

## “AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

Florencia de Mora, febrero de 2015

### RESOLUCION DIRECTORAL N° 005-2015 UGEL N° 02-DI-IEP-CA-FM.-

**VISTO:** El anteproyecto del REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE FUNCIONES, de la Institución Educativa Privada “CIRO ALEGRIA”, del distrito de Florencia de Mora, elaborado por el Director Académico SEGUNDO HUMBERTO QUEZADA SANCHEZ, después de haberse puesto en consideración el documento en reunión con los directivos, coordinadores y docentes.

.....

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario contar con un instrumento o documento técnico Normativo actualizado, que norma la vida institucional de la Institución Educativa, con la finalidad de garantizar un eficiente servicio en la tarea educativa y comunidad.

.....

Estando acorde con la elaboración, revisión del REGLAMENTO INTERNO; de conformidad con el DS N° 03-83-ED: Reglamento de Educación Primaria y Secundaria, respectivamente, Ley N° 25212 modificatoria de la Ley de Educación, así como su Reglamento D.L. N° 019-89-ED. Ley General de Educación N° 26549- Ley para los Centros Educativos Privados etc.

.....

### **SE DECRETA:**

- 1°.- APROVAR,** el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privado “CIRO ALEGRIA”, del distrito de Florencia de Mora, que consta OCHO Títulos, QUINCE Capítulos, OCHENTAISEIS Artículos y SEIS Disposiciones Finales.
  - 2° ENCARGAR:** A los Subdirectores, Docentes, Coordinador de O.B.E. Auxiliares de Educación Personal Administrativo y Padres de Familia, la difusión y Cumplimiento del presente Reglamento.
  - 3.- COMUNICAR:** AL PERSONAL DOCENTE, Administrativo y Padres de Familia, la aplicación del presente documento.
  - 4° DEJAR:** Sin efecto las demás normas de administración y organización Interna que hubiere en la Institución.
  - 5° SU VIGENCIA:** Es a partir del 01 de marzo hasta la aprobación del nuevo reglamento.
- .....

REGISTRESE, COMUNIQUESE, APLIQUESE Y ARCHIVESE

## INDICE

- ✚ Decreto Directoral
- ✚ Presentación
- ✚ Título I: Normas Generales
- ✚ Título II: Disposiciones Fundamentales
- ✚ Título III: De Los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los Integrantes de la comunidad educativa
- ✚ Capítulo I: De los alumnos y alumnas
- ✚ Capítulo II: Del personal docente
- ✚ Capítulo III: Del personal administrativo
- ✚ Capítulo IV: Delos padres, madres y representantes
- ✚ Título IV: Delas Normas Internas de Convivencia
- ✚ Capítulo I: De la matrícula, evaluaciones, promoción y certificación de
- ✚ Capítulo II: De las Normas Generales de Convivencia
- ✚ Capítulo III De las Normas y Reglamentos Especiales
- ✚ Título V: Disciplina de los alumnos y alumnas
- ✚ Capítulo I: Objetivos, principios, derechos y garantías de los alumnos (as)
- ✚ Capítulo II: De los tipos de faltas
- ✚ Capítulos III: De las sanciones
- ✚ Capítulo IV: Procedimiento administrativo para la aplicación de las sanciones
- ✚ Títulos VI: De la estructura orgánica de la I.E. y de los órganos de participación
- ✚ Capítulo I: De la organización
- ✚ Capítulo II: Asamblea general-municipio escolar
- ✚ Título VII: Gestión pedagógica
- ✚ Capítulo I: Organización y desarrollo de las actividades académicas
- ✚ Capítulo II: Currículo
- ✚ Capítulo III: Supervisión
- ✚ Título VIII: Disposiciones finales y transitorias
- ✚ Organigrama de la institución educativa
- ✚ Manual de organización y funciones
- ✚ Funciones de la directora
- ✚ Funciones del subdirector de formación general
- ✚ Funciones de la subdirectora del nivel inicial
- ✚ Funciones de las coordinadoras del área académica
- ✚ Funciones del coordinador de O.B.E.
- ✚ Funciones de las coordinadoras de actividades
- ✚ Funciones de la psicóloga (o)
- ✚ Funciones de los docentes
- ✚ Funciones del auxiliar de educación
- ✚ Funciones de la secretaria-tesorera de la institución
- ✚ Funciones del personal de servicio

## **PRESENTACION**

El presente Reglamento Interno, establece las normas básicas de convivencia, regula el funcionamiento organizativo, administrativo y pedagógico de la Institución Educativa.

