

REGLAMENTO INTERNO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Ciencias Señor de La Joya

Juan Orellana García



NIVEL INICIAL

PRIMARIA DE MENORES

SECUNDARIA MENORES

2015

TITULO I

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación, la Institución Educativa Particular Privada de Ciencias Señor de la Joya - Juan Orellana García, ha elaborado el presente reglamento Interno, con la finalidad de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa, este documento de gestión, establece normas que emergen de las propias necesidades e intereses de la institución.

Es la herramienta de funcionamiento de nuestra institución que regula las acciones de los actores educativos y concreta el logro de la VISION, MISION, los objetivos estratégicos y el funcionamiento del Plan Anual,

Como instrumento de gobierno da un marco normativo a Docentes, Administrativos, educandos y a la institución como un conjunto integrado.

Este documento de consulta y guía para la familia JOYINA ha sido formulado por una comisión, pero será anualmente revisado para que las reglas sean aceptadas y positivamente acatadas para el logro de las propuestas, contenidas en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

La Joya, 30 de Diciembre del 2014

CAPITULO I

Art 1°.- BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nro. 28044 Ley General de Educación y su Reglamento D.S. N° 013-2004-ED.
- Decreto Legislativo Nro. 135, Ley de Organización y funcionamiento del Sector de Educación.
- Ley de reforma magisterial 29944.
- D.S. Nro. 050-82.-ED. Reglamento de supervisión educativa.
- Decreto legislativo Nro.276 Ley de Base de la Carrera Administrativa
- D.S Nro.007-ED-2001´´Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- R.M 168-2002 ED Disposiciones complementarias de las Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Ley N° 29719 y el DS n° 010 - 2012 - ED - Convivencia sin violencia en las IE
- RM N° 348 - 2010 - ED
- RM N° 0431 y su DIRECTIVA N° 014 - 2012 - MINEDU / VMGP
- RM N° 0556 - 2014 - MINEDU/ Normas y orientaciones para el desarrollo del año escolar 2015.

CAPITULO II

CREACIÓN, DESCRIPCIÓN, PRINCIPIOS Y FINES

Art 2.- DESCRIPCIÓN DEL COLEGIO

La creación de la Institución Educativa Particular Señor de la Joya - Juan Orellana García del Distrito de la Joya, se remonta a 1994, siendo fundad como Centro de gestión no Estatal. en virtud a la R.D. 0234 de 25 de Marzo de 1994,dándose la inauguración oficial el 1 de Abril de 1994, cuyo primer Director fue la Profesora

Carmen Gina Orellana Pérez y en la actualidad se encuentra al cargo la Profesora Carmen Gina Orellana Pérez.

Funciona en el poblado de Estación de Vitor, distrito de la Joya, de la provincia de Arequipa.

Orgánicamente depende de la Unidad de Gestión Educativa Local La Joya, ofrece los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, mixto, en la modalidad Menores en Educación Básica Regular.

Art. 3° Son Objetivos de Educación Inicial:

- a.- Brindar atención integral a los niños de 3, 4 y 5 años, proporcionándoles el ambiente educativo necesario y los medios de seguridad necesarios.
- b.- Orientar y asesorar a los padres de familia para una mejor educación de sus menores hijos.
- c.- Lograr formar a los niños a fin de que desarrollen su conciencia crítica, procurando que sean ellos mismos los artífices de su propio aprendizaje

Art. 4° Son los objetivos de la Educación Primaria de Menores:

- a.- proporcionar un adecuado dominio de la expresión oral y escrita y de la matemática elemental, el conocimiento básico de la historia, geografía del Perú y su relación con las del mundo, los principales fenómenos de la naturaleza.
- b.- Desarrollar facultades cognitivas evolutivas, físicas, del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c.- Estimular la capacidad de creación, proporcionar la adquisición de hábitos de segundo orden higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- d.- Promover el conocimiento y práctica de los valores cívico patrióticos, estéticos y religiosos.

Art. 5° Son objetivos de la Educación Secundaria Menores:

- a.- Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimiento en el campo humanístico, científico y tecnológico que estimulen el desarrollo de sus capacidades.
- b.- Profundizar el conocimiento de afianzar la práctica de los valores cívico patriótico estéticos y religiosos.

c.- Brindar el educando servicios de Orientación y Bienestar que, contribuyan al conocimiento y comprensión de si mismo y al desarrollo de su personalidad.

d.- Ofrecer orientación vocacional que incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas que lo capacite para estudios superiores.

e.- Desarrollar en el educando la comprensión y valoración de las manifestaciones del Arte, La Ciencia, la Cultura y la identificación con aquellas que contribuyen a la reafirmación de la nacionalidad.

Art. 6°.- El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada de Ciencias Señor de la Joya - Juan Orellana García de la Joya, es un documento normativo que formaliza y regula la organización estructural y funciones de la Institución Educativa : Contiene objetivos y la Organización de la institución : así como las funciones, derechos, responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de sus miembros, el desarrollo de las actividades Académicas y Administrativas , el régimen económico, disciplinario y las relaciones con la comunidad a fin de lograr las propuestas contenidas en el Proyecto Educativo Institucional.

Sirve de guía a cada trabajador, determina y precisa las responsabilidades de cada uno, en cuanto a sus deberes y derechos contempla asimismo los aspectos relacionados al comportamiento laboral de sus trabajadores.

Art. 7°.- El presente documento consta de 11 capítulos y 113 artículos que serán guía de que norme la labor educativa del Nivel Inicial, Primario y Secundario en el presente año escolar y proporcionará la debida información. . El reglamento interno es revisado por el Director con la participación del personal docente y administrativo, es aprobado por el director mediante decreto directoral.

Art. 8°.-ALCANCES

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Auxiliar de Educación
- Personal Administrativo

- Educandos y/o participantes
- Padres de Familia y sus respectivos comités.

Art. 9°.-OBJETIVOS ORGANIZACIONALES Y COMPROMISOS

Gestión institucional

1. Coordinar y determinar acciones que permiten la constante capacitación del personal docente ,administrativo y directivo de tal forma que ello impulse la mejor y mayor identificación del personal con la institución .
2. Determinar acciones y funciones que logren una mejor compromiso de la comunidad educativa con la Visión y Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional ,que demuestre un trabajo coordinado en equipo con la práctica de valores propuestos .

Gestión Pedagógica

3. Coordinar acciones para el mejor logro de los objetivos pedagógicos del Plan Educativo Institucional, previstos en el PCC, mediante la asignación de funciones y actividades así como las tareas del Plan Anual de Trabajo que conllevan a la participación comprometida de los actores.
4. Orientar la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos a través de jornadas y comités de aula, principalmente del rendimiento académico y comportamiento de acuerdo a la Visión y Misión de la Institución Educativa.

Gestión administrativo

5. Determinar funciones que conllevan a brindar el mejor servicio administrativo, con una adecuada administración del personal.
6. Proponer acciones que permitan el óptimo usos de los recursos financieros directamente recaudado así como los obtenidos por convenios o donaciones.

Compromisos educacionales

COMPROMISO

INDICADOR

1. Progreso anual del aprendizaje de todas y todos los estudiantes.	Porcentaje de estudiantes que logran nivel satisfactorio en comunicación y matemática.
2. Retención interanual de estudiantes.	Porcentaje de estudiantes matriculados que permanecen en la institución educativa en el siguiente año escolar.
3. Uso efectivo del tiempo en la Institución educativa	Porcentaje de jornadas no laboradas que han sido recuperadas.
4. Uso efectivo del tiempo en el aula.	Porcentaje de tiempo dedicado a actividades académicas.
5. Uso adecuado de rutas de aprendizaje.	Número de reuniones para revisión y estudio de las rutas de aprendizaje.
6. Uso adecuado de materiales educativos (textos, cuadernos de trabajo y material concreto).	Porcentaje de docentes que hacen uso de los materiales educativos en el desarrollo de los procesos pedagógicos.
7. Percepción de los actores educativos sobre el clima escolar de la I.E.	Número de jornadas para reflexionar sobre resultados de la ficha de autoevaluación sobre clima escolar y el establecimiento de acciones para mejorar la convivencia en la I.E.
8. Elaboración participativa del Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes.	Número de jornadas de planificación y revisión del Plan con la participación de la comunidad educativa.

Art. 10°.- VISIÓN

Somos una institución modelo, eficiente, eficaz y efectiva con educandos capaces de resolver los problemas esenciales de su vida, formados en ciudadanía, con valores democráticos para alcanzar un sociedad veraz, justa y trabajadora, trascendiendo en el pueblo de la JOYA.

Art. 11°.- MISION

Fomentar a los educandos integralmente en la Institución Educativa de Ciencias Señor de la Joya - Juan Orellana García, actitudes como: laboriosidad, cooperación, compromiso, generosidad, lealtad, superación, y fortalecer las relaciones familiares y sociales, acorde a las expectativas locales, regionales, nacionales; en un mundo globalizado con participación de los actores educativos, comprometidos con la problemática de la institución, para mejorar la calidad educativa acorde al avance científico valiéndonos de los recursos tecnológicos.

Art 12.- LÍNEA AXIOLOGICA

Por línea entenderemos la opinión clara de tipo de persona que deseamos formar, desde esta posición se debe llegar a hacer una fuerza transformadora de una sociedad justa fraterna, solidaria y humana.

@ Uso Exclusivo Comunidad Educativa I.E.Cs.Sr. de la Joya - Juan Orellana García

Art. 13.- VALORES i/o ACTITUDES

- Amor y respeto a la vida.
- Veracidad.
- Aprecio al trabajo.
- Honradez.
- Solidaridad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Identidad.

- Tolerancia.
- Generosidad.
- Lealtad.
- Cooperación.
- Superación.
- Amor a la familia.
- Puntualidad.

Art. 14.- PERFILES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS.

ELEMENTOS BASICOS DEL PERFIL DEL EDUCANDO

Nuestros educandos demuestran las siguientes características:

EN SU DIMENSION SOCIO AFECTIVA:

- _ Autoestima elevada
- _ Practica los valores propuestos como solidaridad, justicia, generosidad y cooperación.
- _ Son excelente comunicadores tanto en forma oral escrita.
- _ Se conduce en forma autónoma en opiniones y acciones.
- _ Se identifican como miembros de su comunidad con capacidad con capacidad para construir la identidad nacional.
- _ Se hallan comprometidos con el futuro del país.
- _ Valoran su identidad personal y cultural.
- _ Respetan las opiniones ajenas.
- _ Trabajan eficientemente en equipos.
- _ Demuestran capacidad para resolver problemas propios de su comunidad.
- Colabora y coopera en el aprendizaje en común.
- Demuestra solidaridad y respeto por sus compañeros y el profesor. Es respetuoso de la persona humana y sus derechos.
- Demuestra actitudes de honradez. Es íntegro y honesto. Sereno y tranquilo.

EN SU DIMENSION COGNITIVA:

_Son observadores comunicativos, analíticos, prácticos, expresivos creativos.

_Se conducen como verdaderos investigadores.

_Son capaces de colaborar creativamente en la solución de problemas.

_Son responsables, esforzados y disispilados.

_Son abiertos al intercambio cultural.

_Son capaces de deducir e inducir con soltura y de cuestionar con solvencia.

_Demuestran habilidad para manejar información científica y tecnológica.

_leen todos los días.

- Se comunica eficientemente en su lengua materna y la valora, maneja suficientemente el castellano como segunda lengua en los ámbitos del país donde se habla lenguas nativas. Tiene un manejo inicial de una lengua extranjera.
- Comprende y evalúa con sentido crítico los mensajes que recibe a través del lenguaje verbal y no verbal (irónico, plástico, corporal, sonoro, códigos de la informática, etc).
- Expresa con seguridad sus sentimientos, ideas, utilizando lenguajes y respeta las opiniones divergentes, en sus relaciones interpersonales

EN SU DIMENSION PSICOMOTRIZ:

_Conocen, cuidan y controlan su cuerpo y su mente.

_Se desenvuelven individualmente y grupalmente.

_Practican y desarrollan movimientos plásticos y armoniosos.

