del centro, análisis del programa curricular del nivel inicial, para la elaboración del proyecto curricular del aula.
- b) Selección de capacidades e indicadores.
- c) Selección de estrategias metodológicas.
- d) Selección de medios y materiales.
- e) Determinación de los criterios de evaluación.
- f) Contextualizar las capacidades de acuerdo a la realidad de la I.E.
- g) Elaboración de la programación de corta duración (unidad de aprendizaje, módulos, proyecto y actividades significativas).

**Art. 27.-** Las actividades extra curriculares tendrán carácter académico y deberán ser planificadas y programadas oportunamente, organizadas en

compatibilidad a las necesidades, limitaciones y posibilidades de los padres de familia.

**Art. 28.-** Las actividades en que participen todos o parte de los niños y niñas de una aula y docentes del centro educativo, será con autorización de la Dirección.

**Art. 29.-** Las fechas del calendario cívico, se elaborarán teniendo en cuenta los valores para la formación cívica de los niños y niñas, su organización y desarrollo a nivel de aulas y/o de la institución.

**Art. 30.-** La evaluación de los niños y niñas se realizará en forma integral y permanente, de acuerdo a los criterios compatibles con la naturaleza y características del educando.

**Art. 31.-** El monitoreo educativo es responsabilidad de la directora, y comprende acciones de asesoramiento, acompañamiento, formación y evaluación dirigidas a mejorar la calidad educativa.

## **CAPITULO V**

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

**Art. 32.-** El mantenimiento y conservación del local escolar, distribución e inventario de mobiliario y enseres estará a cargo de la Directora.

**Art. 33.-** La seguridad de los ambientes de la institución educativa en el turno de día y noche, estará a cargo del personal administrativo, apoyados

por el personal auxiliar, y en las noches y días no laborables, por el guardián en forma permanente.

**Art. 34.-** La supervisión educativa es sostenida por la dirección y es ejecutada en las diferentes secciones.

**Art. 35.-** La supervisión administrativa estará a cargo de la directora de la institución educativa.

**Art. 36.-** El manejo administrativo estará a cargo de la directora.

## **CAPITULO VI**

### **DEL FUNCIONAMIENTO**

**Art. 37.-** La jornada laboral, para las docentes del nivel inicial, es de 30 horas semanales, según resolución de contrato o nombramiento, de lunes a viernes.

**Art. 38.-** La jornada de trabajo para la Directora es de 40 horas semanales.

**Art. 39.-** El horario de atención de la institución educativa será el establecido por la dirección y es en la mañana de 09 a.m. a 12:00 m. y en la tarde de 12:45 p.m. a 3:00 p.m.

**Art. 40.-** El horario del personal docente es el siguiente: En la mañana de 07:45 a.m. a 1:00 p.m. y en la tarde de 12:45 p.m. a 6:00 p.m.

- a) El personal docente registrará su asistencia, en el libro de firmas, al ingresar y salir de la IE, de acuerdo al horario establecido, en caso contrario se le descuenta el día.

- b) El horario de auxiliar por la mañana es de 7:30 a.m. a 1:00 p.m., por la tarde de 12:30 a 6:00 p.m.; el personal de servicio laborará 8 horas diarias de lunes a sábado de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
- c) La formación se realizará sólo los días lunes. Los otros días los niños ingresarán directamente a su aula con la participación de todos los docentes y auxiliares.
- d) Los horarios de talleres serán recuperados con un cuarto de hora más de clase diaria.
- e) La asistencia del personal será registrada en el SIGA, cada mes.

**Art. 41.-** Se considera tardanza, el ingreso a la institución educativa con posterioridad a la hora señalada 7.45 y 12.45

**Art. 42.-** Se considera Inasistencia del personal directivo, docente y auxiliar:

- a) Llegar después de las 08:05 a.m. (turno mañana) y después de la 1:05 p.m. (turno tarde).
- b) No registrar la hora de ingreso y salida de cada día en el libro de firmas.
- c) Abandonar sus funciones sin permiso de la directora.
- d) Registrar la hora de ingreso y no atender a los niños y niñas o dedicarse a otras actividades fuera del aula.