Sabemos que la educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza, que se desarrolla a lo largo de toda la vida que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potenciales, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y de la comunidad florenciana.

Se ha elaborado el Reglamento Interno, el que constituye un documento básico, administrativo y normativo, señalando con precisión la estructura orgánica de la Institución, funciones generales y específicas, deberes y prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones, la relación de administración y coordinación de recursos, personal que labora en la Institución Educativa y los organismos componentes.

El presente reglamento no es un documento totalmente acabado, está sometido a permanentemente revisión y perfeccionamiento en lo cual deben participar todo los integrantes de la familia "CIRO ALEGRIA"

El presente Reglamento, consta de Ocho títulos, QUINCE capítulos, OCHENTAISEIS artículos y SEIS disposiciones finales.

Florencia de Mora, febrero de 2015

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E.P. "CIRO ALEGRIA"**

### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES DE EDUCACION**

- Constitución Política del Peru-Declaracion de los Derechos Humanos
- Ley N° 28044-Ley General de Educación-publicado el 28 de julio de 2003
- Ley N° 29062-Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la Carrera Publica Magisterial-publicado el 13 de julio de 2007
- Ley N° 24029-Ley del Profesorado-publicado el 14 de diciembre de 1984
- Ley N° 28988-Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio Público esencial publicado el 19 de marzo de 2007.
- Ley N° 28118-Ley que reconoce los servicios docentes efectivamente prestados en el Nivel de Educación Básica-publicado el 13 de diciembre de 2003
- Ley N° 26549-Aprueba la ley fe los Centros Educativos Privados-publicado el 01 de diciembre de 1995
- Ley N° 25231-Crean Colegio Profesional de Profesores del Perú-publicado el 24 de mayo del 1990
- Ley N° 27665-Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros Educativos—publicado el 09 de febrero de 2002
- Ley N° 25762-Promulgan la Ley Orgánica del Ministerio de Educación-publicado el 01 de octubre del año 1992
- Ley N° 28332-Ley del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana-FONDEP-publicado el 20 de julio de 2004
- Ley N° 27815-Ley del Código de Ética de la Función Pública-publicado el 12 de agosto de 2002
- Ley N° 27444-Procedimiento Administrativo
- Ley N° 25175-Ley Marco del Empleado Publico
- Ley N° 27942-De Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- R.M. N° 002-2007-ED-Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar.
- R.M. N° 0667-2005-ED-Aprueba el Diseño Curricular de E.R.B.
- R.M. N° 0348-2010-ED, Directiva para el Desarrollo del año escolar 2011 en las I.E de E.R.B.
- D.S. N° 001-96-ED-Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- D.S. N° 078-2006-ED-Municipalizacion de la Educación
- D.S. N° 013-2004-ED-Reglamento de Educación Básica Regular
- D.S. N° 009-2006-ED-Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Basica-Tecnico.
- R.M. N° 0431-20012-ED
- DIRECT. N° 014-2012-MINEDU/VMGP "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2013 en la Educación Básica
- DIRECT. N° 2378-2014 MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del año escolar 2015 en la Educación Básica.

- d) Derecho a defender sus derechos por sí mismo, y a ser atendido justa y oportunamente por las Autoridades educativas y docentes etc.
- e) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos sancionatorios
- f) Derecho a elegir y ser elegido en los grupos estudiantiles, como son en el grupo de brigadieres en el Municipio Escolar de conformidad con lo establecido en la normativa del Ministerio Educación.
- g) Derecho de mantener su matrícula, siempre que cumpla con los requisitos y disposiciones establecidos Por la institución, y amparo en el presente Reglamento Interno.
- h) Derecho a ser evaluado (a) apropiadamente y a solicitar reconsideración, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes y los lineamientos emanados del Ministerio de Educación, así mismo, Cuando la falta justificada faltare a las evaluaciones, tendrá derecho a ser evaluado en la fecha que el Docente o la subdirección establezca, previa presentación de la solicitud por parte del interesado.
- i) Conocer el resultado de sus evaluaciones y recibir sus trabajos y pruebas cuidadosamente corregidas en un lapso no mayor de 08 días hábiles posteriores a las evaluaciones dadas.
- j) Disfrutar de descanso vacacional de acuerdo al calendario escolar,( 2 da semana de mayo y 2 da semana de octubre), así como del descanso o recreo, establecido en el horario de clase que serán de 20 min.
- k) Demás derechos y garantías que le otorgan la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación el Código del Niño y Adolescente y las demás disposiciones legales vigentes.