_Ponen énfasis en higiene personal, en el cuidado de la salud y la conservación del medio ambiente.

_Participan organizadamente en actividades recreativas, deportivas y de la vida diaria, poniendo en juego todas sus aptitudes físicas y psíquicas.

- Propone, evalúa alternativas de solución y participa organizadamente frente a situaciones problemáticas y peligrosas que amenazan su seguridad personal y colectiva.
- Aplica creativamente sus conocimientos, habilidades y destrezas, en la realización de actividades productivas, aprovechando en forma eficiente la tecnología disponible en su medio.
- Conoce, aprecia y cuida su cuerpo y contribuye a su desarrollo adoptando hábitos de conservación de su salud integral y de la salud colectiva.
- Actúa demostrando solidaridad, honradez, equidad y asertividad, rechazando los actos de corrupción, exclusión y violencia, en su medio familiar, escolar y comunitario.
- Contribuye al desarrollo sustentable de su localidad, interactuando positivamente con

su medio natural y cultural y utilizando racionalmente los recursos de su ambiente.

- Elabora y aplica estrategias intelectuales para construir conocimientos, solucionar problemas y aprender permanentemente.
- Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir. Toma decisiones individual y colectivamente para el bien común

Dimensión Sociocultural

- Se reconoce como persona, valora positivamente sus características biológicas, psicomotoras, intelectuales, afectivas y sociales, y manifiesta sentimientos de pertenencia y de seguridad y confianza, en interacción con su medio natural y social.
- Acepta las diferencias entre las personas, reconociéndolas como legítimas, sin discriminarlas por su género, edad, raza, condición socioeconómica, religión, origen étnico y cultural.
- Se identifica con su realidad socio - cultural, local, regional y nacional y con su historia, y es consciente de su rol presente y futuro, en el proceso de desarrollo y defensa del país.
- Asume sus responsabilidades, defiende sus derechos y reconoce los derechos y las responsabilidades de las otras personas, en los ambientes donde interactúa.

ELEMENTOS BASICOS DEL PERFIL DEL EDUCADOR. EN SU DIMENSION PROFESIONAL.

- _ Posee una sólida formación científica y especializada.
- _ Se encuentra en actualización y perfeccionamiento constante.
- _ Demuestra interés por la innovación educativa.
- _ Despliega toda su creatividad y posee espíritu de iniciativa.
- _ Tiene capacidad de trabajo en equipo.
- _ Se preocupa por tener una amplia y sólida cultura general.
- _ Participa dinámicamente en todas las actividades de la institución educativa.
- _ Dedicar tiempo a la lectura todos los días.

EN SU DIMENSION ETICA

- _ Cultiva valores.
- _ Demuestra en todos sus actos su compromiso con la educación.
- _ Es justo e imparcial.

_Demuestra identificación con la institución educativa.

En su dimensión Cognitiva.

- Asumir con criterio de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa.
- Poseer suficiente conocimiento pedagógico, debiendo manejar con habilidad y seguridad no solo la dirección del aprendizaje sino también la documentación pertinente con las formas de programación curricular anual y trimestral-, las diferentes técnicas de evaluación, las estadísticas educativas y demás actividades propias del trabajo docente.
- Conocer y manejar adecuadamente los diversos comportamientos que presenta los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Tener capacidad para entender, distinguir, ordenar, razonar, y expresar ideas creativas sobre su trabajo y su misión de maestro.
- Tener un buen promedio de cultura general para comprender el mundo físico y social y el desarrollo histórico a nivel local, regional, nacional, y universal.
- Estar bien informado sobre los sucesos y cambio en el mundo que lo rodea y conocer los avances tecnológicos en una época muy competitiva.
- Manejar bien las diversas formas del lenguaje oral, escrito, mímico, etc.; para comunicarse con propiedad, corrección, pertinencia, y claridad.

En la dimensión Sociocultural.

- Reconocer jerarquizar y realizar valores éticos y sociales lo que debe darle capacidad para convivir, colaborar y compartir en todos los niveles.
- Comprometer con la verdad y la justicia y actuar correctamente.
- Controlar su conducta y afectividad demostrando en cualquier circunstancia la prudencia necesaria para respetar a o todos por igual, mostrando por tanto no solo una buena integración afectiva sino persona.
- Tener buena salud, con capacidad sensorial, fuerza y resistencia corporal.
- Presentarse siempre limpios y ordenados, manteniendo una buena postura y armonía de movimientos.

En la Dimensión Afectiva.

- Actuar serena y tranquilamente ante los sucesos tanto adversos como

favorables con iniciativa y sensibilidad. A actuar con rectitud y justicia de espíritu cervical.

- Autocrítico y amante de su propio y continuo mejoramiento.
- Tener vocación de servicio.

En la Dimensión Psicomotora

- Aplicar con criterios de convicción y vocación compromisos y funciones inherentes a su labor educativa.
- Desarrollar y manejar con habilidad y seguridad no sólo la dirección del aprendizaje, sino también la documentación pertinente como las formas de programación curricular anual y trimestre; las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, la estadística educativa y demás actividades propias del trabajo docente.
- Manejar adecuadamente los diversos comportamientos que presentan los alumnos en el desarrollo de su personalidad.
- Aplicar e informar adecuadamente a sus alumnos sobre los sucesos y cambios en el mundo que le rodea y conocer los avances tecnológicos en una época muy competitiva

PERFIL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERARQUICO. EN SU DIMENSION PROFESIONAL.

- _Posee una sólida formación científica.
- _Lee diariamente.
- _Posee una vasta de cultura general.
- _Demuestra dominio en supervisión educativa, tecnología educativa y administración.
- _Se identifica con la problemática magisterial.
- _Conoce y cumple sus funciones.
- _Estimula la participación responsable de toda la comunidad educativa.
- _Conoce la realidad del plantel.
- _Posee experiencia profesional.

EN SU DIMENSION SOCIAL Y ETICA.

- _Practica valores.

- _ Tiene gran sensibilidad social.
- _ Demuestra neutralidad política.
- _ Se comporta con equidad e imparcialidad.
- _ Demuestra seguridad y confianza en si mismo.
- _ Muestra una personalidad equilibrada.
- _ Tiene habilidad para el liderazgo.
- _ Es experto en relaciones humanas.
- _ Demuestra habilidad para tomar decisiones.
- _ Demuestra espíritu de superación.
- _ Pone en práctica el sentido común.
- _ Gran capacidad de observación.
- _ Posee una gran capacidad organizativa y gerencial.

Perfil del director de la Institución Educativa.

El director del plantel debe poseer las siguientes características.

A. En la dimensión Sociocultural.- Personalidad bien formada y con capacidad de convocatoria capaz de ejercer liderazgo efectivo en beneficio de los objetivos institucionales.

Actitud de comunicación y diálogo permanente a fin de posibilitar el desarrollo de la institución, Aptitud creativa en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

B. En el nivel Cognitivo.- Con suficientes conocimientos pedagógicos y amplia cultura general.

- Capacitado para aprender y analizar el desarrollo científico, tecnológico y social del mundo y estar al día en sus avances en esos aspectos.
- Con manejo de diversas técnicas dentro del campo pedagógico en todas las etapas del proceso del aprendizaje.
- Con habilidad para seleccionar métodos, materiales, y demás ayudas relacionadas con el trabajo educativo.
- Tener actualizado conocimientos sobre supervisión y control de aprendizaje.
- Tener capacidad de innovación y cambio permanente siendo de incentivar y dirigir la capacitación docente.

- C. En la dimensión de Gestión.- Formación administrativa y financiero que le permita dirigir el centro educativo de manera gerencial Capacidades manejo de personal, guiándole hacia el logro de los objetivos propuestos.
- Conocimiento de la legislación educativa y laboral de nuestro país y capacidad para establecer controles que le permiten manejar ala institución en el cambio de éxito.

PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA.

- _ Comprometido con la educación de sus hijos.
- _ Educa con el ejemplo.
- _ Mantiene dialogo permanente dentro de su hogar.
- _ Mantiene contacto estrecho con la institución educativa.
- _ Lee constantemente.

- Las características ideales del padre de Familia de nuestra institución son las siguientes:
- Asumir que los padres de familia son los primeros educadores de sus menores hijos.
- Estar identificados con la Institución Educativa que voluntariamente escogieron para sus hijos; respetando y haciendo respetar sus normas e indicaciones y su estilo de trabajo.
- Ser cariñosos, pero al mismo tiempo exigentes con sus hijos, transmitiéndoles seguridad y confianza.
- Ser comunicativos con sus hijos para lograr una buena integración familiar.
- Mostrar respeto por la labor de los maestros de sus hijos y mantener con ellos una constante y positiva comunicación.
- Brindar al colegio su constante apoyo, participando en las reuniones, jornadas y demás actividades, colaborando con sus distintos proyectos de la mejor manera posible.
- Cumplir con sus compromisos económicos con la Institución Educativa, estando conscientes de que el servicio educativo tiene un costo que debe ser atendido con puntualidad.

PERFIL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

ES:

- _ Un lugar limpio y organizado.
- _ Un ambiente acogedor para todos.

- _Un segundo hogar para los educandos.
 - _Un lugar donde se trabaje con alegría, gusto y optimismo.
 - _Un plantel que irradia cultura y a la vez recoge el sentir de nuestro pueblo.
 - _Una institución educativa donde se forme integralmente y calidad a los estudiantes.
 - _Un espacio donde se desarrolle una verdadera familia.
 - _Un campo de investigación educativa y de experimentación pedagógica permanente.
- Nuestra Institución Educativa como un centro de formación, se propone el siguiente perfil:
 - Formador integral que toma los aspectos: valorativos, académicos y conductuales, para constituirse en una opción verdaderamente educativa
 - Acogedor y familiar, tanto en sus ambientes como en su atmósfera; es decir, motivador para la aceptación y recepción en el alumnado, de cuanto tratamos de inculcar.
 - Organizado y coherente en sus estamentos, servicios y recursos proporcionando una educación de calidad.
 - Disciplinado en su organización y en sus actitudes, de tal manera de crear un clima institucional caracterizado por su puntualidad, orden, formalidad y respeto.

