

CAPITULO V

DE LOS DEBERES O FUNCIONES DEL PERSONAL

FUNCIONES DEL DIRECTOR:

ART. 23: El director es la primera autoridad de la institución educativa y tiene como funciones lo siguiente:

- a) Representa legalmente a la institución.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y de mantener las buenas relaciones humanas entre los trabajadores.
- c) Formula, coordina, ejecuta y evalúa el plan de trabajo anual con participación de la comunidad educativa.
- d) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- e) Preside las comisiones y las reuniones técnico pedagógico y administrativo, relacionadas con los fines de la institución educativa.
- f) Autoriza visitas de estudio y excursiones dentro de la región.
- g) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula de exonerados de asignaturas.
- h) Expide certificados de estudios, previa elaboración por parte de secretaría.
- i) Autoriza la rectificación de nombres apellidos de alumnos y ex alumnos.
- j) Estimula o sanciona según el caso a los alumnos de la institución educativa.
- k) Otorga permisos al personal a su cargo de acuerdo a ley(día del maestro, cumpleaños, licencias) además puede conceder hasta tres días al año en casos debidamente justificados.
- l) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias (trabajo de investigación, trabajo extracurricular, proyectos innovadores y otros) a través de la emisión de resoluciones de felicitaciones y agradecimiento.
- m) Llama la atención en forma verbal o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de sus funciones, en caso de reincidencia o gravedad de la falta informará por escrito al escalón superior.
- n) Asesora al consejo directivo de APAFA si el caso lo amerita
- o) Administra los documentos de la Institución Educativa.
- p) Es responsable junto a los demás miembros de la comisiones para la elaboración de los documentos de gestión.
- q) Formula el cuadro de necesidades, bienes y servicios.
- r) Administra el aula de Innovaciones Pedagógicas (AIP), Biblioteca, equipos y materiales educativos.
- s) Realiza la distribución del cuadro de horas en el nivel secundario y de grados, en el nivel primario; ajustándose a la R.M. N° 1326-85 ED del 17-12-85.
- t) Distribuye a los profesores el calendario cívico escolar y comunal para su celebración, ya sea en forma interna o externa.

- u) Designa equipos de trabajo, en el nivel secundario, para el apoyo y monitorio en lo técnico pedagógico.
- v) Dispone de oficio la matricula del niño(a) abandonado(a) y coordina acciones de ayuda con diversas instituciones.
- w) Suscribe convenios y contratos con fines educativos para organizar eventos de capacitación y actualización de docentes.
- x) Informa a la UGEL en forma mensual el consolidado de asistencias del personal.
- y) Designa al coordinador del PRA y de actividades de acuerdo a sus méritos de cada docente.
- z) Hace que se cumpla el presente reglamento a nivel de todos los estamentos.

FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR:

ART. 24: El Sub – Director es el docente que sigue en jerarquía al Director de la I.E y depende de este y cumple con las siguientes funciones:

- a) En caso de ausencia del Director por alguna razón sustituye el puesto de oficio.
- b) Es responsable de la programaciones organización y evaluación de las acciones técnico pedagógicos a los docentes del nivel primaria.
- c) Participa en la formulación y ejecución de los documentos de gestión.
- d) Orienta el trabajo técnico pedagógico a los docentes del nivel primario.
- e) Programa y realiza en coordinación con la dirección de la I.E jornadas de actualización para los docentes.
- f) Controla la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con otro personal.
- g) Informa periódicamente al Director, del avance del proceso enseñanza aprendizaje que desarrollan los profesores con sus alumnos y padres de familia del nivel primaria. Además informa por escrito a la Dirección del control del programa de desayuno escolar y otras actividades.
- h) Organiza las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el periodo vacacional.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

ART. 25: El personal Docente de la I.E “Nuestra Señora de la Paz” cumple con las siguientes funciones:

- a) Asistir puntualmente a la Institución Educativa y no abandonar asus alumnos dentro de su hora de clase.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT y demás documentos de gestión.
- c) Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría y las de promoción educativa comunal.
- d) Evalúa el proceso enseñanza aprendizaje en forma permanente, registrando la evaluación en su registro auxiliar y posteriormente procesa dichas evaluaciones en

forma virtual en el programa SIAGIE2.0.O del portal MINEDU dentro del cronograma establecido por dirección.