#### **Art. 08 DEBERES Y RESPONSABILIDADES:**

Todos los alumnos (as) de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", tienen los deberes y responsabilidades que se establecen a continuación:

- a) Mantener una actitud de respeto ante los símbolos patrios.
- b) Formar correctamente y entonar el Himno Nacional con firmeza, atención y respeto, los días lunes de cada semana en la hora de la formación.
- c) Cumplir con los deberes escolares en forma responsable, esforzándose para desarrollar sus capacidades realizar sus evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones respectivamente.
- d) Asistir regular y puntualmente a todas las actividades escolares, con el uniforme reglamentario y provisto de los útiles y materiales necesarios
- e) Vestir el uniforme correspondiente en caso de visitar el plantel previa autorización, para realizar trabajos de investigación u otros durante sus jornadas libres.
- f) No interrumpir, perturbar u obstaculizar injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares; se incluye el uso de equipos de audio, juegos electrónicos, celulares, la pérdida de las misma será de entera responsabilidad del alumno (a) sin reclamo alguno.
- g) Permanecer en la I.E. durante todo el horario de actividades escolares, salvo en los casos en que esté permitido ausentarse previa autorización escrita y por razones justificadas de sus padres, madres, representantes o responsables, su salida será consignado en su agenda escolar etc.
- h) Permanecer en el aula durante las horas de clases. Salvo, en el caso del nivel secundaria por causa de suspensión provisional, por parte del docente quien lo enviará al auxiliar de educación o al departamento de O.B.E y/o a la subdirección según sea el caso.
- i) Respetar el horario escolar; el retraso será amonestado por el auxiliar o docente en su agenda de control.
- j) Asistir a las actividades evaluativos programadas por la subdirección, salvo en los casos justificados por enfermedad o asistencia a eventos en representación de la institución.
- k) Mantener el orden durante la realización de evaluaciones escritas u orales.
- l) Preparar, asistir y participar en las actividades deportivas, cívicas y culturales programadas por la Dirección y autoridades competentes dentro y fuera de la Institución Educativa.

- m) Usar apropiadamente el uniforme escolar, limpio sin grabados ni logos, eliminando el uso de accesorios (gorras, pañoletas zarcillos colgantes), el distintivo debe ir cosido a la altura del pectoral izquierdo de la camisa, chompa o casaca.
- n) Cuidar la presentación personal, higiene, corte de cabello y peinados tradicionales, sin maquillajes, cabello y uñas pintadas, tatuajes, aretes, piercing, u otros impropios de niños (as) u adolescentes en formación
- q) Respetara todas las personas que integran la I.E. dentro y fuera de él. nunca deberá tratar a otras personas en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contrario a su dignidad.
- r) Mantener con todos los integrantes de la Institución Educativa, relaciones personales que se caractericen por la honestidad, solidaridad, tolerancia, cooperación y amabilidad etc.
- s) Respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, utilizando siempre un lenguaje apropiado.
- t) Abstenerse de portar armas, fumar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (drogas) en el plantel; así mismo, no traer al plantel revistas, CDS o cualquier otro material pornográfico.
- u) Abstenerse de realizar actividades para recabar fondos sin la debida autorización de la Dirección del plantel (rifas, ventas, fiestas etc.).
- v) Usar apropiadamente el local, mobiliario o cualquier otro material de la I.E., así como su propio material de la I.E. , especialmente de su aula de clases.
- w) Responsabilizarse de los daños causados al local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E.
- X) Entregar la agenda de control cada vez que le sea solicitado (a) por el docente, auxiliar de educación el subdirector u otra autoridad de la institución.

## CAPÍTULO II

### DEL PERSONAL DOCENTE

El docente de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", debe ser una persona de reconocida moralidad e idoneidad pedagógica comprobada, provista del título profesional correspondiente debe ser además, capaz de identificarse con nuestra realidad y por ende con la I.E...

#### **Art. 09 DERECHOS Y GARANTÍAS:**

Los docentes de la Institución gozarán de derechos y garantías que a continuación se detalla:

- a) Recibir una remuneración justa de acuerdo a lo establecido en las normas legales de la institución.
- b) Derecho a desempeñar su función docente en armonía con el ordenamiento establecido en el Reglamento Interno.
- c) Derecho a disponer y utilizar los medios materiales e instalaciones de la I.E. para ejercer la docencia de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Derecho a que el personal directivo brinde facilidades, de acuerdo a las posibilidades de la I. E., para asistir a talleres, cursos, reuniones y cualquier tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o la mejora de la calidad de su labor docente.
- e) Derecho a ser informado y a participar libre, activa y plenamente en los procesos educativos de los Alumnos (as), así como en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, las actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- f) Derecho a solicitar y recibir del personal directivo, orientación oportuna y adecuada para mejorar la calidad de sus labores docentes.
- g) Derecho a ser respetado por las personas que integran la I.E., a ser orientado con cordialidad y Consideración y recibir un trato digno como persona humana.
- h) Derecho a ser escuchado y recibir respuestas oportunas a los planteamientos realizados ante los Directivos de la institución.
- i) Derecho a no ser interrumpido o perturbado durante el desarrollo de su sesión de clases (Promotores, comerciantes, etc.), salvo autorización de la subdirección o dirección.