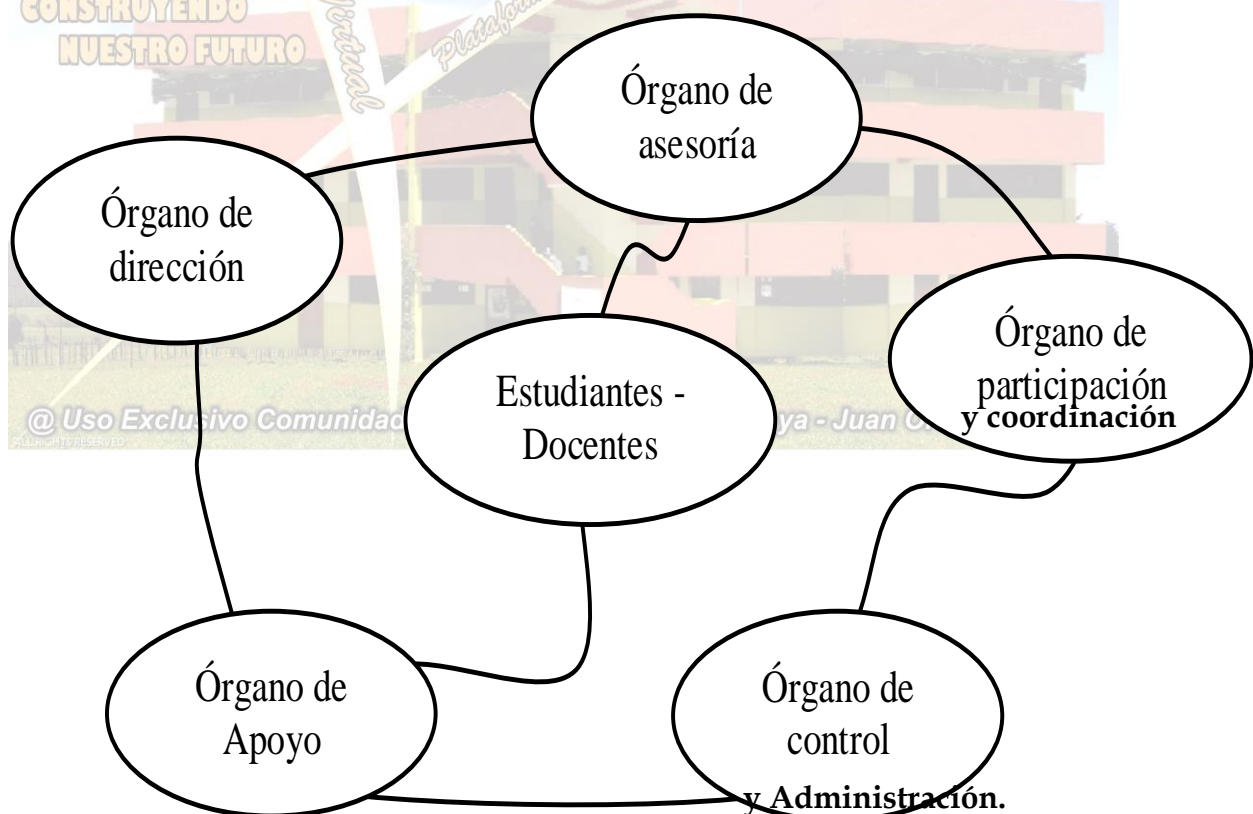


TITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, DEBERES Y DERECHOS

CAPITULO III

El organigrama siguiente demuestra como está representada la Estructura Orgánica de la Institución Educativa Privada "CIENCIAS SEÑOR DE LA JOYA - JUAN ORELLANA GARCÍA", a través de comités, en todas las áreas y para el mejor control de la Institución en el aspecto de la asistencia y la disciplina, el cual es parte fundamental de la buena marcha de esta institución, viendo el trabajo de equipo, el mismo que engloba la participación de los docentes, alumnos y padres de familia.



Art. 15° La Estructura Orgánica de la Institución Educativa Privada de Ciencias Señor de la Joya – Juan Orellana García es la siguiente:

a.- Órgano de Dirección

- Dirección.
- Coordinación Técnico Pedagógico

b.- Órgano Consultivo

Comités de Aula u órganos de participación

c.- Órgano Técnico Pedagógico

Asesoría de Matemática.

Asesoría de Ciencias.

Asesoría de Lengua y Literatura.

Asesoría de Ciencias Sociales.

Jefe de Laboratorio.

Personal Docente.

Auxiliar de Educación.

d.- Órgano de Apoyo, control y administrativo

Secretario

Auxiliar de Laboratorio

Bibliotecario

Personal de servicio

e.- Órgano de Coordinación

Comité de Tutoría

Comité de Gestión de Recursos Financieros.

Comité del Evaluación del Personal.

Comité de Auto Evaluación de la Gestión de La Institución Educativa.

Comité de Defensa Civil.

Comité de Aula de Educandos.

Otros comités.

f.- Órgano de Participación

Comité de PPF



Consejo Escolar de Educandos.
Asociación de Ex Alumnos.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A.- ORGANO DE DIRECCION

Art. 16° Funcionamiento de los órganos de la Institución Educativa Particular Señor de la Joya – Juan Orellana García.

- A) El órgano de Dirección es el responsable de la Organización y Funcionamientos de la institución Educativa, así como de como de conducir el desarrollo de las acciones educativas de acuerdo a la visión, Misión, propuesta de gestión, y Propuesta Pedagógica Del Proyecto Educativo Institucional.
- B) El Órgano Consultivo es responsable de opinar sobre los Instrumentos de Planeación, balances económicos y sobre cualquier otro tema que consulte la Dirección.
- C) El Órgano Técnico- Pedagógico, es responsable de las acciones educativas, así como brindar los servicios que posibiliten o crean las condiciones favorables para lograr la formación integral de los educandos y/o participantes en base a la Propuesta Pedagógica, los Objetivos, Valores, Principios planteados en el PEI y EL Proyecto Curricular de Centro.
- D) El Órgano de Apoyo, control y administración es el encargado de brindar servicios administrativos y conexos, proporcionando oportunamente los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las acciones educativas.
- E) El Órgano de coordinación, es el órgano de ejecución que armoniza los criterios para la formulación, ejecución, supervisión del plan anual y selecciona alternativas que contribuyan el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la institución.
- F) El Órgano de participación, es el responsable de contribuir con el mejoramiento, calidad y eficiencia de los servicios educativos.

DEL DIRECTOR

Art. 17° Son funciones del Director de la Institución:

El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es el responsable de la gestión pedagógica, institucional y administrativo, le corresponde:

- A) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución y representarlo legalmente.
- B) Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal Directivo.
- C) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
- D) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad regional y local.
- E) Maximizar la calidad de los aprendizajes, procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipos y mobiliario.
- F) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrículas, visitas de estudio, excursiones y expedir certificados de estudio. Dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos pedagógicos oficiales, así como las exoneraciones de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación, así mismo autorizar exámenes de convalidación y revalidación.
- G) Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instrucciones.
- H) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y merito individual y colectivo En caso de una evaluación Negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo. Para el efecto el director constituirá un comité de evaluación que lo presidirá. El comité estará integrado por un directivo y personal docente.
- I) Otorgar licencias. Cuando la licencia sea de 30 o más días, seleccionar y designar al docente titulado reemplazante por el tiempo que dure la

licencia del titular. Asimismo otorgar licencia al personal administrativo y cubrir dicha licencia cuando sea sin goce de haber.

- J) Formular el presupuesto de la Institución Educativa y velar por la correcta administración de los recursos.
- K) Coordinar con los Comités de Padres de Familia sobre el uso de los fondos que ella recaude.
- L) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.
- M) Adjuntar la administración de kioscos y cafetines y autorizar el uso eventual de otros ambientes y/o equipos de la institución educativa.
- N) Coordinar con los comités de Padres de Familia y la autoridad competente de la UGEL, Ministerio de Educación asuntos de interés común.
- O) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la I.E. (Institución Educativa) en eventos deportivos y culturales, convocados por la UGEL. M. E. y otras instituciones.
- P) Promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad.
- Q) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo anual, con la participación del personal docente y con la colaboración de los órganos de participación.
- R) Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario anual, en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo a la realidad local y regional.
- S) Velar por el cuerpo docente de la Institución educativa, mantener la rectitud y la dedicación que corresponde a su elevada misión.
- T) Aprobar las nóminas y actas.
- U) Presidir reuniones técnico-pedagógico, administrativo y otros relacionados con los bienes de la Institución Educativa.
- V) Expedir certificados y constancias de estudios.
- W) Otorgar licencia al personal a su cargo hasta dos días, no consecutivos, durante el año escolar en casos debidamente justificados.
- X) Estimular y organizar la participación de los docentes y alumnos en eventos de carácter deportivo y cultural convocados por el Ministerio de educación y otras instrucciones afines.
- Y) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios y distribución de horas.

- Z) Autorizar toda actividad a realizarse en nombre de la Institución Educativa, sea por los docentes, alumnos o padres de familia.
- AA) Recibir y entregar bajo acta de inventario los bienes de la Institución Educativa, al hacerse cargo y dejar la dirección.
- BB) Velar por la práctica y el mantenimiento de la disciplina, orden en las buenas maneras de comportamiento de los alumnos, con criterio formativo, incentivando la autodisciplina.
- CC) Otras funciones inherentes a su cargo.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Art. 18 En ausencia del director, lo reemplazará en sus funciones y atribuciones el coordinador académico i/o en su defecto los coordinadores de nivel.

Art. 19 Son funciones generales del coordinador académico:

- a) Participar en la formulación del plan operativo de trabajo.
- b) Orientar el trabajo de los asesores, jefes de taller y de laboratorio.
- c) Controlar la asistencia y la puntualidad de los personales docentes y auxiliares de educación informando oportunamente a la dirección.
- d) Informar periódicamente el cumplimiento de las funciones de los profesores asesores, auxiliares de educación, comisiones de trabajo y de los padres de familia.
- e) Informar periódicamente sobre la situación del área a su cargo.
- f) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - pedagógicas, en coordinación con el director.
- g) Supervisar las actividades de tutoría.
- h) Hacer cumplir estrictamente los horarios de trabajo, funciones de los auxiliares dentro de la jornada laboral, informando al director de su cumplimiento.
- i) Recepcionar los documentos del fin de bimestres, semestre y año como son: registros auxiliares, oficiales y luego visar para su cumplimiento.
- j) Respalidar en todo momento la labor del director y de los docentes, cuando estas sean requeridas.
- k) Participar en la formulación de ejecución y evaluación del PEI, Plan de trabajo y Proyecto Curricular del Centro.

- l) Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.
- m) Orientar el trabajo de Asesores, Jefe de Laboratorio, Bibliotecario, brindando asesoramiento.
- n) Programar y realizar jornadas de actualización para el personal a su cargo.
- o) Establecer horarios y turnos de trabajo.
- p) Contralar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo disponer el reemplazo de sus ausentes con los asesores o docentes disponibles.
- q) Informar periódicamente y bimestralmente al Director ,a los profesores ,alumnos y padres de familia sobre el desarrollo de proceso de enseñanza aprendizaje.
- r) Organizar las actividades de recuperación del educando.
- s) Informar periódicamente al Director sobre la situación del área a su cargo.
- t) Emitir la primera semana de cada mes la consolidación de la asistencia e inasistencia del personal docente y/o administrativo.
- u) Encargar la Sub-Dirección en caso de ausencia al personal que le sigue en jerarquía.
- v) Cumplir demás funciones que la superioridad le encomiende.
- w) Programar, organizar ,coordinar, dirigir y evaluar las actividades de carácter administrativo, económico y financiero tendientes a la provisión de recursos para el óptimo funcionamiento de la institución .
- x) Formular el Plan Anual de Trabajo del Área y el cuadro de necesidades de la planta física, infraestructura requerimientos de la administración tomando en cuenta la sugerencias del personal docente priorizado las necesidades inmediatas.
- y) Organizar, actualizar y administrar el inventario físico de todos los bienes de la institución ,así como el registro de altas y bajas remitiéndolas a la superioridad, disponiendo lo conveniente para su conservación y seguridad y poner el inventario a disposición del personal docente, administrativo y de servicio que lo solicite.
- z) Administrar el abastecimiento de bienes ,mantenimiento de maquinarias suministros y recursos propios generados mediante disposiciones legales vigentes y particularmente de actividades productivas elevando la contabilidad correspondiente.

- aa) Racionalizar y administrar la infraestructura de la institución educativa promoviendo al director lo conveniente previa coordinación con los Sub-Directores.
- bb) Racionalizar y supervisar el trabajo del personal administrativo y el personal de servicio.
- cc) Promover la capacitación permanente del personal a su cargo.
- dd) Administrar el proceso de matrícula, certificación del alumnado y usuarios.
- ee) Realizar la recepción y verificación de los bienes ingresados al almacén de acuerdo a las especificaciones de las facturas.
- ff) Supervisar, asesorar la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- gg) Coordinar con los docentes, con los niveles y modalidades a fin de brindar recursos para el mejor lograr de las acciones educativas.
- hh) En la distribución de aulas y mobiliario se dará prioridad a los primeros grados del nivel primario menores.
- ii) Realizar otras funciones a fines a su cargo que le encomiende el órgano de dirección.

DEL COORDINADOR DE TUTORÍA

Art. 20° Son las funciones del coordinador de Tutoría

- A) Planificar en la formación y ejecución de documentos de planeación
- B) El coordinador de orientación y bienestar del educando tiene la responsabilidad de programar, organizar, supervisar, evaluar las actividades de promoción estudiantil comunal en los tres turnos.
- C) Depende del Sub Director de Formación General.
- D) Deberá llamar a reuniones periódicas a los señores auxiliares de educación con la finalidad de lograr un mejor comportamiento de los alumnos y/o participantes de todos los niveles y modalidades.
- E) Mantener comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad a fin de lograr su participación responsable en la formación integral de los educandos.
- F) Detectar problemas que presentan los educandos y contribuir a su solución o tratamiento con la participación del personal.