**Art. 43.-** Los descuentos en las planillas de remuneraciones se efectuarán por lo siguiente:

- a) Tardanzas.
- b) Ausencia y/o inasistencia.
- c) Salidas no autorizadas.
- d) Omisiones en el libro de firmas.

- e) Faltas injustificadas
- f) Registrar el ingreso y dedicarse a otras actividades no autorizadas.

**Art. 44.-** La justificación de inasistencias deberán ser documentadas a más tardar dentro de las 48 horas de producido el hecho, ante la dirección.

**Art. 45.-** Tres tardanzas darán lugar a descuento de un día de haberes en el personal docente, auxiliar y de servicio.

**Art. 46.-** Los permisos o salidas en horas de labor, por razones personales serán comunicadas por escrito a la dirección, y trimestralmente publicar el record de inasistencia.

**Art. 47.-** Las salidas en Comisión de Servicio serán autorizadas mediante papeletas de movimiento de personal, en las que se consignará las razones de salida y la hora de retorno.

**Art. 48.-** Las inasistencias injustificadas, del personal de la institución educativa, durante tres días consecutivos, serán motivo de información por abandono de cargo ante el órgano competente y al personal docente de conformidad a lo señalado en la Ley del Profesorado y modificatoria de su reglamento.

**Art. 49.-** El consolidado de asistencia del personal docente será elaborado mensualmente, publicado para información y descargo, en caso de errores u omisiones dentro de las 24 horas, para luego remitir el consolidado de asistencia a la instancia superior.

**Art. 50.-** El personal docente, auxiliar y de servicio, gozará de licencia con goce ó sin goce de haber de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 51.-** Las docentes gozarán de vacaciones a partir del último día del mes de Diciembre hasta el último día de mes de febrero del año en curso, siempre y cuando se hayan culminado las labores administrativas y en concordancia con las directivas emitidas por la DRE Lambayeque.

**Art. 52.-** El personal de servicio gozará de un mes de vacaciones, entre los meses de Enero a Febrero, de acuerdo a las Normas Legales que la ameritan.

**Art. 53.-** El horario de ingreso de los niños y niñas en el turno mañana es de 7:45 a.m. hasta las 8:00 a.m., en el turno tarde es de 12:45 p.m. hasta la 1:00 p.m.; y el horario de salida de los niños y niñas en el turno mañana es a las 12 m, en el turno tarde es a las 5 p.m.

**Art. 54.-** Las tardanzas de los niños y niñas, se considerarán pasada la hora de ingreso y tendrán que ser justificadas por el padre de familia.

**Art. 55.-** Las inasistencias de los niños y niñas, se considerarán a partir de las 08:30 en la mañana y en la tarde a partir de las 1:30 p.m., y tendrán que ser justificadas por el padre de familia con la auxiliar del estado.

**Art. 56.-** Se otorgará permiso a los niños y niñas por enfermedad ó por causa debidamente justificada de acuerdo al informe de la docente. En caso de ser necesario, el niño o niña será conducido a su domicilio por personal de la I.E.

**Art. 57.-** Se consideran retirados a los alumnos que han acumulado más del 30% de inasistencias injustificadas durante el año.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA MATRICULA Y EVALUACIÓN**

**Art. 58.-** Al inicio y al culminar el Año Escolar, el niño o niña, será evaluado mediante una Lista de Cotejo y otros instrumentos.

**Art. 59.-** Las docentes serán responsables de la elaboración y aplicación de la evaluación mediante las Listas de Cotejo.

**Art. 60.-** Las preguntas deben ser sencillas y apropiadas al desarrollo del niño o niña y que midan su madurez integral, de acuerdo a la edad que ingresa y egresa.

**Art. 61.-** La dirección mediante Resolución, establece procedimientos para la administración y los responsables de su aplicación.

**Art. 62.-** La matrícula se realizará en el mes de Diciembre, se requiere la presencia del padre, madre o apoderado y la presentación de la partida de nacimiento del niño o niña y/o copia del DNI del menor, carnet de vacunas, copia del recibo de luz o agua, seis fotos tamaño carnet recientes a color y pago de talleres. En caso de no poseer partida o DNI será necesario presentar una Declaración Jurada, no se podrá impedir la matrícula.