- e) Mantener un buen clima institucional a nivel de la comunidad educativa.
- f) Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución en las acciones que permiten el logro de los objetivos propuestos. Además es responsable del cumplimiento de la celebración de las fechas cívicas asignadas.
- g) Asistir a eventos de actualización profesional, organizada por la institución Educativa u otras como las universidades con autorización de la DREL.
- h) Participa activamente en el izamiento del pabellón nacional en la celebración de los lunes cívicos y otras fechas del calendario cívico escolar dentro de la jornada laboral. Su asistencia es obligatoria, quien evada dicha responsabilidad se somete al descuento por el tiempo que se ausentó.
- i) El profesor y/o profesora es responsable de la disciplina de los alumnos dentro del aula en su hora de clase, pero también debe contribuir fuera de ella.
- j) El docente que por algún motivo se ausente, debe dejar anticipadamente material educativo para que el personal auxiliar puede reemplazar con su actividad.
- k) Cooperar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los educandos sin afectar sus horas de clase.
- l) Participa en la planificación y ejecución de las actividades educativas recreativas, deportivas y culturales que programa la dirección de la Institución Educativa con carácter obligatorio.
- m) Firmar el registro de asistencia a la hora de entrada y de salida, dentro del horario establecido. Los docentes del nivel secundario están sometidos al informe que reportan las auxiliares de educación en cuanto al cambio de horas.
- n) Velar por el buen estado y conservación de los bienes de la I.E.
- o) Estar permanentemente con sus alumnos de la sección a su cargo en las diferentes actividades que se desarrollen a fin de controlar el orden y la disciplina.
- p) Cumplir con la presentación de documentos requeridos por la Dirección en el tiempo oportuno para el caso de licencias, permisos y otros, caso contrario se declarará extemporáneo.
- q) Utilizar y aplicar las TIC en sus sesiones de aprendizaje, para lo cual coordinará las actividades con los DAIP del nivel correspondiente.
- r) En el nivel primario es responsabilidad del docente que los alumnos salgan formados en la hora de salida para lo cual se debe asignar funciones a los brigadieres y policías escolares.
- s) Asistir en forma puntual y obligatorio a las asambleas y reuniones de trabajo, cuando convoca la Dirección de la I.E.

FUNCIONES DEL TUTOR GENERAL:

ART. 26: Son funciones del Tutor General lo siguiente:

- a) Elaborar el Plan Tutorial del año lectivo, considerando acciones de proyección a la comunidad.
- b) Junto a las Auxiliares de Educación es responsable de velar por la formación y disciplina del educando y establecer las sanciones correspondientes, en caso de gravedad pedirá la opinión del CONEI.

- c) En coordinación con el tutor de aula orientan a los alumnos a una buena formación y que actúen con responsabilidad dentro y fuera de la Institución Educativa.
- d) Coordinará con los demás docentes para formar y activar la escuela de padres.
- e) Los problemas serios del alumno lo debe tratar con mucha mesura junto a las auxiliares de educación, en reserva y con participación del docente tutor del aula.
- f) Revisar el contenido de cualquier objeto electrónico decomisado previamente a los alumnos.
- g) Realizar jornadas de capacitación a los padres de familia o apoderado en coordinación con la Dirección de la Institución y profesionales especializados.
- h) Notificar al padre de familia o apoderado del alumno o alumna que presente problemas de disciplina, para la resolución del mismo.
- i) Otorga permiso de salida a los estudiantes en caso debidamente justificado.
- j) Con opinión del CONEI y en presencia del padre de familia, se puede expulsar al alumno de 01 a 05 días según la gravedad de la falta.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION:

ART. 27: Depende jerárquicamente del Director y cumple con las siguientes funciones:

- a) Complementa las acciones educativas del docente
- b) Maneja adecuadamente el Registro de asistencia de los alumnos
- c) Informan semanalmente a Dirección a través de un consolidado las tardanzas o irregularidades de algunos docentes en el cambio de horas.
- d) Recibe a los alumnos a la hora de ingreso y controla la salida.
- e) Remplaza al docente en caso de su ausencia.
- f) Para la celebración de los lunes cívicos, hace formar a los alumnos a la hora indicada e invita a la plana docente a participar de ello.
- g) Orienta al padre de familia y usuario en el momento que lo soliciten.
- h) Informan sobre la inasistencia y tardanzas de los educandos y notifican al padre de familia.
- i) Controlar la permanencia del alumno en el aula durante las horas de clase, no permitiéndoles estar en otros ambientes.
- j) Coordina con los tutores, tutor general, para dar solución sobre problemas del educando en cuanto a indisciplina, tardanzas e inasistencias.
- k) Decomisar objetos de los alumnos que no están permitidos utilizar dentro de la institución, como celulares y otros. La devolución se hará con presencia del padre, madre de familia o apoderado.
- l) Ingresa 30 minutos antes y debe salir 15 minutos después de la jornada laboral de los alumnos del nivel secundario.