- G) Establecer coordinaciones necesarias con las dependencias del Ministerio de Salud. Proponer fichas de seguro escolar.
- H) Realizar el diagnóstico socio-económico de los educandos.
- I) Planificar, ejecutar, evaluar e informar sobre el trabajo de escuela de padres.
- J) Planificar las actividades a realizar con el comité de TUTORIA y darlo a conocer.
- K) Coordinar con las demás áreas técnico pedagógico para la designación de las asesorías de aula y la organización del comité de aula.
- L) Realizar vivitas domiciliarias en caso de alumnos problema para coordinar con los padres o apoderados en caso de alumnos problemas de consejera.
- M) Atender con medicamentos a los alumnos que lo requieran y al personal que trabaja en la institución
- N) Poner en conocimiento de los docentes sobre el contenido doctrinario y objetivos de TUTORIA para su aplicación en las diferentes líneas de acción educativa.
- O) Controlar la atención de los kioscos para garantizar la calidad e higiene de los artículos, así como el precio.
- P) Cumplir las demás funciones que la superioridad le encomiende.

DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y PROMOCIÓN COMUNAL

Art. 21° Funciones del coordinador de actividades y promoción comunal

- A) Participar en la formulación y ejecución de documentos de planeación
- B) Depende del Coordinador Académico
- C) Colaborar en el programa de promoción educativa comunal en los tres niveles.
- D) Promover y desarrollar actividades de carácter cultural, científico, artístico, social, deportivo, recreativo y otras similares
- E) Realizar actividades de carácter cívico patriótico
- F) Promover, orientar, supervisar, apoyar el desarrollo de las acciones de extensión educativa comunal con participación directa de la comunidad educativa.

- G) Impulsar los órganos de participación a fin de lograr la integración y la proyección hacia el desarrollo de la sociedad.
- H) Coordinar con las demás áreas técnico pedagógicas la programación desarrollo y evaluación de las secciones de extensión educativa y promoción comunal.
- I) Organizar en coordinación con el área de TUTORIA, el consejo escolar, brigadas de defensa civil, clubes deportivos ,culturales y artístico.
- J) Realizar otras acciones que le asigne el director o el coordinador académico.

B. ORGANO CONSULTIVO

Art. 22.- Son funciones del Comité General de Padres de Familia

A) Opinar antes de su aprobación, sobre las siguientes propuestas:

- CONSTRUYENDO – Proyecto educativo institucional
- NUESTRO FUTURO – Plan de trabajo.

B) Emitir opinión acerca de cualquier tema que el director decida consultarle.

C. ORGANO TECNICO PEDAGOGICO

Art. 23° Funciones de los asesores de línea de acción educativa

- A) Los asesores son profesionales de educación de la plana jerárquica, responsables de coordinar, supervisar, evaluar la programación curricular de acuerdo al PCC, la elaboración de materias educativas y el proceso de enseñanza aprendizaje en una determinada especialidad e informar al Coordinador Académico.
- B) Dependen del director.
- C) Presentar el plan anual de trabajo de la asesoría a su cargo
- D) Participar en el análisis, adecuación, desarrollo y evaluación de la programación curricular.

- E) Asesorar a los docentes a su cargo en el desarrollo curricular y dirigir la acción educativa de la línea en los diferentes niveles y modalidades
- F) Supervisar la labor educativa y el avance curricular de los docentes de asignatura correspondiente ,utilizando las fichas respectivas ,propiciar el dialogo ético-profesional y el consejo oportuno.
- G) Desarrollar el seguimiento periódico de la actividad entre el equipo de docentes de la línea para su análisis y procesamiento correspondiente ,impartiendo las nuevas técnicas metodológicas de la enseñanza en la especialidad
- H) Revisar y supervisar los instrumentos de evaluación periódicamente y dar sugerencia oportuna en el manejo de los registros de evaluación
- I) Participar en la formulación del cuadro de horas
- J) Formular el proyecto de distribución de horas con el equipo de profesores de la línea correspondiente
- K) Realizar funciones afines a su cargo que le signe el Director y el Coordinador
- L) Coordinar su labor con los demás asesores de las diferentes líneas de acción educativa para la mejor eficacia de la labor educativa
- M) Informar bimestralmente la labor desarrollada de la actividad educativa
- N) Apoyar el control de asistencia y puntualidad diaria de los docentes de su línea a fin de preservar el normal desarrollo de las acciones curriculares
- O) Apoyar decididamente en las actividades programadas por el coordinador de Tutoría y Extensión Educativa.
- P) Colaborar con el orden y disciplina de la institución
- Q) Organizar cursos de capacitación e implementación a los docentes de su Asesoría

Art.24° Funciones de Jefe de Laboratorio

- A) El jefe de laboratorio tiene la responsabilidad de organizar ,orientar ,supervisar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los laboratorios ,así como de elaborar el programa de mantenimiento

conservatorios de los equipos e insumos y de llevar el inventario correspondiente

- B) Depende del Director
- C) Presentar el Plan Anual de Trabajo
- D) Promover actividades para la auto implementación y mejoramiento de los equipos y materiales de trabajo en coordinación con el asesor.
- E) Informar bimestralmente a su inmediato superior sobre la labor realizada
- F) Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad para evitar accidentes físicos en horas de trabajo de laboratorio.
- G) Informar al Coordinador Académico y al asesor sobre el incremento, deterioro, sustracción y baja de material a su cargo.
- H) Supervisar permanentemente las áreas críticas ,fluidos eléctricos ,agua, desagüe, instrumentos y materiales de laboratorio
- I) Mantener actualizado el inventario de laboratorio
- J) Registra la entrada y salida de instrumentos ,insumos ,materiales fungibles y no fungibles del laboratorio
- K) Asesorar el personal docente y a los alumnos, en el uso adecuado de los instrumentos de laboratorio.
- L) Hacer cumplir el reglamento interno del uso de laboratorio
- M) Atender la solicitud de los profesores de los diferentes turnos
- N) Realizar otras acciones que lo asigne el Director o COORDINADOR de Formación General.

Art. 25. El profesorado es el agente fundamental de la educación y contribuye conjuntamente que la familia, la comunidad y el estado a formación integral del educando, ejecutando labores educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación para consolidar la integración de la Institución Educativa en el hogar, así mismo formulando normas técnico - pedagógicas y desarrollando acciones de investigación.

Art. 26° Son funciones del Personal Docente

- A) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Proyecto Curricular de Centro, Proyectos de Innovación y demás documentos de Planeación Estratégica.
- B) Formular y ejecutar el proyecto curricular de Centro, la programación curricular de las asignaturas a su cargo y entregar a la asesoría o al COORDINADOR de Formación General en el plazo previsto.
- C) Desarrollar y evaluar las experiencias de aprendizaje utilizando los métodos, medios y materiales e instrumentos técnico pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos.
- D) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas específicas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación
- E) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos, técnicas de trabajo educativo así como eventos de actualización profesional.
- F) Integrar las comisiones ,coordinar el trabajo por especialidades colaborar con la Dirección y las Asesorías respectivas en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y/o modalidad y los específicos de la institución
- G) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo de permanencia en la institución educativa
- H) Realizar acciones de recuperación pedagógicas
- I) Cooperar con las acciones de mantenimiento ,conservación de los bienes de la institución
- J) Usar técnicas y métodos adecuados que garanticen el mejoramiento cualitativo de la educación
- K) Usar adecuadamente los instrumentos de evaluación
- L) En caso de tener más de 30% de alumnos desaprobados programar evaluación de recuperación previo un reforzamiento
- M) Coordinar y mantener comunicación con los padres de familia y/o comité de participantes sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos y/o participantes.

- N) Tomar a su cargo la tutoría de una sección y conformar el comité de aula o comité de participantes e informar de ello a la Dirección de la institución
- O) Dar cuenta a la autoridad inmediata superior de los problemas que se susciten en el orden disciplinario o social de los alumnos y/o participantes
- P) Asistir a todas las actuaciones programadas por los órganos directivos
- Q) Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna
- R) Llevar al día el registro auxiliar y oficial
- S) Al finalizar el año académico entregaran los siguientes documentos:
- Inventario de aula
 - Informe económico
 - Informe de los textos de consulta
 - Carpeta pedagógica
 - Registro Auxiliar
 - Registro Oficial
 - Actas de Evaluación.
 - Fichas de matrículas debidamente llenadas
 - Certificados de estudios (caso de sexto grado, inicial de 5 años y quinto de secundaria)
 - Tarjetas de información
 - Notas de evaluación
 - Dirección domiciliaria
 - Informe de su tiempo de servicios y nivel
- Informe de los principales problemas identificados durante el año escolar y las propuestas de alternativas de solución
- T) Cumplir su función docente con responsabilidad y sentido altamente educativo, ampliando las técnicas en la enseñanza acorde a los avances científicos e incidiendo sistemáticamente en la formación integral del educando en el buen uso de su libertad labora.
- U) Realizar la función docente con eficacia, puntualidad y espíritu de colaboración, contribuyendo dentro y fuera de la Institución con el ejemplo y corrección de su vida en general.

- V) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases y no interrumpirlos antes del término de las mismas.
- W) Asistir a las ceremonias, sesiones que con carácter educativo y oficial se realizan en la Institución Educativa.
- X) Cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- Y) Solicitar a la Dirección, con la debida anticipación el permiso requerido, cuando haya insistido sin ese requisito justificar por escrito.
- Z) Concurrir con carácter de obligatoriedad a las reuniones convocadas por la Dirección, en el día y la hora señalada.
- AA) Entregar oportunamente los documentos requeridos, registros de evaluación, programaciones curriculares, unidades didácticas, actas, informes y otras concernientes al proceso educativo.
- BB) Participar en las charlas, conferencias que se designen con motivo del cumplimiento del calendario cívico escolar.
- CC) Absolver oportunamente, con seriedad las consultas y requerimientos de los alumnos.
- DD) Promover la lectura dentro del aula en sus horas de trabajo respectivos.
- EE) Concurrir a la Institución Educativa oportunamente y con puntualidad.
- FF) Terminar inmediatamente la explicación al toque del timbre (cambio de hora)
- GG) Realizar acciones de tutoría (asesoría)
- HH) Mantener la comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos.
- II) Los docentes son los encargados de organizar, orientar los viajes de estudio, pedir autorización de la Dirección, precisando el lugar, objetivos, finalidad, costo de inversión, hora de retorno y otros.
- JJ) Integrar comisiones de trabajo y colaborar con el Director en las acciones que permitan el logro de objetivos generales y específicos de la Institución Educativa.
- KK) Velar por un buen comportamiento, disciplina, higiene, buena presentación y puntualidad de los alumnos, de su responsabilidad así

como la participación junto con ellos, en las actividades programadas por la Institución.

LL) Velar por la preservación y uso adecuado del mobiliario como las instalaciones de la institución Educativa, sea este físico y/o virtual.

Art. 27 Los docentes están prohibidos:

- Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin autorización.
- Asistir a la Institución en estado de ebriedad, constituye una falta muy grave.
- Dar permiso a los alumnos para que salgan de la Institución.
- Realizar actividades político – partidarias dentro de la institución.
- Ordenar a los alumnos a realizar tareas particulares en el provecho personal.
- Realizar en horas de clase, trabajos no relacionados con tarea educativa.
- Realizar actividades económicas sin autorización del Director.
- Ausentarse de la Institución sin autorización del personal responsable de la Dirección.
- Expulsar a los alumnos fuera de la clase sin dar aviso o enviarlos a la dirección.
- Realizar colectas por cualquier motivo, sin la autorización de la dirección.

DE LAS SANCIONES

Art. 28 Los docentes que incurran en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones de correspondientes a su cargo, serán sancionados de la manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Descuentos de haberes por inasistencia y/o falta administrativa.
- d) Despido por tercer memorándum.
- e) Declaración de abandono de cargo, por tres faltas consecutivas o cinco días no consecutivos en el lapso de 90 días calendarios.

