

**I.E "NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ"
URB. LAS BRISAS – CHICLAYO**

REGLAMENTO INTERNO



**RESPONSABILIDAD
RESPECTO Y TOLERANCIA
LIBERTAD Y AUTONOMIA
2012**

PRESENTACIÓN:

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad establecer un conjunto orgánico y sistemático de lineamientos que permiten optimizar los servicios educativos, así como proporcionar información y orientación al personal Directivo, docentes y alumnos, sus funciones, derechos, obligaciones así como: prohibiciones, sanciones y estímulos de todos los integrantes o estamentos que conforman la Institución Educativa **“Nuestra Señora de la paz”**.

El propósito fundamental del presente reglamento interno, es lograr un nivel de entendimiento entre sus integrantes con el fin de optimizar la CALIDAD DEL SERVICIO en base a la plena observación y cumplimiento de sus disposiciones aceptadas consensualmente.

En la medida en que se conozca lo que debe hacerse, como ser y con que hacer, los miembros de nuestra institución estarán en condiciones de contribuir a la eficiencia de su funcionamiento organizacional.

Cumplir con el reglamento es tarea de los que tenemos la responsabilidad en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar un mejor servicio a la comunidad paceña.

CAPITULO I

DEL REGLAMENTO – BASES LEGALES

ART. 01: La base legal del reglamento interno es la siguiente:

- a) Constitución política del Perú
- b) Ley general de educación n° 28044
- c) Ley del profesorado N° 24029 y sus modificatorias 25212, 29062
- d) Ley general de normas administrativas 27444
- e) Reglamento de la ley del profesorado D.S N° 019-90-ED - D.S N°003-2008-ED
- f) Reglamento de educación básica regular D.S N° 013-2005-ED
- g) Ley de simplificación administrativa 25035
- h) Nueva Ley de APAFA N° 28628
- i) Reglamento de la Ley de APAFA D.S. N° 004-2006.ED
- j) Reglamento de la ley de las bases de la carrera administrativa N° 005-09 PCM
- k) Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa 28740.
- l) Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo D.S N° 009-2005-ED
- m) Lineamiento para el seguimiento y control de la labor Educativa del Trabajo docente D.S N° 008-2006-ED.
- n) Normas del personal de servicios DIRECTIVA 005-95-DRE
- o) Reglamento del sistema de supervisión educativa N° 050-82-ED
- p) Ley de bases de carrera administrativa Dec. Leg N° 276

ART. 02: El reglamento interno es un documento de GESTION que contienen NORMAS ESPECIFICAS que conforman pautas del comportamiento interno de cada integrante de la Institución Educativa, así como de las relaciones que deben existir entre órganos internos y externos

ART.03: El reglamento interno tiene la siguiente finalidad:

- a) Normas de gestión educativa, tanto en el aspecto institucional, técnico pedagógico y administrativo.
- b) Precisar pautas del comportamiento de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 04: El presente reglamento alcanza al personal directivo, docentes, auxiliar de educación personal administrativo de la I.E así como a los alumnos y padres de familia.

CAPITULO II

CREACION OBJETIVOS PRINCIPIOS ESTRUCTURA ORGANICA

ART. 05: La institución educativa en mención fue creada mediante R.D N° 529 en el año 1986 prestando el servicio del nivel primaria, extendiendo el servicio educativo al nivel secundaria en el año 1991, mediante R.D.N°0475 de fecha 26-03-1991 y toma la denominación de "Nuestra Señora de la Paz" el 22 de octubre de 1994, mediante R.D.N°.2311.

ART. 06: Son objetivos de nuestra institución los siguientes:

- a) Establecer obligaciones y derechos para cada uno de los miembros, incidiendo en el buen desarrollo académico y formativo del educando.
- b) Afianzar al alumno en el desarrollo de los valores cívicos, patrióticos, éticos, religiosos y morales como: identidad, respeto. Disciplina, honradez, responsabilidad y voluntad de servicio.
- c) Brindar orientación vocacional a los educandos de acuerdo a sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- d) Normar el uso adecuado de los ambientes y de la buena conservación del mobiliario y demás enseres de la institución.

ART. 07: Son principios de nuestra institución los siguientes:

- a) La filosofía educativa se sustenta en una educación integral.
- b) La búsqueda y prácticas de valores.
- c) La dignidad de la persona humana y una educación para el trabajo.
- d) La educación debe ser ética para rescatar los valores y orientada al desarrollo humano.
- e) Brindar un Servicio administrativo operativo, es decir un servicio rápido y eficaz.

ART. 08: Nuestra Institución tiene la siguiente Organización Estructural:

- a) **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN:** DIRECTOR de la Institución Educativa.
- b) **ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICO:** Sub director Primaria y CONA.
- c) **ÓRGANOS DE EJECUCIÓN:** Personal docente, tutores, comisiones constituidas.
- d) **ÓRGANOS DE APOYO:** Personal administrativo, personal de servicio, auxiliares de educación, CONEI, consejo directivo APAFA.
- e) **ÓRGANOS DE ATENCIÓN:** Alumnado en general y Padres de Familia.