FUNCIONES DE LA OFICINISTA II:

ART. 28: Depende del Director de la I.E y cumple con las siguientes funciones de secretaría:

- a) Recepciona, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Institución y prepara la documentación para la firma del Director.

- b) Elabora las actas de reuniones, sesiones, conferencias, audiencias y otros que celebra la Dirección.
- c) A falta de un Sub Director Técnico Pedagógico, elabora los certificados de estudios del nivel secundario previa verificación de las Actas de Evaluación que obran en archivo, poniendo al Despacho del Director para la firma correspondiente, en caso de alguna irregularidad detectada es de su entera responsabilidad, sometiéndose a la sanción correspondiente.
- d) Mantiene en reserva algunas informaciones de la Dirección y la documentación debidamente clasificada lo mantiene bajo extrema seguridad.
- e) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación que ingresa a la oficina.
- f) Redactar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos por el Director.
- g) Controla el registro de asistencia del personal docente en la hora de entrada y salida, además cumple órdenes de su superior.
- h) Recibe y atiende a los padres de familia, docentes, alumnado y público en general, con amabilidad y respeto.
- i) Recepciona los ingresos económicos e informa por escrito al Director en forma mensual incluyendo los egresos originados.
- j) Tener en forma ordenada el escalafón de los trabajadores y demás archivos de la Institución.
- k) Efectuar cálculos y liquidaciones diversas.
- l) Con autorización del Director acudirá a la DREL u otras dependencias a presentar diversos documentos de carácter administrativo.
- m) Cuando la necesidad del servicio lo requiera, asistirá fuera de su horario de trabajo con carácter obligatorio a la redacción de documentos, previa comunicación en forma anticipada.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO (PORTERO – GUARDIAN):

ART. 29: Depende del Director y cumple con las siguientes funciones:

- a) Cumple actividades de vigilancia y seguridad, dentro de su horario establecido de lunes a viernes.
- b) Controlar los muebles y enseres dentro de su horario de trabajo y evitar que salgan fuera de la I.E. salvo que tengan la autorización firmada por la Dirección.
- c) No permitir el ingreso de personas a la I.E. fuera del horario normal de trabajo y días feriados, salvo autorización firmada por la Dirección de la I.E.
- d) Permitir el ingreso de personas a la I.E. cuando van a realizar alguna gestión, previa presentación de su DNI.
- e) Controlar el ingreso de materiales diversos, dentro de su jornada de trabajo, dando cuenta en el día a su superior.
- f) Velar por la seguridad e integridad de los bienes de la I.E durante su horario de trabajo.
- g) Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la I.E, verificando que todo esté sin novedad y en caso contrario tomará las acciones más convenientes.
- h) Realizar el relevo de turno, verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo.

- i) Manejará un Cuaderno de Ocurrencia donde registrará, las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por el Sub-Director y/o Director. Al momento del relevo el que ingresa registrará su firma en el cuaderno de ocurrencia indicando la hora de entrada.
- j) Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- k) Participar en algunas emergencias para el buen funcionamiento de la I.E en turnos de la mañana o de la tarde.
- l) Es responsable de la limpieza de 06 aulas y lo hará dentro de su jornada laboral.
- m) En caso de pérdidas dentro de su turno por negligencia en el servicio, es el único responsable de reponer el enser perdido.
- n) Realizar otras funciones a fines a cargo, que le asigne el Director.