Art. 29. Las sanciones se aplicaran según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.

Art. 30. El auxiliar de educación desempeña funciones de apoyo técnico - pedagógico al profesorado, depende jerárquicamente del Director, su ingreso a la Institución es de 30 minutos antes de la hora de entrada y 60 minutos después de la salida

Art. 31° Son funciones de los Auxiliares de Educación:

- A) Participar en la elaboración de los documentos de Planeación y Plan de Trabajo.
- B) Orientar ,promover y apoyar el proceso de adaptación de los educandos en la institución educativa
- C) Dependen del Coordinador de TUTORIA
- D) Orientar ,dirigir y controlar el comportamiento de los alumnos y/o participantes según las normas de disciplina
- E) Participar activamente en el área de TUTORIA .Impulsando la realización de programas ,acciones y servicios de TUTORIA
- F) Participar en el proceso de matrícula y otros
- G) Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes de E.I, para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias
- H) Atender en primera instancia a los padres de familia y promover reuniones periódicas para tratar asuntos relacionado con el comportamiento y disciplina de los alumnos .Este inciso es para el nivel Inicial, primario y secundario menores
- I) Realizar visitas domiciliarias a los hogares de los alumnos que representen problemas de disciplina ,inasistencias continuas ,rendimiento académico
- J) Participar en la elaboración y difusión constante del Reglamento Interno para su cumplimiento
- K) Coordinar y apoyar secretaria en el cómputo de inasistencia del alumnado i/o participantes para su control y casos de retiro
- L) Permanecer con los alumnos que se encuentren sin profesores impartiendo consejería o temas de TUTORIA. Previa presentación de un temario a la coordinación de TUTORIA.

M) Traer al Día:

- El cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo
- Las fechas de consejo y seguimiento a los alumnos con problemas de conducta en especial los que se encuentra con matricula condicional
- Otros de acuerdo al nivel o modalidad

N) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación ,amistad y respeto entre alumnos ,docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad

O) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, mutualidad y estudios entre educandos; así como adecuado y correcto uso del uniforme escolar. El uso del uniforme solo se exige en inicial ,primaria y secundaria de menores

P) Fomentar en coordinación con los docentes especializados la práctica del deporte, cultura, arte y folklore.

Q) Controlar e informar a su superior inmediato respecto al ausentismo, comportamiento ,rendimiento de los alumnos y preparar una relación de casos problema para su tratamiento en coordinación con TUTORIA y otros fuera de la institución educativa(I.E)

R) Es de responsabilidad el orden y la disciplina del alumnado y/o participante durante las formaciones en las actividades Cívico Patriótico

S) Fomentar hábitos de higiene personal, del aula, del plantel, sus instalaciones y celoso cuidado del mobiliario bajo responsabilidad en coordinación con los auxiliares y docentes de otros turnos.

T) Dar cuenta a la Dirección de administración sobre algún deterioro del local y del mobiliario ,material de enseñanza causado por algún alumno para establecer responsabilidad

U) Controlar y registrar diariamente la asistencia, puntualidad y comportamiento del alumnado a su cargo.

v) Llevar al día el cuaderno de apuntes de incidencias del alumnado a su cargo y fichas de seguimiento de los alumnos con problemas de conducta.

- w) Efectuar rondas permanentes, por los diferentes ambientes del colegio, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, especialmente en las horas de recreo.
- x) Llevar a los alumnos que requieren atención medica al centro de salud más cercano.
- y) Supervigilar y encausar en forma permanente la disciplina del alumno en la hora de entrada, formaciones dentro y fuera de clases, recesos, horas libres, salida y en las acciones identificadas con la Institución.
- z) Coordinar acciones conjuntas en casos de indisciplina con los demás responsables.
- aa) Realizar la formación del alumnado en el patio los días lunes y en las actuaciones cívicas patrióticas.
- bb) Informar a los docentes de las diferentes áreas sobre las justificaciones de las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho de impedimento de las evaluaciones por continuas inasistencias injustificadas.
- cc) Informar mensualmente sobre las inasistencias y el mal comportamiento reiterados de los alumnos; si esto fueran graves exigirá la presencia inmediata del padre de familia y derivar en caso a la dirección del plantel.
- dd) Determinar la asistencia media o porcentajes, informando mensualmente al inmediato superior jerárquico (coordinador académico)
- ee) Orientar supervisar y evaluar en forma permanente el comportamiento de los educandos, teniendo en cuenta los criterios de responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua, solidaridad, higiene, puntualidad y respeto.
- ff) Fomentar y cultivar los hábitos de disciplina, puntualidad, estudio de higiene personal, respecto al cuidar los equipos, materiales y de la infraestructura en general de la Institución.
- gg) Fortalecer los vínculos de solidaridad entre los estudiantes.
- hh) Exigir al alumno el correcto y adecuado uso del uniforme escolar (jean azul y polo blanco - uniforme de uso diario; buzo verde, con aplicaciones blanco y rojo - uniforme de gala)

- ii) Orientar al alumno en el cumplimiento de las tareas escolares y sus responsabilidades, dándoles a conocer el reglamento interno de la institución.
- jj) Participar en las actividades extra curriculares que se programen, en actos oficiales, cívico patrióticos, de extensión educativa, promoción comunal y otros.
- kk) Detecto realizando acciones de consejería, los casos problemáticos de indisciplina y comportamiento para su respectivo tratamiento y/o sanción.
- ll) Cubrir la ausencia de docentes y asumir la dirección de las horas de estudio realizando acciones de tutoría.
- mm) Participar en las acciones de matrícula y ratificación de los mismos previa autorización del Director.
- nn) Distribuir y corregir oportunamente las libretas de calificación del alumnado a su cargo, cuidando que estén forrados y que las notas no hayan sido alteradas.
- oo) Mantener informados a los padres de familia y/o apoderados sobre el rendimiento académico, comportamiento y asistencia de sus hijos, canalizando sus visitas.
- pp) Cumplir con las comisiones que la Dirección y coordinaciones le asigne.
- qq) No permitir la interrupción de clases por parte de padres de familia, vendedores y otros, sino en situaciones muy especiales.

Art. 32 Los auxiliares de educación están prohibidos de:

- a) Asumir la institución en estado o síntomas de ebriedad, constituye una falta grave.
- b) Los auxiliares de educación están prohibidos de tener acceso al manejo de los documentos administrativos y educativos de la Institución.
- c) Llevar de paseo a los alumnos sin autorización de la Dirección dentro y fuera del trabajo.
- d) Otorgar permiso a los alumnos sin conocimiento de la Dirección.
- e) Hacer colectas por cualquier motivo sin conocimiento de la Dirección.

D.ORGANO DE APOYO

Art. 33. La secretaria es la oficina responsable del buen servicio documentario, depende de la Dirección de la Institución Educativa.

Art. 34. Las funciones generales de la secretaria son:

Tramitar diligentemente y a tiempo, la documentación que requiere la Dirección de la Institución Educativa y otros documentos oficiales, archivar con esmero y orden la documentación de la institución, todo de acuerdo al MOF i/o al MPA.

Art. 35° De las funciones del Personal Administrativo.

Del secretario:

Depende del COORDINADOR, sus funciones son:

- A) Asumir la secretaria general de la institución o del nivel del turno que corresponda
- B) Recepcionar, analizar y procesar la documentación oficial de los turnos, modalidades y de los órganos superiores en coordinación con la dirección de la I.E.
- C) Organizar y mantener al día los archivos de la correspondencia oficial de la I.E y preparar los oficios, decretos, elevaciones, constancia y certificados autorizados por la Dirección.
- D) Organizar el archivo activo y pasivo.
- E) Llevar libro de actas de la I.E y de la junta de profesores
- F) Controlar y llevar la relación de alumnos pegantes y gratuitos
- G) Elaborar el plan de Trabajo administrativo en Administración en coordinación del COORDINADOR de Administración
- H) Estar informado sobre dispositivos legales que norman el trabajo educativo
- I) Dinamizar el tramite documentario en los términos que señala la ley

- J) Organizar el archivo de escalafón del personal y documentos
- K) Cumplir con la labor de Tesorero de la Institución
- L) Tener al día el libro de caja de recursos propios pertinentes
- M) Clasificar los documentos que ingresen para su tramitación y distribución de las diferentes áreas.
- N) Realizar el seguimiento de la documentación en trámite en las diferentes dependencias del plantel e informar por escrito al Director o COORDINADOR respectivo si hubiera alguna anomalía
- O) Entregar a los usuarios bajo responsabilidad los documentos que generen sus peticiones y devolver los expedientes improcedentes con el decreto respectivo
- P) Informar y orientar al usuario sobre la tramitación de sus documentos
- Q) Preparar los datos referentes a la memoria del director
- R) Realizar el proceso de matrícula de los alumnos de la I.E , formar los diferentes equipos de trabajo.
- S) Abrir la ficha de cada alumno haciéndola refrendar por el Director de la I.E
- T) Formular la nómina de alumnos por grado y secciones ubicando las asignaciones de recuperación y subsanación previa verificación con las actas de evaluación
- U) Elaborar la nómina de matrículas en los formatos oficiales
- V) Formular el cuadro de aprobación de matrículas, estableciendo los alumnos observados con indicación de los motivos para su aprobación mediante Decreto Directoral
- W) Efectuar la regularización de las matrículas observadas
- X) Distribuir la nómina de alumnos a los diferentes dependencias de la I.E, así como a los docentes
- Y) Realizar el procedimiento de traslado de matrículas
- Z) Preparar Decretos Directorales para la rectificación de nombres y apellidos, exoneraciones, autorización para la evaluación y otros inherentes a su cargo.
- AA) Elaborar informes que solicite la superioridad relacionado al estudiantado

- BB) Organizar técnicamente los archivos de actas de evaluación u subsanación
- CC) Participar en reuniones de coordinación de carácter interno convocado por el COORDINADOR respectivo ,realizar las demás funciones afines a su cargo
- DD) Efectuar el mantenimiento y conservación del equipo a su cargo e informar en su oportunidad sobre el extravío o deterioro de estos a la superioridad
- EE) Solicitar y disponer el material necesario de impresión para las acciones educativas y llevar el archivo del material impreso
- FF) Recibir y emitir correspondencia oficial de la Institución Educativa.
- GG) Llevar el libro de expedientes recibidos, recibidos y destino.
- HH) Presentar oportunamente a la dirección la documentación y correspondencia recibida, atendiendo los dictámenes del mismo.
- II) Coordinar las labores administrativas de la Institución Educativa.
- JJ) Expedir los certificados oficiales.
- KK) Redactar y mecanografiar la correspondencia oficial.
- LL) Mecanografiar cuadros estadísticos, reglamento interno, plan operativo e informes.
- MM) Organizar los archivos activo y pasivo de la institución y de la conducta para su aval.
- NN) Revisar la relación de los alumnos con cursos a cargo o subsanación.
- OO) Formalizar el proceso de matrícula de los alumnos.
- PP) Mecanografiar actas consolidadas de evaluación de fin de año (diciembre) aplazados (marzo).
- QQ) Formular citaciones a las reuniones que la dirección señale.
- RR) Mecanografiar las nóminas de matrícula oficiales y remitir a las oficinas de supervisión para su vización.
- SS) Llevar el libro de actas oficiales del plantel.

TT) Atender al público en forma cortés, atenta y pronta, suministrando los informes solicitados.

UU) Las informaciones que se proporcionan al público o al personal docente, no podrán ser, ni sobre el contenido de las sesiones o sobre los datos que atenten contra el honor de la Institución y sus empleados o docentes, ni sobre la documentación recibida o remitida considerada reservada para la dirección.

VV) El proporcionar datos reservados de la Institución Educativa o de su personal a personas ajenas a la Institución a la personal de la misma que no le corresponde; se considera falta grave y su sanción es de acuerdo a la ley.