- j) Gozar de los días no laborables: en el día del maestro y en el Aniversario de la Institución.
- k) Derecho de ausentarse de la I.E. por enfermedad, justificando la misma con documentos probatorios.
- j) Los demás derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico, y de las normas vigentes actuales.

**Art. 10 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES:**

Todas las personas que integran el cuerpo docente de la Institución Educativa, tienen responsabilidades y deberes que a continuación se establecen:

- a) El docente promoverá objetivamente los valores y actitudes inspirados en la filosofía de la I.E.
- b) Mantener personal y profesionalmente una conducta digna y de respeto, usando un vocabulario acorde con su rol de docente.
- c) Respetar derechos y garantías de las demás personas y por ningún motivo podrá tratar a otros miembros de la comunidad educativa en forma humillante u ofensiva, ni en público o privado.
- d) Asistir regular y puntualmente a todas las actividades programadas por la institución, en el aspecto social, cultural, cívica y académica, demostrando una actitud de desprendimiento por nuestra I.E.
- e) En todo momento mantener una relación cordial con los miembros de la comunidad educativa, basado en la sinceridad, honestidad, amabilidad, respeto y sobre todo apertura al diálogo.
- f) Abstenerse de fumar y/o consumir licor y otras sustancias perjudiciales a la salud y a la ética profesional
- g) Adoptar una didáctica activa, que desarrolle a los alumnos (as) en concordancia con los métodos, planes, proyectos y programas propuestos por la institución.
- h) Colaborar con el mantenimiento y conservación del local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E., en especial de sus aulas de clases.
- i) Promover los derechos y garantías de los alumnos (as) de la I.E. y denunciar ante las autoridades competentes las violaciones a que hubiere lugar.
- j) Exigir a los alumnos (as) de la I.E. el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, ejerciendo, dentro del ámbito de sus atribuciones, la disciplina escolar.
- k) Entonar el Himno Nacional, los días programados en la formación de alumnos (as) y en las actuaciones y ceremonias públicas.
- l) Atender oportunamente con respeto y cordialidad a padres y representantes, cuando acudan a tratar asuntos que le concierne, durante los horarios establecidos para tal propósito.
- m) Atender al uso correcto del uniforme escolar y el cumplimiento de las normas de la buena educación.
- n) Ningún docente debe, sin la autorización de la dirección: llevar a los alumnos (as) a paseos, fiestas, excursiones, eventos deportivos u otros en nombre de la I.E. Promover rifas y realizar ventas etc.
- o) Cuando el docente constate que el alumno (a) ha incurrido en una falta: si es de tipo leve : aplicará la sanción establecida en su agenda o el Reglamento Interno, si es de tipo grave : deberá informar a su auxiliar respectivo o a la subdirección, con el respectivo reporte para que ésta previa investigación el comité de disciplina aplique la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno.
- p) Evaluar apropiadamente y con equidad las actividades pedagógicas programadas, así como también atender las solicitudes emitidos por sus padres para la toma de alguna evaluación no dada.
- q) Informar a los alumnos (as) de las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades bimestrales programadas, en un lapso de 08 días hábiles.
- r) Informar periódicamente a sus padres, representantes y responsables, sobre el proceso educativo del representado. Promover la participación activa y plena de los alumnos (as) de la I.E., así como también a sus representantes en todos los ámbitos de la vida escolar, entre ellos, el proceso educativo y actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales y culturales.
- s) Respetar y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la I.E., siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.

