

Institución Educativa N° 10878-
“PEDRO PABLO ATUSPARIA”

**REGLAMENTO
INTERNO I.E.
“PEDRO PABLO
ATUSPARIA”**

**UPIS ATUSPARIA-JOSÉ L. ORTIZ
CHICLAYO - 2012**

CAPITULO I
R E G L A M E N T O I N T E R N O - I. E. PEDRO PABLO ATUSPARIA

^a DEL REGLAMENTO

^a DISPOSICIONES GENERALES

^a CONCEPTO – FINES – BASE LEGAL Y ALCANCES.

DEL REGLAMENTO

Art. 01.- El Reglamento Interno de la Institución Educativa “Pedro Pablo Atusparia”, tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución, para facilitar el logro de sus fines, objetivos y metas institucionales. El mismo que ha sido reajustado y actualizado con la participación del personal a través de comisiones de trabajo, personal que presta sus servicios en el entidad en referencia.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Arto. 02.- El Reglamento interno ha sido aprobado mediante Resolución Directoral No. 00... – de fecha: de del 2012. Su alcance comprende a todas estamentos de la Institución.

CONCEPTO.

Art. 03.-. El Reglamento Interno, es un documento de gestión que precisa las funciones, los derechos, obligaciones y prohibiciones, los estímulos y sanciones del personal.

Como instrumento técnico, refleja la organización y el funcionamiento de los aspectos técnico pedagógico y administrativo de la Institución, las relaciones internas y externas así como la participación activa de los padres de familia a través de la APAFA, la representación de los alumnos y de la comunidad magisterial en apoyo a la gestión educativa.

Es decir regula el funcionamiento organizativo de la Institución y de los docentes actores en el marco del PEI y de las Normas Oficiales con el objeto de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas mínimos de trabajo académico, también ha contado con la participación de los padres de familia. Así mismo se han establecido las normas de convivencia, el cual ha servido para propiciar que los alumnos aprendan con eficacia y con agrado en el Aula dentro de un ambiente armónico en favor de los estudiantes para su buena formación emocional y sicológica como factor protectora.

FINES

Art. 04.- Los Fines del Reglamento considera:

- 1.- Establecer Normas y Procedimientos para el cumplimiento de las Funciones Derechos, Obligaciones y las Prohibiciones de los integrantes de la Institución
- 2.- Logar y fortalecer el clima institucional entre los trabajadores y la comunidad educativa en general.

BASE LEGAL

Art. 05.- El Reglamento se sustenta en los documentos que se indican:

- ^a La Constitución Política del Perú.
- ^a Ley General de Educación No. 28044 y su Reglamento.
- ^a D. S. 003 – ED. y . D. S. 004 – ED.
- ^a Ley del Profesorado 24029 y su Modificatoria y su Reglamento.
LEY N° 29062 REFERIDO A LA CARRERA PÚBLICA. MAGISTERIAL
- ^a Ley de la Carrera Administrativa No. 276.
LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO. LEY N° 28175.
- ^a R. V. M. 018 –ED.
- ^a R. M No. 3652 – 89 - ED
- ^a R. M. No. 0574 _ 94 – ED.
- ^a D. S. 007 - 2001 – ED
- ^a R. M. 168 - 2002 – ED
- ^a R. M. 667 – 2004 – ED
- ^a R. M. 712 – 2006 – ED
- ^a R. M. 0494 2007 .- ED
- ^a R. M. 044 – 2008 – ED
- ^a R. M, 341 – 2008 – ED.
- RESOLUCION MINISTERIAL N° 0364 – 2003 – ED NORMAS DE PERSONAL DE AIP
- RESOLUCION DIRECTORAL 0668 – 2010 –ED MATERIALES Y EQUIPOS - DIGETE.
- DIRECTIVA 0622 – 2011 ED NORMAS PARA EL DESARROLLO ESCOLAR 2012
- DIRECTIVA 008 – 2011 ORGANIZACION Y USO DE TECNOLOGIAS - LAMBAYEQUE.

A L C A N C E

Art. 06.

- ^a Director.
- ^a Profesores de Aula
- ^a Profesores de Área
- ^a Auxiliares de Educación.
- ^a Personal Administrativo.
- ^a Personal de Servicio
- ^a Alumnos.

CAPITULO II
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CREACIÓN - FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES.
ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

DE LA CREACIÓN

Art. 07.- Fue creado mediante R.D. N° 347 de fecha 14 de abril del año 1978 por gestiones de la Prof. Lila Rivadeneyra en coordinación con los dirigentes de la Urbanización de Interés Social – UPIS Atusparia. Sinedo el Primer Director el Prof. Alberto Pérez Verástegui – y mediante Resolución Directoral N° 109 de 08 de febrero de 1985 se da la Ampliación al Servicio Educativo de Secundaria de Menores y con Resolución Directoral 2976 de fecha 30 de Diciembre de 1988 se amplía los servicios de Educación Secundaria de Adultos CEBA. Actualmente es dirigido por el Prof. Juan Alberto Jimenez Chirinos.

FINES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 08.- La Institución Educativa tiene por finalidad:

- a).- Contribuir a la formación integral de los educandos y de la construcción de una sociedad democrática.
- b).- Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, con pensamiento crítico reflexivo y consolidar su identidad y su autoestima para su integración en la sociedad.
- c).- Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Art. 09.- Se establecen los siguientes objetivos:

- 1.- Mejora del servicio educativo posibilitando la transformación de la práctica educativa orientada al desarrollo de competencias y capacidades fundamentales de los estudiantes.
- 2.- Promover el compromiso de los actores o protagonistas del proceso educativo dentro de un contexto de participación en equipo de inter aprendizaje que busque el éxito y el proceso formativo del alumnado.
- 3.- Promover la participación de la comunidad estudiantil, docente y padres de familia a través de sus representantes y consulta en la Gestión Educativa,
- 4.- Capacitar y actualizar al personal docente, auxiliar y administrativo de la Institución Educativa para un desempeño eficaz y el desarrollo de la Institución.
- 5.- Desarrollar factores de protección y fortalecer el servicio de Tutoría.
- 6.- Aplicar e implementar el DCB contextualizado.
- 7.- Propiciar la actualización y dominio de las tecnologías de la información y comunicación.

FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

Art. 10.- Las Funciones Generales de la Institución Educativa se indican:

- 1.- Desarrollo Institucional.
- 2.- Integración del grupo humano.
- 3.- Impulsar una cultura productiva y creativa.
- 4.- Impulsar una cultura de evaluación y cultura de paz.
- 5.- Contribuir a la formación integral del educando.

ESTRUCTURA ORGÁNICA,

Art. 11, La Institución Educativa “Pedro Pablo Atusparia” tiene la siguiente estructura: (ver organigrama adjunto)

- | | |
|------------------------------|--|
| a.- ORGANOS DE DIRECCIÓN | DIRECTOR.
SUB DIRECTORA |
| b.- ORGANOS DE LÍNEA: | DOCENTES DE AULA
DOCENTES DE ÁREA. |
| c.- ORGANOS DE APOYO | PERSONAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL DE SERVICIO
AUXILIARES DE EDUCACIÓN |
| d.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN | ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
COMITÉS DE AULA
COMISIONES DE TRABAJO
CONEI |
| e.- ORGANOS DE COORDINACION | TUTORÍA, ASESORAMIENTO, ORIENTACIÓN
Y CONVIVENCIA EDUCATIVA. |

CAPITULO III
FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS

FUNCIONES GENERALES

Art. 12.- Contemplados en la Ley Marco del Empleo Público, en el artículo 16 enumera las obligaciones funcionales tales como:

- 1) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- 2) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- 3) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público.

- 4) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- 5) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- 6) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- 7) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 8) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- 9) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- 10) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- 11) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- 12) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- 13) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- 14) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- 15) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- 16) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- 17) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- 18) Las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS

Art. 13.- Lo órganos que conforman la Estructura de la Institución Educativa y cumple las siguientes funciones :

FUNCIONES DEL DIRECTOR.

Art. 14.- El Director es el representante legal de la Institución y cumple las siguientes funciones en coherencia con el D. S. 009 – 2001 – ED. “Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades Educativas.

Además:

- 1) Supervisa, asesora y orienta las actividades que se desarrollan en la entidad.
- 2) Es responsable del cumplimiento de las Horas Mínimas efectivas de la Jornada Pedagógica y Administrativa,
- 3) Cumple y hace cumplir con las disposiciones técnico pedagógicas y Administrativas vigentes emanadas de la Superioridad del Sector.
- 4) Organiza y dinamiza las comisiones de trabajo y delega funciones cuando el caso amerita
- 5) Vela por el desarrollo integral de los educandos.
- 6) Promueve y vela por el Buen Trato y el respeto de los derechos del niño y adolescentes
- 7) Coordina con la demás instituciones para potenciar el servicio que presta la entidad.
- 8) Organiza y coordina acciones con el CONEI a fin de fortalecer las acciones educativas institucionales.
- 9) Preside las comisiones de evaluación y trabajo a nivel institucional.
- 10) En relación al AIP y CRT, tiene las siguientes funciones:
 - a. Velar por el cumplimiento de la presente directiva para garantizar la incorporación de las nuevas tecnologías de información y comunicación en la educación.
 - b. Disponer la seguridad del aula de innovación pedagógica y demás bienes de la Institución Educativa.
 - c. Propiciar la renovación de equipos, implementación del Aula de Innovación Pedagógica, en coordinación con la APAFA, CONEI y el DAIP.
 - d. Propiciar la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Programación Anual, Unidades Didácticas y Sesiones de Aprendizaje.
 - e. Supervisar las actividades del Aula de Innovación Pedagógica, en base a acciones de monitoreo al Docente de aula de innovación pedagógica y docentes de aula o área que incorporan las TIC en las sesiones de aprendizaje.
 - f. Brindar las facilidades a los docentes para capacitarse en el uso de las TIC, en horarios alternos al turno en el que laboran.
 - g. Propiciar la organización y participación de alumnos y docentes en ferias y/o eventos concernientes al uso de las TIC a nivel institucional, local, regional y nacional.
 - h. Verificar el inventario del aula de innovación pedagógica semestralmente, de manera opinada e inopinada, e informar a la UGEL o DRE correspondiente.
 - i. Presentar, al órgano intermedio correspondiente, el Plan de Trabajo del AIP al inicio del año académico, horario, reglamento, ficha pedagógica, catálogo de recursos, inventario de bienes y enseres y registro de asistencia.
 - j. Elevar, al órgano intermedio, un informe al finalizar el año académico, acerca de las acciones realizadas en el aula de innovación pedagógica, del horario de atención por grados, secciones, áreas, recursos empleados y otros referentes a la funcionalidad del AIP.

FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR.

Art. 15.- El Subdirector es un profesor que ejerce un cargo de responsabilidad directiva, colaborando con el Director en la gestión pedagógica y administrativa de la Institución Educativa y vela porque se cumplan las horas efectivas de enseñanza – aprendizaje.

- Planifica organiza y coordina las acciones técnico pedagógicas a nivel de Educación Primaria.
- Supervisa y monitorea el desarrollo y avance curricular en diferentes ciclos pedagógicos.
- Controla la asistencia diaria del personal docente a su cargo.
- Eleva a la Dirección de la I.E. el informe mensual de asistencia y monitoreo del personal docente.

- Coordina con los equipos de trabajo para desarrollar acciones de actualización y capacitación docente a nivel institucional.
- Coordinar con 48 horas de anticipación las reuniones, jornadas y otras actividades pedagógicas. Salvo alguna necesidad urgente.

DE LA PLANA DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

FUNCIONES DEL PROFESOR

Art. 16.- Cumplir las funciones que se establecen en la Ley del Profesorado No 24029 y sus Modificatorias que señalan la Ley 25212 ED – LEY N° 29062 REFERIDO A LA CARRERA PÚBLICA. MAGISTERIAL. y D.L. 276, Ley de la Carrera Administrativa.

ADEMÁS:

- 1.- Planifica, Organiza y desarrolla el Currículo diversificado
- 2.- Contribuir en el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa.
- 3.- Cumplir su misión en la buena formación integral del educando.
- 4.- Desarrollar su capacidad de entrega y dedicación en la formación de los educandos a su cargo
- 5.- Tomar decisiones en los procedimientos de Evaluación acorde con las Normas Vigentes.
- 6.- Desarrollar el sistema de tutoría e implementa factores protectores en los educandos
- 7.- Participar activamente en las Comisiones de Trabajo
- 8.- Velar por la buena Imagen de la Institución.
- 9.- Contribuir en el cumplimiento de las Normas Internas establecidas en la entidad
- 10.- Potenciar la práctica, la cultura del buen trato a los educandos y el respeto a sus derechos a tener una educación de calidad.
- 11.- Participar en jornadas de capacitación y actualización propiciados y coordinados con la Dirección del plantel.
- 12.- Permitir el uso de los equipos tecnológicos a los estudiantes con las que cuenta la institución y hacer que el alumno practique las normas de convivencia para un mejor inter aprendizaje.
- 13.- Desarrollar actividades significativas de aprendizaje en el Aula de Innovación Pedagógica y Centro de Recursos Tecnológicos, según horario especificado.
- 14.- Asistir puntualmente a la institución. El control de asistencia estará en Dirección del plantel.
Turno mañana: Hora de ingreso a las 7:30 con 10 minutos de tolerancia – Hora de salida: 12:30 m. Turno tarde: hora de ingreso a las 12:45 con 10 minutos de tolerancia – Hora de salida: 6:00 p.m (salvo horario por horas). Es aceptable la tolerancia en dos ocasiones, en la tercera tardanza se considera un día de inasistencia, por lo que se informará a la superioridad para su descuento.
 - En relación a los permisos es exclusivamente por salud, la Sub Dirección autorizará a través de una papeleta de salida. Durante el mes, se considera tres permisos de Atención Medica (ESSALUD), la cual será justificado y sustentado con documentos pertinentes.
 En caso de emergencia, el personal podrá salir, pero posteriormente deberá justificar con solicitud adjuntando documentos probatorios.
- 15.- Participar en las reuniones y/o actividades convocadas por la Dirección y/o Sub Dirección.
- 16.- Es obligación del personal docente participar a la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección contribuyendo así a la disciplina.
- 17.- Mantener las relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional al cargo.
- 18.- Brindar apoyo a los alumnos que representan a la I.E. en los diferentes eventos, concursos de conocimientos, banda y deportes.
- 19.- Cumplir con las charlas del calendario cívico escolar y presentar por secretaria la charla dada.
- 20.- Antes de ingresar al aula firmar el parte de asistencia marcando la hora exacta de llegada.
- 21.- El horario de atención en el AIP y CRT es en el turno de mañana es: 7:30 a.m. a 12:30 m. Turno Tarde: 1:00 p.m.– 6:00 p.m.
- 22.- Participar por ciclos y grados en la jornada de programación considerando el día anterior del término de unidad.
- 23.- Coordinar con anticipación las actividades extracurriculares, las cuales deberán estar planificados dentro de la unidad de aprendizaje y aprobados por la Dirección.
- 24.- Desarrollar de manera planificada las sesiones de tutoría semanalmente, considerando la propuesta de tutoría institucional.

Art. 18.- En relación al trabajo curricular en el AIP y CRT, tiene las siguientes funciones:

- 1) El docente de aula o de área insertará las TIC en su programación curricular (Programación Anual, Unidades Didácticas y Sesiones de Aprendizaje).
- 2) El Docente de aula o de área coordinará con el DAIP anticipadamente sobre el software a utilizar, la cantidad de PC u otro material requerido para el desarrollo de su sesión de aprendizaje. Las direcciones URL a visitar deben ser precisas, esto implica que el docente de área debe haber revisado con anticipación los contenidos, con la finalidad de usar óptimamente el tiempo. El acceso a Internet no debe ser producto de la improvisación.
- 3) Desarrollar su sesión de aprendizaje, con apoyo del DAIP, en cumplimiento de sus funciones. Su ausencia durante la aplicación de las TIC en el AIP se considera inasistencia, por lo que el Director de la II.EE, debe realizar los procedimientos conforme a las normas del caso.
- 4) La hora de acceso al aula de innovación pedagógica, no es para desarrollar cursos de cómputo propiamente dicho (Office, diseño gráfico, u otros.), sino que deben desarrollarse actividades académicas de acuerdo a la programación curricular de cada docente, con integración de las TIC para desarrollar capacidades de las áreas de aprendizaje.
- 5) Hacer uso del Portal Educativo, para interactuar con sus alumnos, en función a los contenidos y servicios que ahí se ofrecen (correo electrónico, aula virtual, biblioteca virtual, otros)
- 6) Tener evidencias del uso del Portal Educativo, el aprovechamiento de los contenidos digitales de la Biblioteca Virtual para facilitar el aprendizaje de los alumnos.

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESOR DE TURNO:

Art. 19.- Cumplir con responsabilidad su Turno durante la semana en coherencia con lo establecido en el Reglamento Interno de la entidad:

- 1) Llegar diez minutos antes de la Hora reglamentaria (7:25 a.m.) con el propósito de organizar las acciones permanentes contando con el apoyo de los trabajadores de servicio.
- 2) Hacer la formación de los alumnos durante el día Lunes y Viernes (hora de inicio 7:30 a.m. con un tiempo prudencial de 30 minutos) y cuando lo disponga la Dirección en ocasiones y fechas especiales.
- 3) Realiza las siguientes actividades:
 - o Oraciones, Lectura Bíblicas con participación de la comisión responsable.
 - o Izamiento del Pabellón Nacional
 - o Entonar el Himno Nacional con todo el alumnado y docentes.
 - o Entonar el Himno del Colegio coreado por toda la masa estudiantil y sus docente
 - o Charlas relacionadas con valores formativos: veracidad, puntualidad, honestidad, orden y solidaridad.
 - o Recomendaciones referentes al aseo de su persona, vestir adecuadamente, con el cabello debidamente recortado, no arrojar papeles al piso, tanto de las aulas como del patio, conservando limpieza y el buen uso de los SS. HH.
- 4) Velar porque el alumnado cultive el respeto a los docentes y padres de familia.
- 5) Dar las señales correspondientes para la Formación, inicio y finalización de las clases, inicio del recreo y termino del mismo, como el retorno de los alumnos al Aula.
- 6) Dar la señal de salida a la hora establecida y velar por mantener el orden de la salida del alumnado, evitando que los alumnos se queden en las aulas y estar atento en todo momento para prevenir cualquier tipo de desordenes y prevenir situaciones de carácter negativo.
- 7) Estar atento para prevenir actos de indisciplina del alumno y evitar accidentes, durante su Semana de Turno, si ocurriese el caso, comunicar de inmediato al Tutor así como a la Dirección del Plantel.
- 8) Pedir apoyo del personal administrativo, en caso de urgencia y dar cuenta a la Dirección para las acciones correspondientes.
- 9) Supervisar a los alumnos en los momentos de recreo, y si el caso requiere solicitar apoyo de los docentes. Conservar las buenas relaciones de los alumnos con sus compañeros previniendo el Bullying
- 10) Informar a la Dirección y/o Sub Dirección del Plantel de las ocurrencias que altere la función del profesor de turno. Además, cumplir otras acciones que la Dirección estime por conveniente urgido por la necesidad del servicio, dentro del marco del horario y sin comprometer las horas efectivas de clases.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION

Art. 20.- Depende la Dirección del Plantel y apoya directamente al coordinador de Educación Secundaria.