WW) Realizar demás funciones afines a su cargo que le asigne la superioridad *educación...*

Art. 36° Son las funciones del Auxiliar del Laboratorio:

- A) Depende del COORDINADOR de Administración
- B) Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de Laboratorio
- C) Es el directo responsable del manejo y utilización del material de laboratorio y/o gabinete de física
- D) Ejecutar las prácticas programadas en las áreas de Biología, Química y Física y demás asignaturas de Ciencia Tecnología y Ambiente
- E) La pérdida de material es de su responsabilidad debiendo ser restituido en un plazo no mayor de 30 días
- F) La programación de las prácticas debe alcanzar a los tres niveles.
- G) Los días que no tiene programado el rol de atención a los alumnos apoyará en secretaría, para justificar el trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio

Art. 37° Son funciones de la bibliotecaria:

- A) Depende de la Dirección.
- B) Planificar, dirigir, organizar y controlar en forma pormenorizada el desarrollo de la atención y funcionamiento de los servicios de biblioteca, que ofrece el plantel
- C) Participar de la formulación del Reglamento Interno y Plan de Trabajo Anual del Área
- D) PRESENTAR LA ESTADÍSTICA semestral de uso bibliotecario

- E) Ingresar en un libro de actas los libros adquiridos por compra o donación
- F) Llevar al día el inventario de bienes de la Biblioteca

Art. 38. Son funciones generales del personal de servicio.

- a) El personal de servicio es responsable de la buena presentación del colegio.
- b) Ejecutar acciones de vigilancia, control y seguridad de los bienes materiales y del local Institucional.
- c) Jerárquicamente dependen del director y el coordinador académico.

Art. 39° Son las funciones específicas del Personal de Servicio

- A) Participar activamente en la conservación ,mantenimiento del local, del campo deportivo ,de los servicios higiénicos de las instalaciones de los servicios y otros
- B) Realizar trabajos de almacenamiento, traslado de maquinarias, muebles, equipos herramientas y otros enseres.
- C) Participar en la instalación de servicios en general
- D) Controlar que las maquinas ,muebles, herramientas y otros enseres que salen de la institución, cuenten con la autorización respectiva
- E) Vigilar la entrada y salida de personas ajenas a la I.E
- F) Informar por escrito sobre las incidencias ocurridas durante la vigilancia de la I.E
- G) Efectuar permanentemente la limpieza y aseo de los servicios higiénicos en general
- H) Llevar la citas para sesiones convocadas por el órgano
- I) Vigilar en forma permanente el local y detectar a las personas que deterioran los bienes, los servicios ,la instalaciones o sustraen los enseres y comunicar de inmediato a la Dirección
- J) No permitir que los alumnos en las horas de clase abandonen el local salvo casos urgentes debidamente autorizado por la Dirección y/o sub direcciones
- K) Cumplir otras funciones afines a su cargo que le encomienda la autoridad
- L) Cuidar la conservación del local, mobiliario, utensilios y equipos.
- M) Mantener la limpieza de los patios, oficinas, pasillos lozas deportivas.

- N) Asear diariamente en forma permanente los diferentes ambientes a su cargo.
- O) Ejercer control en las diferentes puertas de la Institución.
- P) Efectuar otras tareas que le encomiende la Dirección.
- Q) Mostrar educación y atención con los padres de familia que visiten la institución.
- R) Controlar el ingreso de personas ajenas a la institución, identificándoles, no permitiendo que busquen a los docentes, alumnos y/o demás personal de la institución.
- S) Asumir la función específica de guardianía nocturna, de acuerdo al rol establecido por la Dirección.
- T) El personal de servicio en su totalidad debe permanecer en horas de labor educativa.

ORGANO DE COORDINACIÓN.

Art. 40° Las funciones de los distintos comités que lo integran son:

- A) Encargarse de planificar ,ejecutar supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de bienestar del educando ,con la participación del personal directivo ,docente ,padres de familia ,educando y/o participantes ,y con la colaboración de especialistas de la comunidad.
Se otorga preferente atención a los servicios de salud y asistencia social
- B) Promover la participación de los padres de familia en las actividades de Tutoría o de otra índole.
- C) Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora
- D) Promover y organizar la participación de docentes, padres de familia y la comunidad, para la organización y ejecución de campañas y otras actividades conjuntivas de orientación y bienestar ,con la prioridad y frecuencia que exijan las circunstancias
- E) Promover buenas relaciones humanas entre los docentes, padres de familia, alumnos y/o participantes.

Art.41°Funciones del Comité de Evaluación del Personal

El comité de Evaluación está organizado de la siguiente manera:

- A) Está presidido por el Director e integrado por la COORDINADOR(a) del Nivel, un docente elegido por la mitad más uno de los docentes del Nivel, en asamblea convocada por el director y un padre de familia con voz pero sin voto, elegido por mayoría entre presidentes de Comités de Aula del Nivel respectivo
- B) Los integrantes de este comité de Evaluación son elegidos por uno año

Art. 42°Funciones del Comité de Autoevaluaciones de la Gestión de la Institución Educativa

- A) El Comité de Autoevaluación estará integrado por el Director, el COORDINADOR del nivel, dos profesores por nivel ,un administrativo
- B) Tendrán la función de elaborar los criterios e indicadores de autoevaluación al personal directivo, jerárquico ,docentes ,administrativos ,auxiliares de educación ,educandos y padres de familia
- C) Exhibir los resultados ,e informar a cada uno de los estamentos ,determinando los problemas ,para los correctivos del caso
- D) Hacer llegar un informe final a la Dirección de la I.E

Art. 43° Funciones del Comité de Defensa Civil:

Preside el Director del plantel y lo integra el JEFE DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD, JEFES DE BRIGADAS Y BRIGADISTAS

- A) Planificar ,ejecutar y evaluar el Plan de Defensa Civil
- B) Organizar charlas sobre Defensa Civil
- C) Coordinar con las Autoridades de Defensa Civil para la realización de ensayos en caso de siniestros

- D) Realizar los reportes de los simulacros de sismo y remitirlos al órgano superior correspondiente en los plazos establecidos de acuerdo a ley.

Art. 44° Funciones de Concejos de Aula:

- A) Representar a los alumnos de su sección
- B) Coordinar con sus asesores y auxiliares de educación para la participación en las actividades Civico-Patrioticos
- C) Colaborar en el aspecto Disciplinario
- D) Velar por el prestigio de su sección

Art. 45° Funciones de otros comités: Los integrantes de los diferentes comités de la I.E, deben cumplir con todas las tareas asignadas y presentar un informe final.

F.-ORGANO DE PARTICIPACION

Art. 46° Son funciones de los Comités de Aula:

- A) Participar en el proceso educativo de sus hijos
- B) Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta la I.E
- C) Formular, ejecutar supervisar y evaluar el mejoramiento de servicio, infraestructura ,equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la I.E
- D) Formular ,ejecutar ,supervisar y evaluar el Plan de Trabajo y el presupuesto así como los planes derivados de la asociación
- E) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la institución
- F) Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente
- G) Participar en la institución educativa, integrando los diferentes comités ,brindando su apoyo en las tareas que se les asigna
- H) Proponer estímulos para alumnos y docentes de mayor rendimiento académico y otras.
- I) Presentar el informe económico dando acceso a los documentos sustentatorios en el momento que sea requerido
- J) Asistir bimestralmente y/o trimestralmente a la I.E a recibir la tarjeta de información de su hijo.

- K) Asistir obligatoriamente a la I.E cuando se le hace llegar una citación de parte de la Dirección ,Coordinación de TUTORIA.Y/o Asesor de Aula
- L) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades pro-mejoramiento de la sección, o viaje de estudios de sus hijos
- M) Apoyar y participar en las actividades planificadas por el profesor asesor
- N) Acompañar en el viaje de Estudios a los alumnos de la sección

Art. 47° Son funciones del Consejo Escolar:

- A) Participar en la reunión de profesores para la aprobación del Reglamento Interno
- B) Representar al alumno
- C) Colaborar en todas las actividades, cívico, culturales deportivas
- D) Colaborar en el aspecto disciplinario
- E) Velar por el prestigio de la Institución Educativa(I.E)
- F) Conformar los Sub-Comités de Tutoría ,Defensa Civil y las Brigadas

Art.48° Son funciones de la Asociación de Ex alumnos:

- A) Apoyar a la institución educativa en las actividades Educativas, culturales y deportivas.
- B) Participar en las actividades educativas ,culturales y deportivas programadas por la misma Asociación y la institución

DE LOS ALUMNOS

Art. 49. Son obligaciones de los alumnos.

- a) Todos los alumnos están obligados a estudiar y asistir puntualmente a la Institución en los días de labor educativa y toda vez que sean citados.
- b) Los alumnos que por algún motivo no asistan a la Institución deberán traer una justificación escrita de sus padres.
- c) Si no es portador de alguna justificación, el alumno será enviado a su casa en compañía de un brigadier, para traer a su padre o apoderado.
- d) El ingreso al colegio es a las 8:00 a.m. hora exacta, los alumnos que lleguen tarde serán sancionados como disponga el reglamento.

- e) Se considera falta grave, inasistencia a desfiles y/o asistencias oficiales dentro o fuera de la Institución, dispuesta por la autoridad competente, este hecho será sancionado severamente.
- f) La formación incorrecta, el desorden y/o desatención en la hora de ingreso, salida, académica, así como juegos y/o conductas inapropiadas durante los recreos u otros momentos libres; serán sancionados como falta de disciplina, según la gravedad de la falta.
- g) Al rendirse homenaje a los símbolos patrios o la Institución y/o cantar sus himnos, debe hacer actitud y respeto, además una convicción de todos los presentes, no hacerlo es falta grave.
- h) Estar prohibido durante la hora de clases, tener revistas u objetos (celulares, memorias, CD, reproductores de música, etc.) que distraigan su atención la falta será sancionada en disciplina y las revistas u objetos decomisados sin retorno en caso de reincidencia.
- i) Los alumnos están obligados a mantener la limpieza del aula, de pasillos, de corredores y patios, evitaran realizar inscripciones en las carpetas o paredes de la Institución, hacerlo es considerado con falta grave.
- j) Por ningún motivo un alumno ingresará al aula cuando tenga falta grave, hasta que el tutor o PPF se presente en dirección a fin de ponerse al tanto de dicha falta e informarse de la sanción.
- k) Todo alumno por indisciplina y otra causa (continua reincidencia de falta académica) será enviado a la dirección y según se merite el caso se dispondrá que el estudiante sea llevado a su casa en compañía de un brigadier a fin de retornar con su tutor i/o PPF, para poder solucionar dicho impase.
- l) Las compras en Kioscos, durante los recesos deben hacerse en forma ordenada y a tiempo, está terminantemente prohibido llevar comida o bebida, así como helados, papeletas y/o dulces a las aulas.
- m) El respeto a los docentes es muy primordial e importante para el alumno y parte fundamental de la disciplina y conducta durante el año.

Art. 50 Están prohibidos los alumnos de la Institución de:

- a) El uso de instrumentos que pudieran causar daño, realizar juegos con intereses económicos, por dados, casinos u otros, así como todo aquello que pudiera causar daño a la salud.
- b) Portar licor i/o cigarrillos, beber licor o fumar en cualquier lugar de la Institución.
- c) Realizar rifas, venta de boletos, objetos, etc. que no hayan sido autorizadas por las autoridades del plantel.
- d) Emitir juicios sobre el personal docente (profesores), compañeros o familiares de ambos, con el fin de crear malestar y tensiones, esta falta será sancionada severamente sin lugar a consideraciones de ninguna clase pudiendo ser causal de observación de matrícula de los que resultasen culpables.
- e) Apropiarse de prendas o útiles de sus compañeros o de las cosas pertenecientes a la Institución, como también deteriorarlas, es considerado como falta grave.
- f) Realizar actividades político partidarios dentro de la Institución o realizar actos reñidos contra la moral y buenas costumbres en ambos casos se aplicará observación de la matrícula sea la gravedad.
- g) Traer radios, novelas, revistas, celulares, reproductores, audífonos y otros objetos no relacionados con el trabajo educativo, los cuales serán requisados y devueltos al tutor o PPF en primera instancia, procediendo a su destrucción en caso de reincidencia.

Art. 51. Se considera faltas graves susceptibles de observación de la matrícula de los alumnos.