**Art. 63.-** La matrícula se efectúa al momento que el niño o niña ingresan al nivel inicial. Debe tener 3, 4 ó 5 años que se cumplirán hasta el 31 de Marzo, para aquellos niños que durante el año 2010 cursaron el año inmediato anterior podrán ser matriculados excepcionalmente según la edad a cumplirse hasta el 30 de junio.

**Art. 64.-** La ratificación de matrícula se realizará para los niños de 4 y 5 años durante los meses de Enero y Febrero, automáticamente matriculado.

**Art. 65.-** La matrícula, evaluación y asistencia del alumno será registrado en el Sistema Informático de Apoyo a la Gestión de las Instituciones Educativas - SIAGIE, por un personal capacitado quien será el administrador del sistema y cada docente tendrá un usuario para registrar las evaluaciones del niño y niña.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS, ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE AUXILIAR Y DE SERVICIO.**

#### **Art. 65.- SON DEBERES DE LA DIRECTORA**

- a) Mantener la institución educativa en alto nivel de gestión institucional, pedagógica y de gestión gerencial educativa.
- b) Alentar el cumplimiento del deber y afirmación del sentimiento de responsabilidad, orden, limpieza, puntualidad y honradez.
- c) Fomentar la integración, cooperación y armonía entre el personal docente, mantenimiento las buenas relaciones humanas.

- d) Hacer cumplir las normas educativas tanto internas como externas y las demás disposiciones legales vigentes.

### **Art. 66. - SON DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Dar una buena imagen de la institución educativa.
- b) Respetar al educando, brindándole ayuda y bienestar.
- c) Formar a los educandos dentro del marco de la democracia social, amantes de la paz, con sentido crítico y en valores.
- d) Velar por el estado y conservación de los bienes y materiales de la Institución Educativa.
  
- e) Denunciar las irregularidades o faltas que cometan el personal docente y de servicio, dentro de la Institución Educativa.
- f) Mantener una actitud ético profesional intachable.
- g) Tener disponibilidad por la innovación, demostrando liderazgo.
- h) Asumir un compromiso ético, identificándose con la I.E. y comunidad.

### **Art. 67. - ESTÍMULOS**

Son otorgados por servicios excepcionales en beneficios de la educación. Se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad de acuerdo a sus funciones y actividades asignadas.

Las docentes se hacen acreedoras a estímulos por acciones extraordinarias como son:

- Felicitación oral, escrita.
- Certificación de felicitación.
- Diploma al mérito
- Resolución Directoral emitido por la dirección

### **Art. 68.- FALTAS**

- a) Realizar salidas, excursiones, festivales u otras actividades sin autorización de la directora.
- b) Abandonar sus labores sin autorización de la directora.
- c) Utilizar a los niños y niñas en asuntos ajenos a la educación.
- d) Emplear castigos que lastimen la personalidad del niño o niña.
- e) Registrar y/o firmar el parte diario de asistencia indebidamente.
- f) Las inasistencias injustificadas.
  
- g) Las inasistencias a las actividades en conjunto realizadas y programadas por la Institución, cívico-patrióticas, que sean autorizadas por la dirección.
- h) No cumplir con sus funciones técnico - pedagógico que se encuentran enmarcados en el manual de organización y funciones.
- i) Apropiarse indebidamente de material educativo o equipos pertenecientes a la Institución Educativa y leer documentos netamente confidenciales de Dirección.
- j) Firma el libro de control de asistencia fuera de la hora de ingreso.

### **Art. 69.- SANCIONES**

Las sanciones se aplican a las docentes, auxiliares y personal de servicio por el incumplimiento de sus deberes, y ellas son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita (memorando de amonestación)
- c) Informe a la superioridad (UGEL o DRE)

- d) Al personal docente corresponde las sanciones estipuladas en el Art. 120 - ED. N° 1990ED. Ley del profesorado N° 24029 y su modificatoria N° 25212.