- 1.- Cumplir con las acciones que por su naturaleza son similares a las funciones del Profesor de Turno.
- 2.- Vela por el cumplimiento de las normas internas por el alumnado de la I.E y el buen comportamiento del alumnado y dando cuenta a la Dirección del Plantel a través de sus informes semanal – mensual.
- 3.- Apoya a las comisiones de trabajo
- 4.- Hora de ingreso a las 12:30 m. – Hora de salida: 6:30 p.m.
- 5.- Participar en las actividades cívicas patrióticas e izamientos dentro y fuera de la institución y los días lunes la formación del alumnado en el patio central a horas 12:40 p.m. a 1:00 p.m.
- 6.- En caso de permiso o ausencia del docente deberá ingresar al salón a fin de cuidar el orden y disciplina de los estudiantes y velar por la seguridad y buen uso del mobiliario e infraestructura y en caso de deterioro o destrucción del mobiliario y/o material didáctico deberá reportar y responsabilizar a los causantes para su reparación o adquisición.
- 7.- Controlar la asistencia diaria de los estudiantes que estén correctamente uniformados asegurando que tengan una presentación adecuada.
- 8.- Reporta semanalmente las tardanzas e inasistencias de los estudiantes, informando a los tutores, padres de familia y a la dirección de la I.E.

FUNCIONES DEL DOCENTE DEL AULA INNOVACION PEDAGOGICA

Art. 21.- Las funciones de los docentes responsables del Aula de Innovación Pedagógica son las siguientes: Directiva 008-2011 GR.LAMB.

- 1) Proponer a la Dirección de la Institución Educativa el Plan de trabajo de incorporación de las TIC en las acciones educativas, así como de implementar sus instrumentos de trabajo:
- 2) *Catálogo de recursos, Inventario de bienes y PECOSAS y/o comprobantes del equipamiento del AIP, OLPC, CRT, EDIST, Televisión Educativa. Reglamento interno del AIP. Registro de ingreso al aula. Registro de sucesos. Sesiones de aprendizaje. Normas de convivencia. Horario de atención. Archivos de documentación.*
- 3) La participación del DAIP en las reuniones de trabajo, talleres y actividades, deberá ser de manera responsable, oportuna, con informe respectivo a los directores, al finalizar la actividad.
- 4) Propiciar y asesorar a los docentes en la integración, uso y aplicación de las TIC en la práctica docente..
- 5) Promover la participación de la comunidad educativa en el aprovechamiento de las TIC
- 6) Supervisar la instalación y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación.
- 7) Reportar el estado de los recursos TIC a la Dirección de la Institución Educativa., llevando el inventario de los recursos del Aula de Innovación Pedagógica a su cargo.
- 8) Programar en coordinación con el director y los docentes, el horario de uso del Aula de innovación Pedagógica, durante los cinco días de la semana.
- 9) Incentivar en los docentes de la Institución Educativa la formulación de propuestas y el desarrollo de actividades para el aprovechamiento educativo de las TIC.
- 10) El docente de Aula de Innovación pedagógica , bajo responsabilidad deberá permanecer en el Aula de Innovación Pedagógica mientras se lleve a cabo las sesiones de aprendizaje usando los equipos, medios informáticos y materiales educativos por los docentes de aula y los estudiantes, a fin brindar asesoría permanente y oportuna.
- 11) Permitir la comunicación permanente de docentes y alumnos a través de los recursos TIC que facilita la DIGETE

- 12) Informar de las actividades desarrolladas al órgano intermedio de su jurisdicción. Los coordinadores de Aula de Innovación Pedagógicas ofrecerán servicios de soporte de comunicación virtual tanto a la Institución Educativa como a la UGEL o DREL respectiva.
- 13) El docente Responsable del Aula de Innovación Pedagógica deberá formular el Plan de capacitación con Recursos TIC, dirigido al personal de la I.E., el que deberá presentarse a la DRE – UGEL, para su aprobación con un mes de anticipación al curso. El plan de Capacitación deberá contener: *Denominación del Proyecto, datos informativos, Justificación, Objetivos General y específicos donde deberá incorporar el Objetivo Estratégico pertinente del PER-Lambayeque; datos de la capacitación: N° de horas, lugar, horario, modalidad, metas, recursos, cronograma de actividades, presupuesto, modelo de formato acreditable.*
- 14) El docente Responsable del Aula de Innovación Pedagógica debe elaborar el Reglamento Interno del uso de Innovación, de los recursos y materiales; el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución del Director de la Institución educativa. En él deben consignarse entre otros aspectos: condiciones de uso, espacios a ser utilizados, responsable del aula, aulas disponibles, organización, horarios, criterios de uso, regulación de estos espacios fuera de las actividades del periodo lectivo.
- 15) Cualquier otra actividad que programe el Docente de Aula de Innovación, deberá ser presentada a la DRE o UGEL con anticipación para su análisis y aprobación.
- 16) Otros que considere la dirección del plantel.

FUNCIONES DEL DOCENTE DEL CENTRO DE RECURSOS TECNOLOGICOS - R.D. 668-20120 ED

Art. 22 Las responsabilidades del encargado del CRT es:

- 1) Formular el plan anual de trabajo en el CRT para ser aprobado por el Director de la IE e incluir la planificación de actividades de capacitación.
- 2) Sensibilizar, capacitar y acompañar a los docentes de su I.E. en el aprovechamiento pedagógico de los recursos del CRT y actualizarse continuamente en el programa.
- 3) Capacitar a los docentes de su I.E. en los contenidos de la capacitación desarrollada por la DIGETE.
- 4) Organizar actividades para capacitación de docentes utilizando los recursos del CRT
- 5) Formular los horarios de uso del CRT en coordinación con los docentes.
- 6) Apoyar a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje aplicando los recursos de CRT.
- 7) Mantener operativos y disponibles los servicios y recursos tecnológicos.
- 8) Asegurar el cumplimiento de las normas éticas, morales y de buenas costumbres al emplear las computadoras y otros medios y materiales TIC, en especial prohibiendo el acceso a contenido pornográfico y regulando el uso de internet, según ley 28119
- 9) Administrar los recursos del CRT, distribuyéndolos según los horarios formulados.
- 10) Inventariar cada trimestre el equipamiento del CRT y reportar al Director.
- 11) Desarrollar actividades para que estudiantes y docentes elaboren materiales educativos con el uso de TIC e implementar un espacio digital para su difusión.
- 12) Promover el empleo sin fines de lucro del material educativo que distribuye la DIGETE (por ejemplo, USB o el portal perueduca), reconociendo y respetando la autoría del material).
- 13) Asegurar que todo software empleado en el CRT cuente con la respectiva licencia de uso.
- 14) Realizar actividades diarias para mantener operativos los equipos.
- 15) Aprovechar el uso de internet con fines educativos y el uso y aprovechamiento pedagógico de los servicios y recursos del portal educativo nacional: www.perueduca.edu.pe
- 16) Otros que considere la dirección del plantel.

FUNCIONES DE BIBLIOTECARIO

Art. 23.- Se tiene las funciones siguientes:

- 1) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro educativo
- 2) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- 3) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- 4) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 5) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 6) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- 7) Realizar el inventario cada trimestre escolar
- 8) Realizar campañas de promoción de lectura e implementación de nuevos textos.
- 9) Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- 10) Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LABORATORIO

Art. 24 Entre las funciones del encargado de Laboratorio.

Asignar horas a Docentes para uso del laboratorio a su cargo

- 1) Llevar un registro de la Planificación entregada por cada Docente para el desarrollo de clase.
- 2) Junto al Coordinador de Especialidad, será la persona que tendrá llaves del Laboratorio.
- 3) Realizar un chequeo quincenal a los equipos.
- 4) Informar verbalmente y por escrito de cualquier anomalía detectada en los equipos a la Dirección.
- 5) Seleccionar a dos alumnos de su respectiva especialidad como alumno monitor o de apoyo, para mantención de equipos.
- 6) Solo asignar horario en el laboratorio a cursos de la respectiva especialidad.
- 7) Entregar al finalizar el semestre un informe estadístico de uso del laboratorio.

Art. 25 Entre la normativa para profesores sobre el uso del laboratorio es:

- 1) Acatar las disposiciones de los encargados de laboratorios enmarcadas en la reglamentación vigente.
- 2) Solicitar con **una semana de anticipación** el laboratorio al encargado y conjuntamente entregar la hoja de planificación.
- 3) **Conocer y manejar el Reglamento Para Alumnos** de Enlaces.
- 4) En el supuesto de que un Docente necesite utilizar algún software o hardware específico o que no se encuentre entre los que cuenta el laboratorio, deberá acordar su instalación y uso con el encargado de laboratorio con una semana de anticipación.
- 5) Las reservas de horario caducarán sin excepción pasados los 20 minutos del horario solicitado.
- 6) Tiene prohibido el ingreso con alimentos sólidos y/o líquidos.
- 7) Durante el transcurso de la clase el Docente velará por el buen uso de los equipos, haciendo cumplir sanciones a los alumnos que no cumplan con el Reglamento.
- 8) Estar atento al desarrollo de su clase, evitando realizar otras actividades (impropias de su función).
- 9) En caso de algún incidente o destrucción de algún hardware deberá informar inmediatamente por escrito (observaciones en Hoja de Planificación)
- 10) No exceder el tiempo asignado por el encargado de laboratorio en el desarrollo de las clases.
- 11) Cautelar que los alumnos no apaguen ni reinicien los equipos una vez finalizada la clase.