- a) Falta de respeto a cualquier profesor o personal de la Institución, incluyendo al personal administrativo y de servicio.
- b) Salir de la Institución sin la autorización respectiva.
- c) Faltarse clases injustificada y sistemáticamente, o no entrar al aula.
- d) Adulterar las notas o falsificar las firmas en las libretas.
- e) Dañar algún bien de la Institución o de un compañero.
- f) Llegar retrasadamente en forma consecutiva al colegio.
- g) Tener una conducta de hostigamiento (bulling) verbal y/o física hacia otros compañeros dentro y/o fuera del horario escolar.

- h) No tener un óptimo desempeño académico (continuas faltas académicas ya sea por incumplimiento en tareas i/o material educativo, 3 o más cursos desaprobados a fin de año u otra falta académica).

Art. 52. Las sanciones que corresponde una falta grave se aplicaran por la dirección y/o coordinador académico según sean los casos y la gravedad de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada al PPF.
- c) Amonestación escrita.
- d) Observación temporal de matrícula.
- e) Observación definitiva de matrícula.

Art. 53. Se considera faltas muy graves que merecen la observación definitiva de la matrícula, los siguientes:

- a) La inmoralidad mediante actos reñidos contra la moral sean estos dentro o fuera de la institución en horario escolar o no.
- b) Los hurtos o actor fraudulentos.
- c) Insubordinación o indisciplina grave reiterada.
- d) Promover desordenes dentro y fuera del plantel (motines)
- e) Realizar actividades de orden político partidario en la Institución.
- f) Calumniar, injuriar y difamar a sus compañeros o personal en general de la institución.
- g) Agresión física que ocasionen una lesión considerable en el agredido.
- h) Beber licor o fumar en cualquier lugar de la Institución.
- i) No presentar un óptimo nivel académico (estándar de aprendizaje).

DE LOS ESTÍMULOS

Art. 54 Los alumnos podrán recibir por méritos logrados:

- a) Oficios de felicitación.
- b) Certificación por escrito, por acciones extraordinarias que redunden en beneficio en el aula y en el colegio.
- c) Darles cargos importantes en el aula y en el colegio.
- d) Becas educativas y otras que se encuentren en la potestad del colegio.

TITULO III

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 55 Son acciones de planteamiento educativo que deben ser cumplidas por el personal directivo y docente:

- a) El año lectivo se inicia la primera semana de marzo y termina la penúltima semana de diciembre.
- b) El año lectivo tiene una duración de 40 semanas las cuales se dividen en tres trimestres (INICIAL) o cuatro bimestres (PRIMARIA Y SECUNDARIA), teniendo vacaciones durante 2 semanas.
- c) El tiempo de permanencia de personal directivo, jerárquico y docente es de lunes a viernes.
- d) La jornada para el personal jerárquico, docente y administrativo es de 8.00 a.m. a 5.00 p.m.
- e) La jornada de trabajo diario para el estudiantado es:
INICIAL 8:00 am. hasta 2:00 p.m.
PRIMARIA 8:00 a.m. hasta 4:00 p.m.
SECUNDARIA 8:00 a.m. hasta 5:00 p.m.

Art. 56 Los estudiantes están prohibidos de asistir a la IE con vestuarios no apropiados, su asistencia es estrictamente con los uniformes de colegio, a saber:

- Lunes y ceremonias oficiales → Uniforme de gala (saco/camisa/pantalón → varones y falda/blusa/saco → damas)
- Martes a Viernes → Uniforme de gala o uniforme de campo (jean/polo/zapatos)
- Solamente están autorizados a asistir con zapatillas y buzo los días que les toque Ed. Física (Por motivos de higiene).
- En caso de incumplirse dicha norma el estudiante no ingresará a las aulas y será regresado a su domicilio a efectuar el cambio de uniforme respectivo, para así poder reingresar a la IE.

Art. 57. En el régimen académico se observa estrictamente el cumplimiento de:

- a) El docente utilizará para el logro de los objetivos y metodologías, materiales educativos adecuados e incidiendo en métodos científicos activos y pedagógicos estimulando la participación activa de los educandos.
- b) Las tareas escolares fuera del horario de clases se asignan únicamente con fines de afianzar el aprendizaje o la transferencia del mismo. Estas áreas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones del alumno y se realida familiar y social, sin afectar el desarrollo que le corresponda el docente orienta las mismas en base a un esquema de trabajo preestablecido.
- c) Los alumnos que estuvieran impedidos para la práctica de educación física y/o por libertad de creencia para el curso de religión; solicitaran a la dirección su exoneración (consignando la documentación que así lo amerite) en el plazo de 15 días de iniciado el año escolar o posterior a su incorporación a la I.E. (en caso sea un traslado durante el año)

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 58 Constituye tardanza para el alumnado el ingreso a la Institución Educativa, cinco minutos después de la hora establecida (8.06 a.m.), el responsable consignara la misma en un parte, el cual diariamente será publicado en el Blog de la I.E. por el coordinador académico cuyo enlace figurará en la página web de la misma, estableciendo un record de las mismas que determinaran la sanción correspondiente, en dicho registro también se consignan las inasistencias.

Art. 59 Las faltas de los estudiantes solamente podrán ser justificadas en forma personal por el PPF o tutor, caso contrario será considerado como una falta grave.

Art. 60 En caso de ser reincidente en tardanzas o inasistencias injustificadas (2 faltas en una semana o 3 tardanzas en una semana) el estudiante deberá asistir obligatoriamente con su padre o apoderado, a fin de comunicarle la falta y coordinar esfuerzos a fin de evitar dicha impuntualidad; asimismo se procederá a la sanción correspondiente.

Art. 61 Constituye tardanza para el personal que labora en la institución el ingreso a la Institución Educativa, después de la hora establecida (8.00 a.m.), teniendo que marcar el ingreso y la salida en el dispositivo biométrico; estando acorde a los lineamientos y reglamentación laboral actual (Resolución Jefatural 1344 - 2008 - ED); siendo efectuado el descuento a las normas anteriormente detalladas, ya que su tardanza e inasistencia injustificada va en desmedro de la imagen institucional y afecta directamente a los agentes perceptores de este proceso educativo y nuestra obligación como trabajadores educativos es su protección. Los minutos de tardanza se acumulan para el informe de inasistencia del mes (que tiene por consecuencia, el inmediato descuento pecuniario).

Art. 62 La justificación de las inasistencias del personal que labora en la institución motivadas por razones personales o particulares, hasta dos días no continuos al año serán otorgados en forma de permiso únicamente por el Director, cuyo record constará bajo documento.

Art. 63°. Se considera INASISTENCIA Cuando:

- a) No se hace presente en sus labores.
- b) Ingresa después de los treinta minutos.
- c) Cuando el servidor no cumple su misión o abandona su labor.
- d) Cuando no asiste a las reuniones o asambleas convocadas por la dirección y/o coordinación.

Art. 64°. Las tardanzas y faltas injustificadas no solo dan lugar a descuento, sino a llamadas de atención, siendo responsabilidad del Director de la Institución Educativa, en caso de reincidencia, informar a la Unidad de Gestión Educativa y/o Dirección Regional De Educación y Ministerio de Trabajo, a fin de tomar las medidas correspondientes que la ley faculte.

TITULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO - PATRIMONIO

CAPÍTULO IX

INGRESOS - EGRESOS

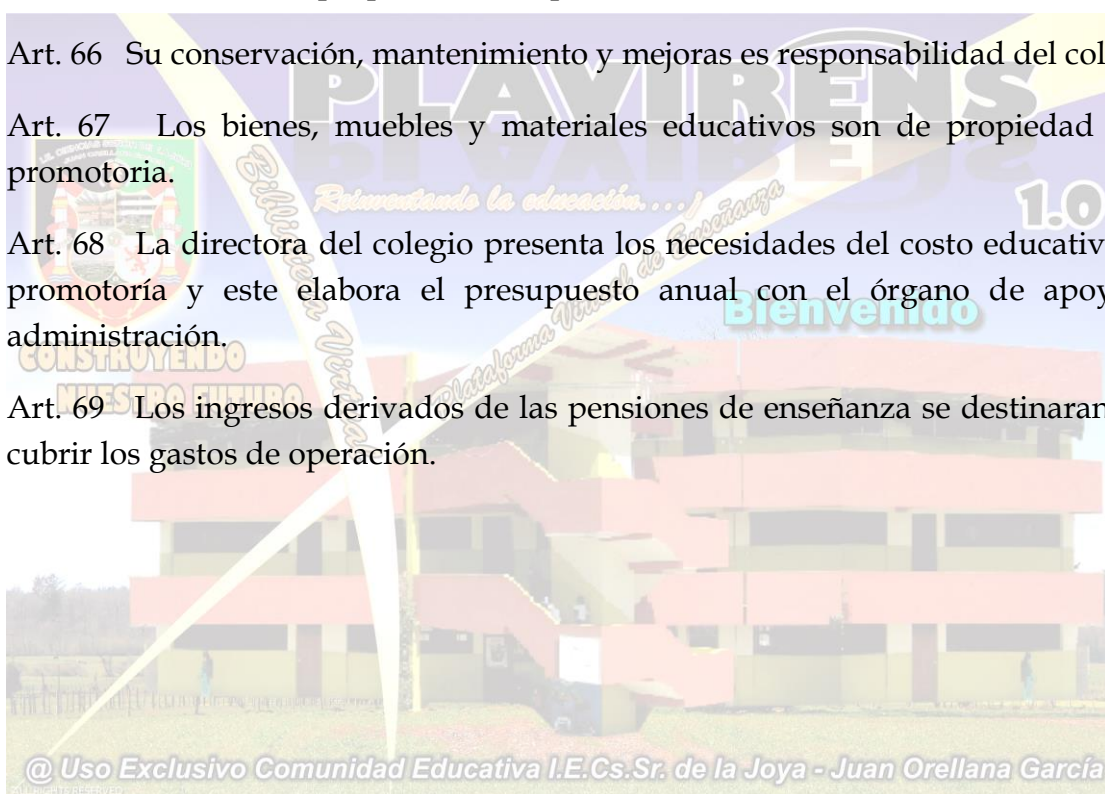
Art. 65 El local es de propiedad de la promotoria.

Art. 66 Su conservación, mantenimiento y mejoras es responsabilidad del colegio.

Art. 67 Los bienes, muebles y materiales educativos son de propiedad de la promotoria.

Art. 68 La directora del colegio presenta los necesidades del costo educativo a la promotoria y este elabora el presupuesto anual con el órgano de apoyo de administración.

Art. 69 Los ingresos derivados de las pensiones de enseñanza se destinaran para cubrir los gastos de operación.



@ Uso Exclusivo Comunidad Educativa I.E.Cs.Sr. de la Joya - Juan Orellana García

TITULO V RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO X DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 70 La IE por ser privada no cuenta con APAFA, pero si tiene comités de Aula, así como también existen órganos de participación y apoyo como son, defensa civil, tutoría, ambiental, así como también las asesorías que crean comités específicos para casos como la ONEM, FENCYT, JNDE, entre otros, todos ellos se acogen a sus funciones según se detalla en el presente reglamento o se consigna en el PEI, o en su defecto de acuerdo a la normatividad emanada por el MINEDU.

CAPÍTULO XI DE LOS PROCEDIMIENTOS Y RÉGIMENES ADMINISTRATIVOS

Art. 71. El director de la Institución Educativa es el responsable del cumplimiento efectivo del servicio de la supervisión educativa, así como la ejecución de procesos administrativos al personal de la institución en coordinación con los informes detallados del área técnica pedagógica, en caso de incumplimiento por parte de los docentes en su labor pedagógica.

Son funciones de supervisión y monitoreo:

- a) Asesorar y orientar la labor del personal docente, administrativo y auxiliar de educación.
- b) Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- c) Fomentar la experimentación educativa, las innovaciones y la aplicación de la tecnología, así como el intercambio de experiencias técnico - pedagógicas.