#### **Art. 70.- SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Respeto a su desempeño laboral, de acuerdo a la ley del profesorado.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación alguna.
- c) Ser provisto de materiales educativos con las que cuenta la institución educativa para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) Mantener las buenas relaciones humanas entre las docentes, auxiliares, personal de servicio y la comunidad.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS Y SANCIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.**

#### **Art. 71.- SON DERECHOS DE LOS NIÑOS**

- a) Recibir formación integral, dentro de un ambiente de seguridad, moral, física y psicológica.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- c) Tener acceso y poder utilizar las instalaciones y servicios del colegio en horas de clase y bajo la orientación docente.
- d) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e) Ser evaluado dentro de las disposiciones legales vigentes.

- f) Organizarse en grupos con fines de afianzar su formación.

## **Art. 72.- SON OBLIGACIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

- a) Asistir puntualmente a clases, bien aseado y con sus útiles escolares.
- b) Estudiar y cumplir con las actividades asignadas por sus profesoras.
- c) Respetar a las profesoras, trabajadores, compañeros y padres de familia.
- d) Mantener en buen estado el mobiliario escolar, los ambientes, instrumentos, materiales, equipo del plantel durante su uso.
- e) Participar responsablemente de las actividades educativas de la institución educativa.
- f) Representar al colegio en los eventos oficiales en que participe.
- g) Permanecer en el aula o taller durante el horario establecido.
- h) Mantener buen comportamiento en toda circunstancia.
- i) Practicar hábitos de aseo, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona.
- j) Demostrar higiene y limpieza dentro y fuera del aula, arrojando los desechos en los tachos de basura.

## **Art. 73.- PROHIBICIONES A LOS ALUMNOS**

- a) Arrojar o dejar papeles y otros objetos dentro y fuera del aula o ambientes de la institución educativa.
- b) Ensuciar paredes del aula y ambientes de la institución educativa.
- c) Apropiarse de útiles y prendas que no le pertenecen.

- d) Sustraer o deteriorar materiales, equipos, libros u otros enseres de la institución educativa.
- e) Fomentar buena conducta dentro y fuera de clases y de la institución educativa.

## **CAPITULO X**

### **DE LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA, COMUNIDAD E INSTITUCIONES**

Los padres de familia y/o apoderados son miembros de la comunidad educativa de la IE, manteniéndose como tales mientras sus hijos o pupilos se encuentren cursando estudios en de la institución educativa. Apoderado, es la persona que vive en la misma casa del alumno y reemplaza al padre o madre por ausencia de los mismos o incapacidad probada. La Institución Educativa coordina acciones con la APAFA, que es el estamento de apoyo.

#### **Art. 74.- SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Integrar comisiones de actividades programadas por la Institución Educativa, coordinadores de padres de familia y comités de aula.
- b) Organizarse en un comité de aula.

- c) Recibir un buen trato de todos los integrantes de la institución.
- d) Ser informado de la situación académica de su hijo o hija.

**Art. 75. - SON OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Identificarse con los objetivos de la Institución Educativa respaldando la formación integral de sus hijos en el marco de los objetivos del Proyecto Educativo de la I.E.
- b) Participar de las reuniones de Escuela de Padres programadas.
- c) Participar de las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas por la o APAFA
- d) Cumplir con las faenas comunales programadas en cada año.
- e) Participar de todas las reuniones del comité de aula, así como cumplir su plan de actividades del mismo.
- f) Enviar con puntualidad a su hijo a la Institución Educativa según el horario establecido.
- g) Acompañar en las tareas escolares y revisión del cuaderno de control diariamente, así como pedir información del avance escolar y conducta de su hijo (a).
- h) Enviar a su hijo (a) adecuadamente vestido, aseado y ordenado.
- i) Justificar las inasistencias de su hijo (a) oportunamente.
- j) Los padres de familia deberán recoger a sus hijos en el horario establecido.
- k) Los padres de familia tienen el deber de reparar o reponer los daños ocasionados por sus niños en la I.E.

- l) Los padres de familia tienen el deber de cumplir con la entrega de los útiles solicitados por la profesora de aula.