COORDINACION – EDUCACION SECUNDARIA

Art.26 Es un ente de funcionamiento intermitente o temporal en el nivel de Educación Secundaria y de apoyo de la Dirección. Es responsable de coordinar y monitoreo de actividades académicas, espirituales y extracurriculares en la Institución Educativa. Informa a la Dirección sobre el avance y desafíos suscitados. Es una persona de reconocida solvencia moral y profesional. Cumple las siguientes funciones:

- Monitorea y supervisa las acciones internas en la institución específicamente en el nivel secundario.
- Supervisa el avance pedagógico en todas las áreas curriculares.
- Vela por el desarrollo integral y buen trato de los adolescentes.
- Facilita el dialogo y el inter aprendizaje mutuo entre el personal que está a su cargo.
- Promueve y ejecuta reuniones periódicas de coordinación.
- Coordina y hace cumplir las disposiciones técnico pedagógico y administrativas expedidas por la dirección.
- Vigila el cumplimiento de los talleres, y comisiones de trabajo.
- Ejecuta las demás funciones afines a su cargo.

DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

DE LA SECRETARIA .

Art, 27.- Presta apoyo técnico administrativo a la Dirección de la Institución Educativa dentro de los marcos normados por la superioridad del sector. Además cumple con las siguientes obligaciones:

- 1.- Ingresa a sus labores respetando la puntualidad firmando la ficha, anotando su hora de ingreso y salida establecida:
Horario: Ingreso: 9:00 a.m. Salida: 5:00 p.m.
- 2.- Atender con cordialidad y amabilidad al público usuario.
- 3.- Atender con dinamismo los documentos que obran en el despacho de la Dirección.
3. Elabora la documentación correspondiente y eleva oportunamente a la superioridad.
4. Recauda los ingresos propios emitiendo un recibo e informa mensualmente a la Dirección llevando actualizado el Libro de Caja.
- 6.- Realiza las acciones de Matricula en el Siagie en los niveles que atiende la institución, la ratificación y elabora la documentación referente a traslados y los respectivos certificados de estudios dentro del marco de la normatividad vigente. Coordina con el docente de AIP y CRT, docentes del equipo tecnológico y tutores de cada aula para agilizar el Sistema de Información y Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
- 7.-Realiza el consolidado de las evaluaciones en horas especiales y el llenado de las Tarjetas de Información de manera muy oportuna para hacer entrega a los padres de familia con prontitud.
- 8.- Elabora la Ficha de Asistencia tanto del personal docente y administrativo como el reporte mensual para conocimiento del estamento superior.
- 9.-Realiza las acciones administrativas que la Dirección considera y el servicio así lo requiera para una mejor atención.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO Y GUARDIANÍA.

a).- FUNCIONES DE SERVICIO II - CARGO: Mantenimiento y Limpieza.

Art. 28.- Realizar labores de seguridad, vigilancia y portería de la institución educativa. Además:

- 1.- Controla el ingreso y salida del alumnado, de acuerdo al horario establecido con el apoyo de los Auxiliares de Educación en horas de clase, con la Autorización correspondiente expedida por el Director.
- 2.-Realizar el mantenimiento y limpieza de los ambientes de la I. E permanentemente en el día (limpieza de pisos, paredes, y techos. Ventanas, puertas y muebles en general de acuerdo a la racionalización y distribución del trabajo)
- 3.-Controla y orienta el ingreso y salida del público en general revisando paquetes. Maletines y otros y recabando documentación de identificación y entregando un pase el cual permitirá canjear con documentos de identidad, al momento de salida de la I E
- 4.- Controla que los muebles y enseres que salen de la I.E. cuenten con la respectiva autorización del Director.
- 5.- Elaborar los informes de las ocurrencias durante su jornada de trabajo presentarlo al responsable inmediato superior y archivar una copia del mismo
- 6.- Apoyar en las tareas de distribución de documentos dentro y fuera de la I.E.
- 7.- Realizar traslado de muebles, equipo y otros enseres.
- 8.- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los materiales, herramientas y/o implementos de trabajo a su cargo.
- 9.- Apoyar en la distribución de los documentos oficiales, distribución de materiales de trabajo y otros.
- 10- No permitir el ingreso a la I. E en los días no laborables de personas extrañas, aun siendo personas del Plantel, alumnos, salvo que sea autorizada por el Director.
- 11.- Mantener cerrada las aulas en las horas y días no laborables.
- 12.- Permitir el ingreso de vehículos autorizados por el Director

- 13.- Acondicionar el estrado e instalar el equipo de amplificación los días lunes y viernes a fin de realizar la apertura de la semana escolar y así como en fechas festivas autorizadas por la Dirección de la I. E. y recoger el mobiliario del escenario para devolverlos a sus ambientes.
- 14.- Manejar trato amable y tolerante al personal, estudiantes, padres y personas que visitan a nuestra institución.
- 15.- Realiza otras funciones afines al cargo que se le asignen.

JORNADA LABORAL: Según los turnos, se tiene

Primer turno: 5.30 a.m. a 1.30 p.m. Segundo turno: 1.30 a.m. a 9.30 p.m. Tercer turno: 9.30 a.m. a 5.30 a.m.

b).- FUNCIONES DEL TRABAJADOR DE SERVICIO III - CARGO: PORTERO GUARDIAN

Art. 29.- Realiza las siguientes funciones específicas:

- 1.- Cumple actividades de vigilancia y seguridad preferentemente en horario nocturno, en días no laborables.
- 2.- Controlar los muebles, enseres, etc. que salgan de la I.E dentro de su jornada de trabajo y tenga la autorización por la Dirección de la I.E
- 3.- 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
- 4.- Realizar rondas permanentes por todos los ambientes de la I.E verificando que todo este sin novedad y en caso contrario tomara las acciones más convenientes.
- 5.- Realiza el relevo de turno con el Portero del turno diurno verificando la conformidad o las novedades presentadas en su jornada de trabajo.
- 6.- Registra en su cuaderno de ocurrencias, las novedades producidas dentro de su horario de trabajo, el cual será visado por el Director del Plantel.
- 7.- Velar por el mantenimiento y conservación de los materiales, herramientas e implementos de trabajo a su cargo.
- 8.- Participar en alguna emergencia para el buen funcionamiento de la I.E en los turnos de la mañana o de la tarde.
- 9.- Hacer el mantenimiento de limpieza de los ambientes, muebles y demás enseres de la I.E cuando la necesidad lo exija.
- 10.- Manejar trato amable y tolerante al personal, estudiantes, padres y personas que visitan a nuestra institución.
- 11.- Realiza otras funciones afines al cargo que se le asigne.

JORNADA LABORAL: Según los turnos, se tiene :

Primer turno : 5.30 a.m. a 1.30 p.m. Segundo turno : 1.30 a.m. a 9.30 p.m. Tercer turno : 9.30 a.m. a 5.30 a.m.

DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES:

^a DE LOS ESTÍMULOS :

Art. 30.- El Personal que se distingue en beneficio de la institución y contribuye al desarrollo y a la buena imagen de la I.E. y de los alumnos, se hará acreedor a ser estimulado públicamente con Resolución de Reconocimiento y de Felicitación con información a la superioridad.

^a DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 31.- La prohibiciones están establecidas en la Normatividad vigente y el Ley de la Carrera Administrativa. Además, las que la propia organización considere y establece en su competencia las cuales son:

- 1.- Está prohibido evadirse en sus horas de trabajo, en caso de hacerlo asume plenamente su responsabilidad por constituir falta grave, máxime si ocurriese un incidente con los alumnos a su cargo.
- 2.- Distraer su misión y funciones por estar en tertulias sin sentido.
- 3.- Realizar acciones que contravengan los valores morales por respeto a los educandos en edad de formación.
- 4.- Realizar acciones que están en contra los Principios, Políticas y Valores que propugna la entidad.
- 5.- Esta prohibido retener información económica relacionada con las acciones desarrolladas durante el ejercicio de las comisiones de trabajo, de hacerlo se hará acreedor a sanción de acuerdo a la norma.
- 6.- Descuidar o dejar a solo a los estudiantes que tiene a su cargo según horario escolar.

DE LAS SANCIONES:

Art. 32.- El incumplimiento de sus funciones y de sus obligaciones le hará acreedor a una sanción y si el caso es reiterativo se derivara a la superioridad para su tratamiento respectivo.

Los pasos a seguir en el tratamiento son:

- 1.- Dialogo con ambas partes, tanto el docente o no docente involucrado y la persona (s) que denuncian el hecho para concluir y/o pasar a la fase siguiente.
- 2.- Recomendaciones por escrito.
- 3.- Llamada de atención.
- 4.- Reunión con el personal (docentes / no docente), estudiantes y padres de familia designados en el CONEI
- 5.- Informe a la superioridad.
- 6.- Información a los Padres de Familia en Asamblea si el caso lo amerita.

CAPITULO IV.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR,

Art. 33.- En los días del mes de Diciembre se realiza las acciones propias de la organización de la Institución Educativa a fin de desarrollar acciones concernientes a la Planificación de la Gestión Pedagógica, Administrativa e Institucional para el año siguiente en curso. Posteriormente en los meses de Enero y Febrero, es la etapa preparatoria para el buen inicio del año lectivo escolar en el mes de Marzo.

Art. 34.- Se elaboraran los documentos de gestión con la participación de la comisiones de trabajo, así la participación de entidad con el propósito de contribuir con sus aportes en los diversos documentos de gestión los mismos que de indican a continuación.

- 1.- Actualización y reajuste del Reglamento Interno en coherencia con las Normas y Directivas emanadas de la Superioridad.
- 2.- Elaboración de Plan Operativo Anual.