CAPITULO III

DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ART. 09: A fines de diciembre de cada fin de año, se realizará la planificación de las actividades a desarrollar en el año escolar siguiente y dicha planificación se debe hacer con participación y asistencia obligatoria del personal directivo, docentes, administrativo, CONEI y junta Directiva de APAFA.

ART. 10: Para la planificación y organización del trabajo, se parte de la evaluación de las actividades desarrolladas durante el año escolar, para luego elaborar un cronograma de actividades, como matrícula y ratificación de la misma, programa de recuperación académica, elaboración de los documentos de gestión, capacitación y actualización docente, designación de las diferentes comisiones de trabajo, preparación y adecuación de los ambientes de la institución educativa, prever con el mobiliario; por lo tanto, la asistencia del personal para efectuar acciones de evaluación y planificación es obligatorio.

ART. 11: La calendarización del año escolar se establece de acuerdo a la realidad de la institución educativa, estableciendo 40 semanas de trabajo como mínimo en el año escolar, siendo la distribución del tiempo por bimestres, acumulando 1100 horas efectivas en primaria y 1200 horas efectivas en secundaria.

ART. 12: La hora pedagógica es de 45 minutos como mínimo, debiendo cumplir el docente con carácter obligatorio. En caso de ingresar a su jornada de trabajo después de la hora de entrada y salir antes de la hora de salida, el Auxiliar de educación reportará el informe semanal para el descuento respectivo de dicho personal docente.

ART. 13: Es de responsabilidad de las auxiliares de educación reportar en forma semanal al CONEI, el consolidado de las diferentes anomalías que se presentan en las diferentes aulas de clase del nivel secundaria, con la finalidad de aplicar la sanción al docente que haya incumplido con su deber.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA LABORAL

ART. 14: La jornada laboral de cada trabajador es de acuerdo a la resolución de nombramiento o de contrato: Personal directivo y administrativo (40 horas cronológicas), personal docente primaria (30 horas pedagógicas), personal docente secundaria (24 horas pedagógicas) y auxiliar de educación (30 horas cronológicas).

ART. 15: El horario de trabajo de lunes a viernes es continuo, laborando el nivel primaria en el turno de la mañana y el nivel secundaria en el turno de la tarde, pero a falta de aulas, 03 secciones del nivel primaria se atenderá en el turno de la tarde, siendo siempre los últimos grados de estudio.

ART. 16: El horario de clase en el aula es de 45 minutos hora pedagógica, pero el docente se ajusta al siguiente horario de entrada y salida:

| | |
|--------------------------|--|
| NIVEL PRIMARIA: | TURNO MAÑANA 7:30 a.m. a 12:30 p.m. |
| | TURNO TARDE 12:35 p.m. a 5:35 p.m. |
| NIVEL SECUNDARIA: | TURNO TARDE 12:35 p.m. a 6:20 p.m. |

ART. 17: Los auxiliares de educación laboran 30 horas cronológicas y de acuerdo a normas, ingresan 30 minutos antes de la hora de entrada y salen 30 minutos después de la hora de salida. Por la realidad de nuestra institución deben ingresar a las 12:05 a.m y salir 6:35 p.m.

ART. 18: El personal directivo, administrativo y de laboratorio laboran 40 horas cronológicas en el siguiente horario:

| | |
|---------------------------------|---|
| DIRECTOR Y SUB DIRECTOR: | De 7:30 a.m. a 3:30 p.m. De 10:30 a.m. a 6:30 p.m. |
| SECRETARIA: | De 7:15 a.m. a 3:15 p.m. |
| PERSONAL DE LABORATORIO: | De 10:30 a.m. a 6:30 p.m. |
| PERSONAL GUARDIAN: | De 6:00 a.m. a 2:00 p.m. De 2:00 p.m. a 10:00 p.m. De 10:00 p.m. a 6:00 a.m. |

ART.19: El personal guardián, dentro de su horario o en la adecuación del mismo, hará limpieza de las 06 aulas asignadas.

ART. 20: Los trabajadores registrarán su asistencia diaria en el registro que les corresponde, indicando la hora de ingreso y salida a la I.E.

ART. 21: El control del registro de asistencia al momento de ingresar al centro de trabajo, estará a cargo de la secretaria ya que ha sido designada por la dirección, quien pondrá las observaciones del caso, y en el cambio de horas, el control de asistencia en el nivel secundaria estará a cargo de las auxiliares de educación.

ART. 22: Las vacaciones intermedias de los alumnos se norma en la calendarización del año escolar en estas vacaciones intermedias, el personal docente cumple con lo que dispone la máxima autoridad de la I.E., quien no acate se somete al descuento respectivo.