**Art. 76. - SON PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

- a) Intervenir en el aspecto administrativo de la Institución Educativa.
- b) Realizar actividades de carácter político o partidario en la Institución Educativa.
- c) Fomentar el divisionismo entre los padres de familia y el personal docente.
- d) Calumniar o difamar a los alumnos, personal docente y no docente, directora del plantel e integrantes del estamento de apoyo de los padres de familia.
- e) Presentarse en estado etílico a las reuniones de la Institución Educativa.
- f) La APAFA no intervienen en las funciones administrativas, técnico-pedagógico de la institución educativa, estas son de exclusiva responsabilidad de la Directora del plantel.
- g) Interrumpir a la profesora en horarios de clase.

**CAPITULO XI**

**SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL,  
RECREACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE,  
ADMINISTRATIVO, NIÑOS Y NIÑAS.**

**Art. 77.-** El Servicio Social en la Institución Educativa comprende un conjunto de acciones y medidas encaminadas a crear las condiciones para mejorar el aprendizaje de los niños y niñas en el aspecto personal y académico. A través de un constante apoyo psicológico al padre de familia y al niño o niña.

**Art. 78.-** La organización y desarrollo de las actividades culturales, cívico patrióticas, defensa civil, escuela de padres, ciencia y ambiente, así como las recreativas, deben estar en el plan anual de trabajo (PAT) de la Institución Educativa y requieren participación activa de las docentes, auxiliares y padres de familia.

**Art. 79.-** Los padres de familia participaran en la Escuela de Padres que está a cargo de la psicóloga de la institución.

## **CAPITULO XII**

### **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Art. 80.- SON INGRESOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

- a) Donaciones.
- b) Otros.

**Art. 81.- SON RECURSOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

- a) Por producción de talleres.

- b) Por actividades de capacitación docentes y no docentes.
- c) La captación de recursos propios, que señala el artículo anterior estará a cargo de una comisión que estará encargada de consolidar el movimiento contable e informar oportunamente a la directora.

**Art. 82.- SON BIENES DEL ESTADO:**

- a) La infraestructura física.
- b) Muebles y enseres donados y/o recibidos según inventario.
- c) Materiales didácticos, bibliográficos y otros afines.
- d) Aparatos, equipos y herramientas adquiridas y/o recibidas en donación, según inventario.

**Art. 83.-** La realización de actividades destinadas a la obtención de recursos propios, serán autorizadas, únicamente por el CONEI y la directora de la Institución Educativa.

**Art. 84.-** Las actividades que requieren recursos propios deben cumplir finalidades educativas o culturales y pueden ser de carácter social, festivos, celebraciones, bingo y otros, a criterio de la directora y que no atenten contra la moral, las buenas costumbres y el orden público, previa presentación de plan de trabajo.

**Art. 85.-** Los montos recaudados por concepto de actividades, para generación de recursos propios, serán destinados a mejorar los servicios que prestan el centro educativo y administrado por quien la preside: directora y/o comisión.

**Art. 86.-** El presupuesto anual de la Institución Educativa, lo formula la APAFA en coordinación con la directora.

**Art. 87.-** Los ingresos de APAFA se depositarán en cuenta bancaria cuando los montos lo requieran a nombre de la Institución Educativa, cuyo manejo y representación legal serán el presidente y tesorera de APAFA. El ingreso de talleres será depositado en cuenta bancaria, cuyo manejo lo tiene la directora, docente y un padre de familia del CONEI.

**Art. 88.-** Los ingresos y egresos contables de la Institución Educativa, deberán realizarse en los libros de caja.

**Art. 89.-** La Coordinadora Administrativa, encargada de la economía presentará trimestralmente un informe y balance de los ingresos y egresos realizados.

### **CAPITULO XIII**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Art. 90.-** El presente reglamento de la Institución Educativa Inicial "Victoria Silva de Dall'orso" tendrá una vigencia de un año aplicándose su ejecución a partir de su aprobación.

**Art. 91.-** Los artículos no contemplados en el presente reglamento serán modificados o aprobados de acuerdo a lo que proponga la directora y a las normas legales vigentes.