- 3.-Reajuste del PEI.
- 4.-Elaboración del Plan de Supervisión.
- 5.- Plan Lector
- 6.- Elaboración del Plan de Riesgos y Defensa Civil.
- 7.-Elaboración del Reglamento de Fiscales Escolares y planes sobre Municipio Escolar
- 8.-.Formulación del Calendario Cívico Escolar y sus Comisiones de trabajo.
- 9.- Elaboración de Proyectos Educativos Innovadores y de Implementación.
- 10.- Elaboración del Cuadro de Horas. .
- 11.-.Elaboración de la Calendarización del Año Lectivo 2012, con el mínimo de horas efectivas según nivel.
 - ^a Inicial : 900 Horas de trabajo
 - ^a Primaria : 1100 Horas de trabajo
 - ^a Secundaria: 1200 Horas de trabajo
- 12.- Elaboración de los Horarios de Clases.
- 13.- Reajuste del Proyecto Curricular de la I.E.
- 14.- Determinación de la Problemática Pedagógica.
 - ^a Cartel de Necesidades e Intereses de Aprendizaje.
 - ^a Elaboración del Panel de Temas Transversales.
 - ^a Panel de Valores y Actitudes.
 - ^a Formulación de los Objetivos y Contenidos (Capacidades fundamentales, de áreas y específicas)
 - ^a Elaboración de los Diseños Curriculares Diversificados.
 - ^a Programación Curricular Anual y de Corto Alcance (Unidades de Didácticas o de Aprendizajes)
- 15.-Elaboración de Proyectos de Aprendizajes y Módulos de Aprendizaje.

Además otras acciones :

 - ^a Matricula, Traslados y Ratificación de la matricula mediante Cronograma
 - ^a Evaluación de Aplazados y de Subsanación,
 - ^a Evaluación de Recuperación.

Otros documentos oficiales de la Institución Educativa son: Escalafón del personal, Registro de Asistencia, Libro de Actas, Inventario General, Actas de Evaluación, Certificados de Estudios, Registro de Evaluación, Informe Anuales, Archivos de Libro de Caja.

Para el mejoramiento de la infraestructura la dirección coordina con la asociación de Padres de Familia, Unidad de Gestión Educativa y otras instituciones. El inicio y culminación de las clases es normado por el Ministerio de Educación implementando por la dirección de la Institución Educativa.

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA JORNADA LABORAL

Art. 35.- El Horario de Trabajo en la I. E. se cumplirá en la siguiente manera :

^a Del Director:	Funcional (40 horas)
^a Del Sub Director	Funcional (40 horas)
^a Docentes de Aula	7:30 – 12:30 (30 horas) Con 10 minutos de tolerancia
^a Docentes por Horas	12:45 a 6.00 p, m
^a Auxiliares de Educación	12.30 a 6.30 p. m
^a Administrativos	Según horario.
^a Estudiantes	Según horario

DE LA SUPERVISION EDUCATIVA

Art. 36.- Las acciones de Supervisión y Monitoreo en la I.E. será de responsabilidad del personal Directivo y debe comprender acciones de asesoramiento, seguimiento y evaluación del trabajo educativo, que conlleve a la mejora constante de los niveles de aprendizaje.

Las acciones de supervisión comprenderán de igual modo, la evaluación del trabajo docente, tanto en el proceso como en la comprobación del logro educativo, para ello se emplearán diversos medios e instrumentos de medición.

En todos los grados y/o áreas de desarrollo, cada docente por áreas, determinan la metodología y seleccionan los medios y materiales educativos que empleará, buscando:

- Que estén en función del grado de madurez de los estudiantes
- Que propicien el autoaprendizaje y el aprendizaje significativo.
- Que se utilice recursos del medio.
- Que sirvan para lograr los objetivos previstos.
- Estrategias didácticas adecuadas

Art. 37.- Los textos escolares y demás materiales educativos del Ministerio de Educación son de uso prioritario y deben ser coherentes con los planes y programas de estudio, considerándose como material que complementa la acción del docente. El uso con asesoría de

Internet es con supervisión de los responsables del tutor o docente de área en coordinación con el docente del Aula de Innovación Pedagógica o del docente del Centro de Recursos Tecnológicos.

CAPITULO VI

DE LA MATRICULA, DE LA EVALUACIÓN, DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 38.- Para la Matricula de los alumnos en el Primer Grado de Educación Primaria de Menores, es necesario la presentación del Documento de Identificación Nacional DNI, la partida de Nacimiento y/o de cualquier otro documento similar que acredite la fecha de Nacimiento y la edad establecida por las disposiciones superiores, así como para el acceso al Primer Año de Educación Secundaria de Menores de conformidad con la R. M. No. 0622 – 2011 – Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 La ratificación de la Matricula se realizara con la presentación de la Tarjeta de Información y la presencia del Padre de Familia o apoderado debidamente acreditado.

DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

Art.- 39. La Escala de calificación de los Aprendizajes en el Nivel Educativo

^o Educación Inicial: LITERAL Y DESCRIPTIVA

- A Logro Previsto.
- B En Proceso
- C En Inicio.

^a Educación Primaria: LITERAL Y DESCRIPTIVA.

- AD Logro destacado.
- A Logro previsto.
- B En proceso
- C En inicio

^a Educación Secundaria: NUMÉRICA Y DESCRIPTIVA.

- 20 – 18 Logro y demuestra un manejo solvente y satisfactorio.
- 17 – 14 Logro de los aprendizajes previstos
- 13 – 11 En camino de lograr los aprendizajes previstos
- 10 – 00 Evidencia dificultades para el desarrollo.

Art. 40.. Los aspectos vinculados a la Promoción y Repitencia, así como a los Programas de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación, se realizara de acuerdo a la Normatividad vigente : R. M. No. 0622 – 2011 y Directiva No. 004 – VMPG – 2006 y aprobado por R.M. 0234 – 2005 - ED.

Para la evaluación del comportamiento se considera:

- a).- En el Nivel de Educación Primaria de Menores es responsabilidad de cada docente o tutor del aula y su escala de calificación es Literal y Descriptiva.
- b).- En el nivel de Educación Secundaria, la Escala de Calificación es Vigesimal en el Comportamiento: es Literal, Descriptivo a cargo del Tutor, Auxiliar de Educación y el aporte de los docentes, para tal fin. Los docentes de cada área reportarán los casos más relevantes del desempeño del estudiante al Tutor: Literal.

DE LAS NOMINAS Y ACTAS FINALES DE EVALUACIÓN:

Art. 41.- Las Nóminas y Actas de Evaluación Oficiales de Educación Primaria y Secundaria después de ser llenados en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión en la Institución Educativa – SIAGIE serán revisadas por la Dirección del Plante conjuntamente con el equipo de especialistas, las que serán remitidas a la superioridad virtual y físicamente una vez finalizada la gestión. Es responsabilidad de la Secretaria titular de monitorear el cumplimiento y elaboración del consolidado, llenado oficial y de la entrega oportuna al estamento superior.

CAPITULO VII

DE LOS ALUMNOS - DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS - DE LAS FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES

DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE.

Art: 42.- El Niño y el Adolescente son sujetos de derechos.

^a La Dignidad de la Persona Humana. Todos somos capaces de pensar, amar y actuar, esto constituye nuestra dignidad humana. Los Derechos Humanos son el fundamento de la dignidad humana y la base de una convivencia social y pacífica. Nadie nos los puede quitar por ningún motivo. Asimismo, exige que la disciplina escolar sea compatible con la Dignidad Humana de los Niños. El Código de los Niños y Adolescentes : Ley No. 27337 recoge los principios básicos de ,la Convención y reitera que el niño y el adolescente tiene derecho a que se le respete su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y su bienestar, además establece que los Directores de las II. EE comuniquen a las autoridades competentes los casos de maltrato físico, psicológico, de acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes, después de investigar debidamente y tener claro el hecho. Además tiene los siguientes derechos:

1. Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que brinde la seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
2. Ser tratado don dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones.
3. Recibir estímulos en méritos a los cumplimientos destacados de sus deberes.
4. Ser evaluado con justicia, conocer por lo menos con 48 horas de anticipación la fecha y hora de sus evaluaciones y ser informado oportunamente de sus resultados.
5. Elegir y ser elegido miembro de cualquier organización estudiantil, deportiva y cultural en representación de la I.E.
6. Ser atendido en algún reclamo oportuno, sea en forma verbal o escrita, siempre que lo realice con corrección y fundamentando su pedido.
7. Solicitar se revaluado en otra fecha en caso que estuviera representando al colegio en eventos.
8. Recibir oportunamente su tarjeta de información (libreta de calificaciones)
9. Consultar a sus profesores sobre alguna duda en las tareas o temas.
10. Usar los equipos tecnológicos con asesoramiento de su tutor de aula en el AIP Y CRT.
11. Recibir los primeros auxilios en caso de accidente dentro de la I.E.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 43.- Entre sus deberes tenemos:

1. Respetar al personal directivo, jerárquico, profesores, auxiliar, compañeros y otras personas que laboran en la I.E.
2. Participar en forma responsable en las actividades educativas y permanentes de la I.E. absteniéndose de intervenir en actividades político partidarias dentro de la I. E y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
3. Llegar puntualmente a la I.E teniendo en cuenta los siguientes horarios.
Turno mañana: ingreso de 7:30 a 7:40 a.m. – Turno Tarde: 12:40 p.m. a 12:50 p.m. después de la hora señalada se considerara tardanza. No se permitirá las tardanzas salvo justificación debidamente presentada o con la presencia del padre de familia o apoderado. El ingreso y salida se anunciará mediante el timbre.
4. Ingresar a la I.E limpio en su persona y vestimenta, su uniforme completo debidamente presentable y luciendo la insignia del la I.E en el bolsillo, zapatos lustrados, cabellos limpios y sin parásitos. Los hombres con corte de tipo escolar, la mujeres con trenzas recogidas hacia atrás sujetadas en con cinta blanca y la falda tapando la rodilla.
5. Cuidar y conservar limpios los diferentes ambientes, mobiliarios áreas verdes y demás instalaciones así como los equipos y materiales de enseñanza.
6. Cumplir con las tareas escolares y aprender sus lecciones, asimismo mantener sus útiles escolares en buen estado.
7. Responsabilizarse de la recepción, conservación y devolución del buen estado de los libros o materiales entregados por el Ministerio de Educación.
8. Justificar su inasistencia en compañía de sus padres o apoderado al día siguiente de la falta.
9. Asistir a las clases de educación física con el uniforme deportivo de la I.E
10. Respetar a los símbolos patrios y héroes nacionales, entonar con entusiasmo y patriotismo el himno nacional y el himno a la I.E participar en los desfiles cívicos patriótico.
11. Presentar diariamente su agenda.