FUNCIONES DEL CONEI:

ART. 30: EL CONEI, es un órgano, de participación, concertación y vigilancia específicamente cumple con las siguientes funciones:

- a) Emitir una opinión antes de la aprobación del PEI, PAT, RIN, Informe de Gestión Anual (IGA) etc.
- b) Solicitar por escrito el Balance Económico de los ingresos propios de la Institución Educativa, al término del año escolar, para su análisis y aprobación.
- c) Solicitar por escrito el Informe Económico de la APAFA y dar las recomendaciones del caso.
- d) Puede emitir otras opiniones acerca de cualquier tema, pero teniendo en cuenta que el Director conserva su autoridad y capacidad de decisión en todos los temas que intervengan dicho concejo.
- e) Interviene en la resolución de conflictos entre alumnos, trabajadores y padres de familia.
- f) Sus opiniones y/o recomendaciones quedarán registradas en el libro de Actas que debe estar bajo la custodia del Director.
- g) Participa dando su opinión de la legalidad del proceso que se desarrolle para efectos de contratado de personal.
- h) Interviene en el proceso del consolidado de asistencia del personal en forma mensual.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR PARA EFECTOS DE CONTRATO:

ART. 31: El Comité Evaluador para efectos de Contrato, debe estar integrado por el Director, el Subdirector, un docente del nivel, un padre de familia con voz pero sin voto; en caso que no hubiera subdirector en un nivel, se designará al docente de mayor tiempo de servicio.

ART. 32: El comité Evaluador tendrá una vigencia de un año escolar.

ART. 33: Los integrantes del Comité Evaluador, deben elaborar las bases del concurso, indicando los criterios a evaluar, respetando el contenido de la Norma General de Evaluación para Contratos.

ART. 34: Al presentarse alguna plaza para cubrir por contrato, según sea el caso, la convocatoria será publicada en la Institución Educativa y en los ambientes de la Dirección Regional.

ART. 35: Las decisiones del Comité especial de evaluación será adoptado por la mayoría simple de los miembros existentes con derecho a voto.

FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO DE LABORATORIO:

ART. 36: El personal Técnico de Laboratorio, administrativamente, depende del Director y cumple con las siguientes funciones.

- a) Manejar el inventario de bienes del laboratorio.
- b) Mantener limpio el local donde funciona el Laboratorio.
- c) Preparar el material que empleará el docente en las prácticas de laboratorio.
- d) Es de su entera responsabilidad el mantenimiento y cuidado de todos los materiales del laboratorio.
- e) En caso de deterioro de algún material de vidrio, informar al docente responsable del área.
- f) Registrar el ingreso y salida de los insumos que el equipo de docentes del área adquiera durante el año.
- g) Bajo su consentimiento se le asigna la función del manejo del DVD y televisor asignado al ambiente de laboratorio para proyecciones de temas formativos a los estudiantes en el caso de ausencia de algún docente.
- h) Cuando la necesidad de trabajo del nivel primario lo amerite apoyará con el servicio de laboratorio.

FUNCIONES DEL DOCENTE RESPONSABLE DEL AULA DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS AIP:

ART. 37: De acuerdo al CAP, el responsable de AIP es un docente nombrado de la Institución Educativa y es propuesto por el Director para asumir funciones por el lapso de dos años.

ART. 38: Cumple con las funciones específicas siguientes:

- a) Elabora el Plan de Trabajo Anual, el reglamento interno para el funcionamiento del AIP.
- b) Organiza actividades de capacitación, a los docentes, para el aprovechamiento pedagógico de las TIC.
- c) Asesora y coordina con los demás docentes el trabajo pedagógico y curricular para la inserción de los recursos TIC en las sesiones de aprendizaje.
- d) Promueve el uso del AIP por los docentes de todas las áreas curriculares. El aprovechamiento pedagógico de las TIC es transversal a todas las áreas.
- e) Mantiene actualizado el registro de asistencia de los docentes y alumnos al AIPH.

- f) Elabora, en coordinación con los docentes, el horario de uso del AIPH, el mismo que será publicado con una semana de anticipación, evitando con ello las improvisaciones y logrando una mejor organización del ambiente.
- g) Mantiene actualizado el catálogo de recursos TIC, con el fin de facilitar a los demás docentes su uso y aplicación.
- h) Mantiene actualizado el inventario de los bienes y equipos del aula, reportando a la Dirección, a través de un informe, de las incidencias que se pudieran presentar.
- i) Es responsable de velar por el mantenimiento y conservación de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura y por la ambientación pedagógica del AIPH.
- j) Con autorización de la Dirección del plantel, genera recursos económicos, sin comprometer la economía del padre de familia o salvo que a voluntad de este colabore con el AIPH, para lo cual se conformará un comité de recaudación de recursos económicos, siendo de entera responsabilidad del encargado del Aula de AIP. Los recursos económicos que genere el AIPH, serán de uso exclusivo para el mantenimiento, conservación e implementación de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura del AIPH, salvo que el Director disponga para otra necesidad educativa de suma importancia.