- d) Mantener el mejor nivel relaciones personales y de ambiente de trabajo óptimo, propiciando el éxito de la tarea educativa.
- e) Orientar y asesorar la aplicación de la normatividad correspondiente.

CAPÍTULO XII DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Art. 72 Los niveles

Ingresan al Inicial a partir de los 3, 4 y 5 años de edad cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo del año en curso.

Ingresan a Primaria desde los 6 años cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo.

Ingresan a Secundaria (primero) Estudiantes hasta los 13 años de edad.

Los requisitos son los siguientes:

INICIAL

- Copia DNI o en su defecto Partida de Nacimiento Original.
- Certificado de estudios de Inicial (en caso tenga un(os) año (s) anterior (es) cursados (s)
- Código modular de la I.E. de procedencia (en caso sea un traslado)
- Cópia de carnet de vacunas.
- La presencia del padre o apoderado.

PRIMARIA

- Partida de nacimiento original o copia DNI.
- Copia de carnet de vacunas.
- Ficha de matrícula que consigne el código del estudiante.
- Certificado de Estudios visado por Ugel del (os) años(s) anterior (es)
- Código modular de la I.E. de procedencia (en caso sea un traslado)
- Tener inicial concluido (al menos un año)

- La presencia del padre o apoderado.

SECUNDARIA

- Partida de nacimiento original o copia DNI.
- Certificado de Estudios visado por Ugel del (os) años(s) anterior (es) cursado (s)
- Ficha de matrícula que consigne el código del estudiante.
- Código modular de la I.E. de procedencia (en caso sea un traslado)
- La presencia del padre o apoderado.

Art. 73. La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente (ranking semanal) sus objetivos son:

- Conoce los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyan en un proceso de enseñanza – aprendizaje, a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
 - Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los estímulos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
 - Proporcionar información a los padres de familia y educandos sobre el avance y logros de los aprendizajes, la cual será publicada en la Página Web de la institución.

DEL PROGRAMA DE RECUPERACION ACADEMICA

- **Art. 74°.** Los docentes seleccionados para la recuperación académica será como un estímulo a su labor meritoria durante el año académico anterior.
- **Art. 75°.** La inscripción de los profesores para su participación se realiza a través de mesa de partes. Y la designación de la asignatura a dictar en forma rotativa.
- **Art.76°.** La coordinación para cada ciclo de recuperación académica estará a cargo de la Dirección.
- **Art. 77°.** El personal directivo, jerárquico y docente, que participa en el programa de recuperación académica deberá estar en uso de vacaciones.

I.E. CS. SR. DE LA JOYA JUAN ORELLANA GARCÍA

- **Art. 78°.** El informe final de notas, debe ser entregado en el término de los 10 días después de la clausura del programa de recuperación académica (incluye actas de recuperación).

Art. 79 La Institución Educativa otorga el certificado que acredita haber culminado satisfactoriamente el año escolar en los niveles: Inicial, Primaria, Secundaria en los plazos que determine el TUPA o MPA de la Institución.

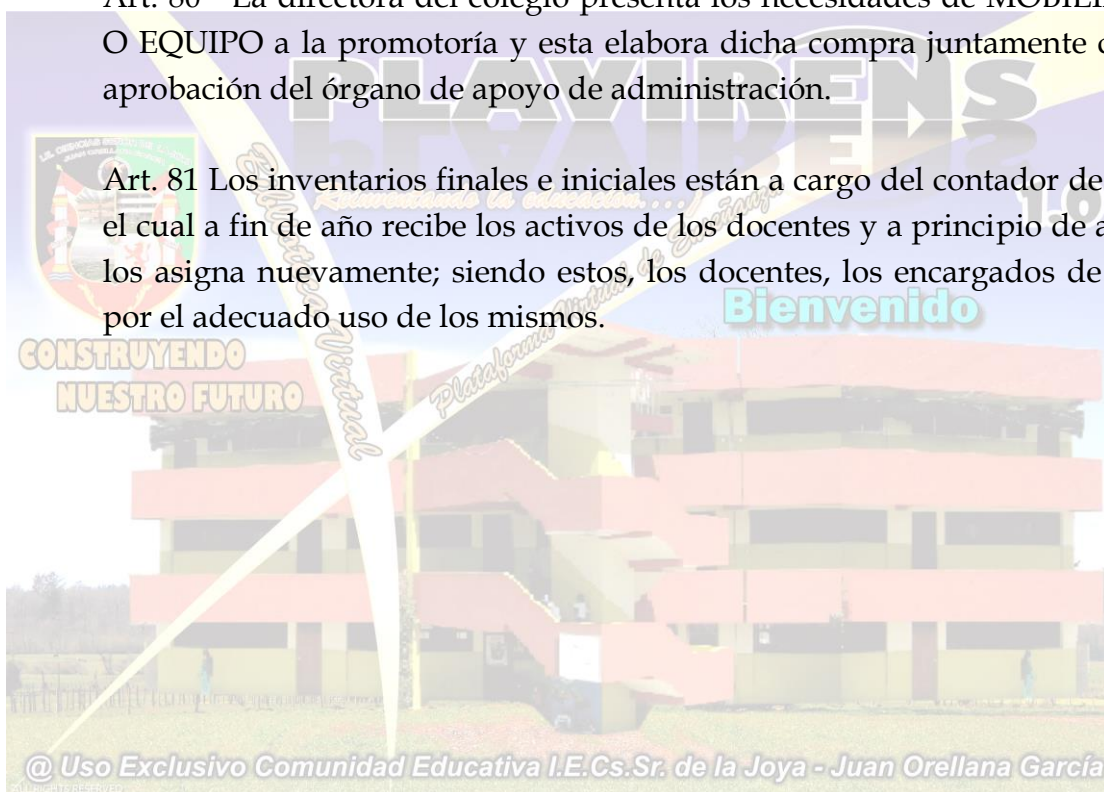


TITULO VI RÉCURSOS MATERIALES

CAPÍTULO XIII INVENTARIO, ADQUISICIONES - USO

Art. 80 La directora del colegio presenta los necesidades de MOBILIARIO O EQUIPO a la promotoría y esta elabora dicha compra juntamente con la aprobación del órgano de apoyo de administración.

Art. 81 Los inventarios finales e iniciales están a cargo del contador de la IE, el cual a fin de año recibe los activos de los docentes y a principio de año se los asigna nuevamente; siendo estos, los docentes, los encargados de velar por el adecuado uso de los mismos.



TITULO VII

CAPITULO XIV

DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL

Art. 82°. De los derechos:

- A) El trabajador nombrado tiene derecho a estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo y centro de trabajo.
- B) Tiene derecho a percibir remuneración de acuerdo a Ley.
- C) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos de planeación.
- D) Recibir apoyo para su actualización, capacitación y especialización permanente.
- E) Reconocimiento del tiempo de servicios y otorgamiento de pensiones y compensación de acuerdo a ley.
- F) Descanso vacacional y por el día de su onomástico.
- G) Tiene derecho a solicitar licencia por enfermedad, acreditando con certificado médico y por índole personal debido al fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, refrendados con los requisitos de ley.
- H) El trabajador tiene derecho a libre asociación y sindicalización dentro de su gremio.
- I) Tiene derecho a recibir estímulos en reconocimiento a su cumplimiento, esfuerzo y dedicación de trabajo.
- J) Tener acceso al reglamento interno de la institución y velar por el cumplimiento.

Art. 83°. De las atribuciones. Las atribuciones están indicadas en las funciones de todos los órganos y deberes de los trabajadores en el presente reglamento.

Art. 84°. De las prohibiciones:

- A) Está prohibido citar a los alumnos fuera del horario establecido para efectuar cualquier tipo de labores académicas, bajo responsabilidad.
- B) Está prohibido la venta de libros y folletos sin autorización respectiva dentro de la institución educativa.
- C) Está prohibido que los auxiliares de educación den permiso a los alumnos en hora de clase al interior o exterior de la institución.
- D) Está prohibido dejar los pizarrones de las aulas con escritos o garabatos.

Art. 85°. De los estímulos:

Las instituciones de la comunidad, los municipios, asociaciones de padres de familia, organización de ex alumnos y otros similares otorgados el estímulo consiste en:

- A) Felicitación escrita.
- B) Diploma al mérito.
- C) Apoyo y difusión en la publicación de sus trabajos.
- D) Felicitaciones mediante resolución de la Unidad de gestión Educativa Local (UGEL), Dirección regional de educación , bajo trámite de la institución.

Art. 86°. De las faltas: Incumplir las funciones del cargo o desempeñarlas con negligencia.

Art. 87°. De las sanciones:

El trabajador que incumpla el presente reglamento será objeto de las siguientes sanciones:

- A) Amonestación verbal y en privado.
- B) Amonestación por escrito.

CAPITULO XV DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y/O ESTIMULOS FALTAS, SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y/O PARTICIPANTES

Art. 88°. De los derechos:

- A) Recibir formación integral en cada grado del nivel.
- B) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación.
- C) Recibir estímulos en merito en acciones distinguidas.
- D) Recibir su carnet y libreta de calificación oportunamente.

Art. 89°. Deberes y obligaciones:

- A) Respetar a sus profesores, personal de la institución, u otras personas mayores.
- B) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución.
- C) En los niveles primario y secundario menores los alumnos que falten por algún motivo o tengan continuas tardanzas deberán justificar con su padre o apoderado.
- D) Los alumnos de los niveles primario y secundaria menores, están obligado a asistir a la institución con el cabello y las uñas debidamente cortados y las señoritas sin adornos ni joyas, pudiendo utilizar ligas y mallas.

Art. 90°. De las prohibiciones: utilizar el nombre de la institución para celebrar contratos, ventas, rifas sin autorización de la dirección o Sub Dirección respectiva.

Art. 91° De las faltas: es una falta hacer caso omiso a las órdenes de sus superiores.

Art. 92°. De los estímulos: los estímulos a que se hacen acreedores los educandos y/o participantes, por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.

Art. 93°. De las sanciones: Las sanciones que se aplican a los educandos y/o participantes por incumplimiento del presente reglamento de acuerdo a ley.



TITULO VIII

CAPITULO XVI.

RELACIONES Y COORDINACIONES

ORGANO DE PARTICIPACION

Art. 94°. El comité de presidentes de comités de aula cumplirá sus funciones de acuerdo al D.S.014-2012-ED.

Art. 95°. El consejo estudiantil y/o junta de participantes son organismos representativos del alumnado y deben actuar necesariamente en coordinación con la dirección, Sub Direcciones, asesores y todo el personal correspondiente.

Art. 96°. Los padres de familia, apoderados acreditados, deberán apersonarse a la dirección del plantel para informarse del aprendizaje y comportamiento de sus hijos.

Art. 97°. La asociación de Ex alumnos puede participar en beneficio del plantel en las diferentes actividades que se programe.

CAPITULO XVII

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL RECREACIONES

Art. 98°. El alumnado gozará de los servicios educativos adicionales:

- A) Tienen derecho a recibir orientación sexual vocacional y otras que correspondan a sus inquietudes y madurez.
- B) Podrán participar en paseos, campeonatos, viajes de estudios planificados por el personal docente.

Art. 99°. El personal docente administrativo gozara de:

- A) Atención de salud en ES SALUD.
- B) Participar en actividades económicas, socio-culturales.
- C) Recibir ayuda moral y económica en momentos difíciles de su vida.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art.100°. El personal que labora en la institución y el alumnado en general, está obligado a asistir y permanecer en la institución, en las actuaciones, actividades curriculares y extra curriculares, programadas, especialmente en el aniversario y fiesta patronal de la institución, la inasistencia será sancionada.

Art. 101°. Los dineros recaudados en actividades organizadas por los docentes asesores, deben ser depositados en una entidad bancaria, especialmente la de las promociones.

Art. 102°. El Presente reglamento tiene vigencia para el presente año lectivo.

Art. 103°. Lo que no está contemplado en el presente reglamento queda para ser resuelto por el personal directivo, jerárquico, docente y el órgano de control

Art. 104° La dirección del colegio es el órgano encargado y responsable del cumplimiento del presente reglamento.

COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

La Joya, 30 de Diciembre 2014