PROHIBICIONES, FALTAS SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 44.- Entre las prohibiciones ellas se reglamenta:

1. Tener modales y vocabulario inadecuado y soez.
2. Portar celulares, radios, mp3, revistas o periódicos pornográficos y otros objetos impropios del quehacer educativo como objetos punzo cortantes o armas.
3. Molestar, golpear, insultar poner sobrenombres o apodos a sus compañeros de clase o personal de la Institución.
4. Faltar el respeto a los profesores, personal de servicio, padres de familia y compañeros.
5. Participar, promover y alentar discordias, riñas o protagonizar actos reñidos contra la moral dentro y en las inmediaciones del local de la I.E afectando la dignidad de la persona y el prestigio de la I.E.
6. Asistir a la I.E sin el uniforme único, adornos, maquillaje, artes, pulseras, así como tatuajes en la piel que desvirtúen la calidad del educando.
7. Comer o masticar chicles en la formación, horas de clase, en el salón o AIP.
8. No ingresar a las aulas o permanecer en los kioscos y servicios higiénicos en las horas de clases.
9. Falsificar firmas en documentos o alterar sus calificaciones en su tarjeta de información.
10. Salir de la I.E sin la autorización correspondiente del profesor de aula, director o sub-director.
11. Utilizar el nombre de la I.E para actividades no autorizadas por la dirección.
12. Hacer inscripciones en el mobiliario, ambientes de AIP e instalaciones de la I.E
13. Traer los cabellos sueltos en las mujeres y tener otro corte que no sea el de tipo escolar en los varones.
14. Vender productos comerciales o de otra índole si la autorización respetiva

Art.45.- Entre ellas se tiene:

1. Desprestigiar a la I.E. y/o a los miembros que la integran observando una conducta inadecuada o haciendo comentarios negativos sobre ellos.
2. Deteriorar, destruir o romper los bienes de la I.E, los cuales posteriormente deben ser repuestos o arreglados por los infractores.
3. Hacer tareas diferentes a las áreas que se están dictando en el momento.
4. Conversar, hacer desorden en las formaciones, actuaciones y durante el dictado de clases.
5. Ingresar al aula sin pedir permiso estando presente el profesor de aula.
6. No informar de las pruebas, papeletas y comunicaciones a sus padres de familia.
7. Plagiar o hacer uso de otras formas similares al momento de sus evaluaciones.
8. Negarse a participar o representar a la I.E en las actividades cívico-patrióticos, culturales o deportivas.
9. Permanecer en los servicios higiénicos, kioscos o en otros ambientes similares y perder tiempo de horas de clase.
10. Botar desperdicios, papeles (ensuciar) en los patios y demás ambientes.
11. Deteriorar, atorar los servicios higiénicos en forma deliberada, ocasionando perjuicios.
12. Abandonar el aula de clase sin el permiso respectivo del profesor o autoridad escolar, salvo en caso de emergencia.
13. Escalar las paredes para ingresar o evadirse de la I.E
14. Deteriorar las áreas verdes.

Art, 46.- Se consideran faltas graves EL BULLYING.

El BULLYING o acoso escolar es una forma característica y extrema violencia en el colegio que todos debemos denunciar. El Bullying es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico ocurrido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado que se da en el aula y en el patio de los colegios y empieza con insultos y burlas, pero le siguen los empujones, golpes, robos de las cosas de la víctima, etc.

Este acoso es una especie de tortura en la que el agresor obliga a la víctima a refugiarse en el silencio frente a la indiferencia o la complicidad de otros compañeros.

El objetivo es intimidar, humillar, reducir, someter, amedrentar y consumir emocional e intencionalmente a la víctima.

a).- No seas cómplice y denuncia en la Dirección del colegio y exige ayuda no solo para la víctima sino para el agresor ambos tienen problemas psicológicos.

b).- La venta o consumo de sustancias psico activas dentro o fuera de la I. E.

SANCIONES

Art. 47.- Las sanciones a las que se hacen acreedores los alumnos se aplicaran de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres del alumno para hacerle conocer la falta de su hijo procediendo de la siguiente manera:

1. Si la falta es leve, se reunirá el profesor responsable e informará al comité de tutoría
2. En caso que la falta sea grave el personal responsable informará al comité de tutoría para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la sanción correspondiente.
3. En caso de agresión física el alumno será separado de la I.E previa investigación y esclarecimiento de los hechos.

Las sanciones que se aplique a los alumnos son:

- a) Amonestación verbal y/ o escrita.
- b) Asignación de tareas de mejoramiento del aula y del colegio, si la falta fuera de carácter contra la infraestructura.
- c) Matricula condicional de reincidencia.
- d) Suspensión de asistir a la I.E temporal o definitiva según sea la gravedad y comprometa la integridad física y moral de los educandos

ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES

Art. 48.- Los estudiantes que sobresalen en sus estudios, comportamiento y actividades deportivas o representando a la I.E ocupando puesto de privilegio, se harán merecedores a estímulos o premios consistentes en:

- 1.- Premio de Rendimiento Académico.- Se otorgan a los tres primeros puestos que en cada grado o año de estudios hayan obtenidos el puntaje más alto y un calificativo bueno y sobresaliente.
- 2.- Premio de conducta se otorga a los alumnos que obtengan un calificativo más alto de comportamiento y actitud personal.
- 3.- Premio especial se otorga a los alumnos que obtengan un calificativo Sobresaliente en rendimiento académico y en comportamiento.

El estudiante que se esfuerza se hará acreedor a los siguientes premios:

- a).- Premio al Rendimiento Académico: Premio Excelencia.
- b).- Premio a la Buena Conducta.
- c).- Premio a la eficiencia artística.
- d).- Premio a la eficiencia deportiva.

DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA.

Art. 49.- Los alumnos tendrán los mismos derechos establecidos en el Artículo 42.

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO DE EDUCACION SECUNDARIA:

Art. 50.- Cumple con sus obligaciones como educando en los aspectos de formación intelectual, moral, religiosa, cívica, patriótica.

- 1.- Respetar, aceptar y cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- 2.- Cumplir con las normas generales y disciplinarias y acatar las sanciones que pueden devenir de sus faltas.
- 3.- Asistir con puntualidad a las labores escolares, debidamente uniformados.
- 4.- Cuida el aseo personal y del Loca Escolar, así como de la conservación del mismo y de sus ambientes, mobiliario, indemnizando a la I.E de los daños que hayan ocasionado.
- 5.- Abstenerse de realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez y la moral
- 6.- Observar en el Plantel un comportamiento disciplinario atento, respetuoso, no ocupado en cosas distintas a las labores escolares, portando objetos que puedan distraer a los demás, causar desordenes e indisciplina.
- 7.- Justificar sus Inasistencias con la presencia de sus padres o apoderados el día de su retorno.
- 8.- Representar a la I E en las diferentes actos públicos e internos (Escoltas, Banda da Músicos, Batallones, Brigadieres, Concursos, etc.) organizados por la superioridad Autoridades Educativas de la Institución.
- 9.- Respetar a sus profesores, a sus compañeros y demás personal que labora en la Institución.
- 10.- Permanecer obligatoriamente en el Aula en el cambio de horas salvo necesidad que se justifique.
- 11.- Llegar a la Institución Educativa con el cabello debidamente recortado.
- 12.- Traer su material de trabajo que utilizan en sus clases para evitar los permisos por olvido.

CAPITULO VIII

DE LAS PROMOCIONES – EXCURSIONES y VISITAS DE ESTUDIO

Art. 51.- Para los efectos de promoción deben ceñirse a lo establecido en las normas establecidas por la superioridad del Sector.

^a Presentar el Plan de Trabajo o de la Promoción antes del mes de abril, indicando las actividades a desarrollar firmado por la Directiva, el Asesor y los Padres de Familia así como el informe respectivo de cada actividad realizada y presentarlos a la Dirección del Plantel.

Las visitas de estudio deben estar contemplados en sus planes anuales de aprendizaje y coordinados con 20 días de anticipación a la actividad para facilitar dicha acción.

DE LOS REQUISITOS PARA LAS EXCURSIONES y/o VISTAS DE ESTUDIO:

- 1) Plan o Proyecto de Excursión.
- 2) Copia del Acta de Reunión en que se aprueba la Excursión.
- 3) Hoja de la ruta a seguir (partida y llegada)
- 4) Relación de alumnos.
- 5) Autorización escrita del Padre de Familia.
- 6) Relación de docentes responsables y de Padres de Familia que acompañan
- 7) Copia del DNI del Chofer del vehículo y copia de la revisión técnica de la Empresa
- 8) Copia de la Licencia de conducir del chofer.
- 9) Autorización escrita de parte de la Dirección.

ADEMÁS: Al retornar de la actividad, el asesor está obligado a presentar el correspondiente informe de la excursión o visita realizado a la Dirección del Plantel.

CAPITULO IX
DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Art.52.- Las relaciones de coordinación que realice la I.E. será de carácter interno y externo.

DE LA COORDINACIÓN EXTERNA ::

Art. 53. La I,E, realizará coordinación externa con las II.EE del entorno para potenciar el servicio..

- 1.- La I, E, mantendrá una coordinación permanente con los escalones superiores.
- 2.- Así mismo se extenderá las coordinaciones con las instituciones de la localidad del distrito y de la Región para buscar su colaboración y apoyo a la gestión y por ende el logro de las metas institucionales.
- 3.- La Dirección delegará funciones a los docentes que integran las Comisiones de Trabajo para el cumplimiento y desarrollo de las actividades diseñadas.

DE LA COORDINACIÓN INTERNA.

Art. 54.- Se realizara:

- 1.,Reunión con el Personal docentes y Administrativo previa citación escrita y agenda.
- 2.-Reuniones con el Personal Auxiliar y trabajadores de campo.
- 3.-Reuniones con los Comités de Aula.
- 4.- Reuniones con el CONEI
- 5..Reuniones con la Coordinación de Tutoría.
- 6.-Reuniones con la Comisiones de Trabajo.
- 7.-Reuniones con los Directivos de los Comités de Aula y de la APAFA.
- 8.-Asamblea con los Padres de Familia de carácter informativo.

CONSEJO DE EX ALUMNOS

Art.55.- Es menester promover la constitución y participación del Consejo de Ex Alumnos, entidad de carácter socio -cultural de estudiantes para ejercitar la cooperación social y los valores cívicos e institucionales. Este organismo es asesorado y promovido por la Dirección a fin de preparar acciones y actividades rumbo a los 50 años de vida institucional.

CAPITULO X
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 56.- Se tiene lo siguiente:

- 1) Contribuir a que en la institución educativa exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- 2) Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- 3) Apoyar la labor educativa de los profesores.
- 4) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el Director y los docentes.
- 5) Cuidar y preservar los bienes de la institución educativa.
- 6) Denunciar, ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos de la APAFA que incurran en irregularidades.
- 7) Colaborar con las actividades que realicen las instituciones educativas en función del PEI.
- 8) Velar por que las instituciones educativas brinden las facilidades indispensables que requieran los estudiantes con discapacidad.
- 9) Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional.
- 10) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.

SON DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 57.- Se tiene:

1. Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijas, tuteladas o curadas.
2. Denunciar, ante los órganos competentes, las irregularidades, personal administrativo y educativa.
3. Ser atendido en las instituciones educativas por las autoridades, personal administrativo y docente, en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
4. Participar en la elaboración, gestión implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo, conforme a lo establecido.
5. Planificar y desarrollar, con las instituciones educativas, campañas constantes de información capacitación y prevención, en defensa de los derechos del niño y del adolescente.
6. Ser elegido como representante y/o miembro del Comité de Aula en donde estudia su menor hijo (a).

SON FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 58 Se considera:

- 1) No asistir a las reuniones programadas por el Profesor Tutor y/o por el Comité de Aula.
- 2) La inasistencia a las Charlas y Taller de Escuela de Padres.
- 3) Los padres que no asistan a las actividades mencionadas anteriormente, serán sancionados: En la primera inasistencia serán citados, en la segunda pagarán una multa previamente establecida y a la tercera vez serán derivados al CONEI.
- 4) No supervisar y orientar en el desempeño y desarrollo de las labores escolares de su pupilo (a).
- 5) No acercarse en forma periódica al plantel para informarse sobre el desempeño académico y conductual del estudiante.
- 6) Tener al estudiante en un evidente abandono tanto en su casa como en la Institución.
- 7) Maltratar física y moralmente.
- 8) Desacatar las disposiciones técnico pedagógicas de la Institución.
- 9) Interferir en las acciones técnico pedagógicas de la Institución
- 10) Difamar al personal de la Institución Educativa sin pruebas.

CAPITULO XI ACTIVIDADES DE EXTENSION - TAREAS ESCOLARES

Art. 59.- Las tareas escolares fuera del horario se asigna únicamente con fines de trabajo de investigación, aplicaciones o y transferencias y consolidación del aprendizaje de acuerdo al modelo didáctico asumido por la entidad educativa.

Art.60.- Los docentes están facultados para organizar talleres, clubes, movimientos juveniles, autorizados para la Dirección y establecidos en el Proyecto Curricular de la entidad.

CAPITULO XII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Art. 61.- Constituye Patrimonio del Plantel

- 1.- La planta física y las instalaciones levantadas en el terreno del Local Escolar.
- 2.- Las donaciones que se realicen a favor de la entidad proveniente de las instituciones locales o Regionales.
- 3.- Los Ingresos Propios de la I. E. los mismos que serán recaudados por la Secretaria titular de la entidad y es responsable de manejar el Libro de Caja visados por la Dirección del Plantel.
- 4.- Los recursos provenientes de los kioscos serán manejados de acuerdo a las normas vigentes establecidas por la superioridad.
- 5.- Dinero del Programa de Mantenimiento Escolar, operativizando según Comisión y Directivas emanadas por la superioridad.
- 6.- Bienes y materiales del programa de incursión a las Tecnologías de la Información y Comunicación – Programa Xo – Una laptop para un niño, las cuales serán inventariados trimestralmente a fin de conocer su operatividad y funcionalidad.
- 7.- Otros que disponga la autoridad educativa.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS:

Art. 62.- Son Ingresos Propios de la Institución Educativa:

- 1). Por trámites administrativos de acuerdo al TUPA y otros; la responsabilidad de lo recaudado es del Director del plantel y el representante de recursos financieros según norma.
- 2). Por exámenes de subsanación, aplazados y cursos de cargo, certificado de estudios; la responsabilidad de este monto es de la secretaria.
- 3). Por Programa de Recuperación Pedagógica, rubro se dispone de acuerdo a la Norma Vigente y específica.
- 4). Los Recursos propios de las Instituciones Educativas públicas son gestionados por el Comité de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales y está integrado por:
 - a) El Director de la Institución Educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente.
 - b) El tesorero, o quien haga sus veces en la Institución Educativa
 - c) Un docente por nivel, representante de los profesores.
 - d) Un trabajador Administrativo, representante de personal administrativo, si lo hubiera.

Art. 63.- Son ingresos captados por el Comité de Recursos Financieros.

- Por teléfono público,
- Por concesión de fotocopidora.
- Por convenio existentes
- Por alquiler de aulas y /o ambientes .
- Por actividades productivas
- Venta de buzos, polos, insignias, tarjetas de control como refiere el manual de ingresos propios.
- Por donaciones entre otros.

DE LOS EGRESOS

Art. 64.- Los ingresos propios y de los servicios complementarios, serán destinados para los gastos de representación de estudiantes, docentes y directivos según orden de prioridad en las actividades de carácter educativo, cultural, cívico patriótico, deportivo, solidario, recreación social y emergencias.

Art. 65.- Los Ingresos y Egresos, se informará trimestralmente a la autoridad inmediata superior - UGEL CHICLAYO, a cargo de la Dirección, así cada trimestre se publicará y será expuesto en asamblea general para conocimiento de la comunidad educativa y opinión del Consejo Educativo Institucional.

Art. 66.- Los Recursos Económicos provenientes tanto de Recursos Propios como de Recursos Financieros, serán administrados de la forma siguiente:

- Los recibos de egresos, previamente, deberán tener el V°B° con firma y sello del Director de la institución, autorizando los gastos.
- Los gastos que sustenten como boletas de ventas, deberán ser los más claros posibles, en el detalle de los artículos comprados como de los servicios prestados (RUC. Actualizado, cantidad, detalle y precio unitario).
- Todos los documentos contables, debidamente autorizados, deberán ser archivados cronológicamente y en forma diaria, tan pronto como ocurren, y previo registro en un cuaderno diario, que se adjunta, donde se reflejen los ingresos y los gastos así como el saldo diario de dichos fondos
- Para la autorización de cualquier gasto, se deberá presentar al Director.
- Los productos de gastos habituales como papel bond, cartuchos de tinta, entre otros, se deberán comprar al por mayor, con la debida anticipación.
- Para el uso de dichos materiales, se abrirá un cuaderno de cargos, donde se registre la entrega de los referidos materiales, con fecha, firma y nombre del docente o personal de la institución, bajo la responsabilidad la Tesorera del Comité de Gestión de Recursos Financieros.
- Los gastos por refrigerio y movilidad, se harán con mucha austeridad.
- El personal directivo, docente y no docentes, firmarán el recibo correspondiente, por movilidad, indicando el lugar donde se dirige, nombre, firma, DNI y fecha.

- En caso que se de un saldo de dinero en recursos financieros se debe utilizar dando a conocer en una reunión general a fin de año.

DE LAS ADQUISICIONES

Art. 67.- Las adquisiciones se realizarán previa licitación, siempre y cuando el monto sea mayor a los 250 nuevos soles. La responsabilidad de Adquisición es a través del Comité de Recursos Financieros.

Los bienes donados al colegio quedan registrados en el Libro de Donaciones y registrado en el Inventario General, bajo la responsabilidad del Comité de Recursos Financieros y Director.

Los bienes recibidos por partida del MINEDU – UGEL, por otras personas e Instituciones aliadas estratégicas: serán ingresados en el libro de donaciones con informe a la APAFA. A la vez rindiendo cuenta del uso dado y con copia a los asesores de área.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 68.- Se puntualiza los siguientes acápite:

Casos no Previstos

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán atendidos por la Dirección del I.E. con opinión del Consejo Educativo – CONEI, considerando las normas educativas vigentes.

Administración del Kiosco

El kiosco será administrado por la APAFA, en los turnos mañana y tarde previa licitación conforme a los dispositivos legales pertinentes. Se firmará un contrato indicando el tiempo y cláusulas del contrato.

Las suspensiones de clase

Serán por orden expresa de la autoridad superior, UGEL, Regional de Educación y/o Ministerio de Educación. Se informará a la superioridad los sucesos y ocurrencias sobre las suspensiones y/o formas de recuperación de las horas efectivas de clase.

Participación unificada

a unificada están obligados a asistir a las fechas cívicas que se especifican: Apertura del año escolar. - Aniversario de la Institución Educativa. - Aniversario Patrio - Clausura del Año Escolar y otros que se asuman de mutuo acuerdo. Muestran puntualidad para dar ejemplo a sus estudiantes.

Sistema de Asistencia

El inicio de sus labores para el docente es hora exacta de Lunes a Viernes, debiendo Registrar su Asistencia, firmando la Ficha de Asistencia correspondiente, considerándose tardanza ingresar después de la hora establecida. - Tres tardanzas injustificadas equivale a una inasistencia. El trabajador está obligado a justificar sus inasistencias y tardanzas por escrito a la Dirección del Plantel. El día cinco de cada mes se reportará a la superioridad a través del Sistema de la UGEL Chiclayo.

Permisos del personal

Los permisos al personal serán, únicamente por motivos de salud previa autorización del Director en coordinación con los Sub Directores. El trabajador deberá presentar justificación con documentos que sustenten la atención médica (ESSALUD) y especificar cómo y cuando se recuperará las horas de clase.

Calendarización

Se hará de acuerdo a las normas vigentes, con opinión del CONEI.

Vigencia del Reglamento Interno

La vigencia del presente reglamento, será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto Directoral, con conocimiento y opinión del Consejo Escolar Consultivo, en forma indefinida, reajutable con la normatividad educativa y la realidad del I. E.

Convivencia escolar

Los padres y madres de familia deben conocer las metas y métodos de convivencia escolar. El Personal Administrativo y de Servicio e inclusive los trabajadores de los kioscos, deben colaborar con la convivencia escolar. Deben respetar y ser respetados por los miembros de la comunidad educativa. El Municipio Escolar debe participar activamente en la organización y promoción de la convivencia escolar democrática.

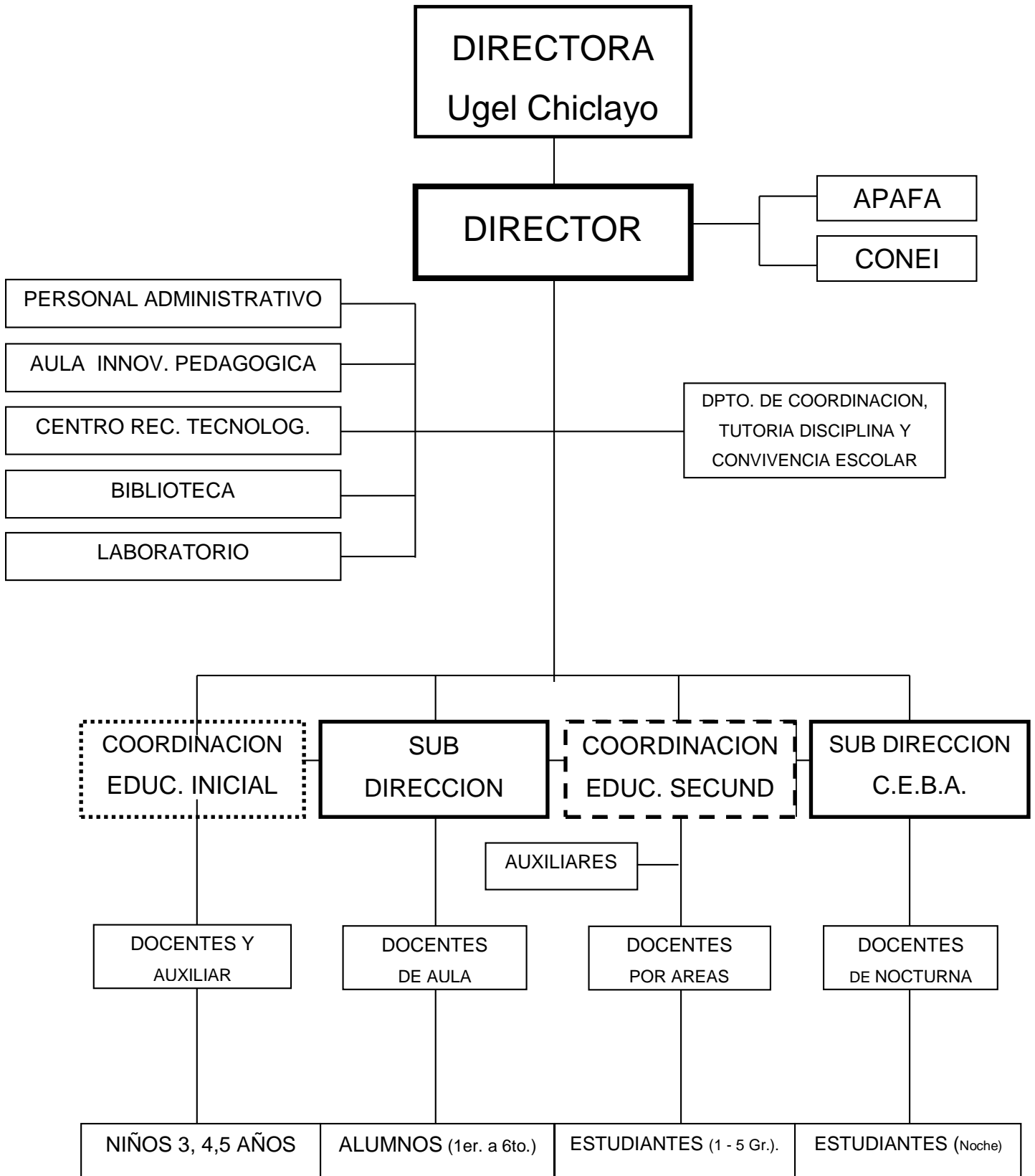
La Defensoría del Niño y del Adolescente (DESNA) colabora con la Convivencia Escolar interviene solo cuando las situaciones superen las competencias de los docentes y tutores y autoridades de las Institución Educativa.

La misión del DESNA, es promover los Derechos de Niño y Adolescente y colaborar en la solución de conflictos de carácter familiar y escolar y apoya las denuncias de delitos y faltas en agravio de niños y adolescentes. Para casos de denuncia (s) se debe contar con cuaderno de ocurrencias la cual será llenado por el Comité de Defensorías.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 69.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir del mes de abril del 2012.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE I.E. 10878 – PEDRO PABLO ATUSPARIA



**MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA CHICLAYO**

**IE “PEDRO PABLO ATUSPARIA”
UPIS ATUSPARIA – JLO.**

DECRETO DIRECTORAL N° 00 -2014-D-IE “PPA”- JLO

Visto el informe presentado por la comisión responsable de la elaboración del Reglamento Interno para el periodo 2014 de la Institución Educativa “PEDRO PABLO ATUSPARIA” – reestructurado por el personal directivo y docente de conformidad a las normas educativas para el presente año lectivo escolar, y

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno que establezca las pautas, criterios y procedimientos de desempeño, la interacción entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y que regule las actividades académicas pedagógicas y administrativas en el año 2014, para garantizar un eficiente servicio educativo a la Comunidad Educativa.

Que la conformación del presente Reglamento Interno guarda correspondencia con los dispositivos legales vigentes.

Que habiéndose cumplido orgánicamente con todas las etapas para su elaboración.

SE DECRETA:

APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de 69 Artículos para el 2014 de la Institución Educativa “PEDRO PABLO ATUSPARIA” del distrito de Jose L. Ortiz - Chiclayo, correspondiente a la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA de CHICLAYO.

COMUNICAR a la UGEL para su información del presente REGLAMENTO INTERNO – 2014

Dado en Upis Atusparia – J.L.O. Mes de Abril del dos mil catorce

Regístrese y Comuníquese.

INDICE

CAPITULO I

- ^a DEL REGLAMENTO
- ^a DISPOSICIONES GENERALES
- ^a CONCEPTO – FINES – BASE LEGAL Y ALCANCES.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. CREACIÓN - FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES.
ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

DE LA CREACIÓN
FINES DE LA INSTITUCIÓN
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.
FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:
ESTRUCTURA ORGÁNICA,

CAPITULO III

FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS

FUNCIONES GENERALES
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS
FUNCIONES DEL DIRECTOR.
FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR.
DE LA PLANA DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. - FUNCIONES DEL PROFESOR
DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PROFESOR DE TURNO:
FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACION
FUNCIONES DEL DOCENTE DEL AULA INNOVACION PEDAGOGICA
FUNCIONES DEL DOCENTE DEL CENTRO DE RECURSOS TECNOLOGICOS - R.D. 668-20120 ED
FUNCIONES DE BIBLIOTECARIO
FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LABORATORIO
COORDINACION – EDUCACION SECUNDARIA
DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.
DEL PERSONAL: DE LOS ESTÍMULOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES:

CAPITULO IV.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR,

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE LA JORNADA LABORAL
DE LA SUPERVISION EDUCATIVA

CAPITULO VI

DE LA MATRICULA, DE LA EVALUACIÓN, DE LA CERTIFICACIÓN
DE LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
DE LAS NOMINAS Y ACTAS FINALES DE EVALUACIÓN:

CAPITULO VII

DE LOS ALUMNOS - DERECHOS, OBLIGACIONES Y ESTÍMULOS - DE LAS FALTAS, PROHIBICIONES, SANCIONES
DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE.
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
PROHIBICIONES, FALTAS SANCIONES PARA LOS ESTUDIANTES
ESTÍMULOS PARA LOS ESTUDIANTES
DE LOS DEBERES DEL ALUMNO DE EDUCACION SECUNDARIA:

CAPITULO VIII

DE LAS PROMOCIONES – EXCURSIONES y VISITAS DE ESTUDIO
DE LOS REQUISITOS PARA LAS EXCURSIONES y/o VISTAS DE ESTUDIO:

CAPITULO IX

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN.

DE LA COORDINACIÓN EXTERNA
DE LA COORDINACIÓN INTERNA.
CONSEJO DE EX ALUMNOS

CAPITULO X

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

CAPITULO XI

ACTIVIDADES DE EXTENSION - TAREAS ESCOLARES

CAPITULO XII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.
FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS:
DE LOS EGRESOS
DE LAS ADQUISICIONES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
DISPOSICIÓN FINAL