- t) El docente, al inicio de cada bimestre, tiene la obligación de informar a los alumnos (as), los mecanismos de trabajo en el área y el plan de evaluación con los alumnos (as), de cada sección y estar dispuesto a acoger las sugerencias y propuestas de los alumnos (as), siempre que enriquezcan el proceso educativo
- u) Cuando un docente detecte problemas en uno o más alumnos, deberá analizar el caso con el docente tutor, si el caso lo amerita, debe estar presente el alumno (a) .Las medidas tomadas deben llevar a la reflexión y cambio de actitud del alumno (a), que la firmeza de la sanción, debe ir acompañada de comprensión y respeto.
- v) Todo docente está impedido de realizar cobros indebidos a los alumnos (as) y PP.FF.. El costo de las pruebas, laboratorios, hojas informativas u otros materiales impresos que proporcione el docente a los alumnos (as) será cubierta por la I.E.
- w) El docente es responsable de su jornada diaria de trabajo. En ese sentido, no está permitido ausentarse del aula sin autorización, ni conversar con otro docente en las puertas de las aulas o en el patio de la institución durante el horario de trabajo.
- x) El docente, auxiliar u otro trabajador de la institución no podrá expresarse despectivamente ni agraviar de ningún modo a otro docente dentro o fuera de las aulas o en formación delante de los educandos.
- y) El docente está en la obligación de firmar su entrada y su salida de la institución en el parte de asistencia de no hacerlo se hará acreedor (a) la falta y al descuento respectivo.

## **Art. II.- PROHIBICIONES:**

### **A.- LA DIRECTORA ESTÁ PROHIBIDO DE:**

- a).- Ser apoderada de los alumnos (as) del Colegio.
- b).- Ausentarse de la Institución sin permiso de la superioridad.
- c).- Proporcionar el local de la Institución para bailes, fiestas que ponga en peligro la buena imagen de la misma.
- d).- Hacer uso indebido de su autoridad.
- e) .- Atentar contra la integridad física y moral de los alumnos (as).

### **B).- EL SUBDIRECTOR (A) ESTÁ PROHIBIDO DE :**

- a) .- Ser apoderado (a) de los alumnos (as) del colegio.
- b).- Ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente de la Directora.
- c) .- Hacer abuso de su autoridad
- d).- Emplear palabras no apropiadas y descortés con los integrantes de la institución.

### **C).- EL DOCENTE ESTA PROHIBIDO DE:**

- a).- Dictar clases de textos escolares, para que los alumnos (as) copien y memoricen
- b).- Concentrar su enseñanza en determinado grupo de alumnos (as) descuidando a los demás.
- c).- Realizar cobros indebidos a los alumnos (as) y padres de familia.
- d).- Reemplazar a otro docente en el dictado de sus clases y firmar el parte de asistencia por aquel.
- e).- Dictar clases pagadas a sus propios alumnos (as).
- f).- Abandonar a sus alumnos (as) en horas de clases, salvo casos justificadas.
- g).- Evaluar al alumno (a) en horas de clase de otra área.
- h).- Observar conducta inmoral.



- i). Dedicarse a tareas ajenas dentro de su hora de clase, venta de productos, rifas, tarjetas etc. sin la debida autorización
- j).- Recibir coimas en las evaluaciones.
- k).- Faltar de palabra u obra a los miembros del magisterios y a los demás integrantes de la institución.
- l).- Simular enfermedad para faltar reiteradamente a sus labores sin justificación real y honesta.
- n).- Atentar contra la integridad física y moral del alumno (a)
- m).- Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones etc.

#### **D).- PERSONAL ADMINISTRATIVO ESTÁ PROHIBIDO DE**

- a).- Impedir que los expedientes sigan su curso regular u obstaculizar su tramitación.
- b).- Alterar, modificar o suprimir todo aparte de la documentación recibida.
- c).- Perder un expediente recibido con cargo.
- d).- Lucrar en ejercicio de su función.
- e).- Interferir en las funciones de la Directora, Subdirector (a) Coordinadoras Académicas, Actividades y Auxiliares De Educación etc.
- f).- Abandonar la oficina dentro de sus horas de trabajo, sin autorización de las autoridades.
- g).- Desempeñar otras actividades dentro de su horario de trabajo etc.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Art. 11 DERECHOS Y GARANTÍAS**

Se reconoce a todas las personas que integran el personal administrativo de la I.E. los derechos y garantías que se anuncian a continuación:

- a) Derecho a ser respetado por todas las personas que integran la I.E. , nunca deberá ser tratado o Sancionado, en público o privado, de forma humillante, ofensiva, contraria a su dignidad como persona.
- b) Derecho a disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el Desarrollo de sus labores.
- c) Derecho al debido proceso y a la defensa, especialmente en todos los procedimientos de carácter Sancionatorio etc.
- d) Derecho a ser atendido oportunamente con respeto, cordialidad y equidad por el personal docente y directivo, cuando acudan ante ellos, para tratar asuntos que les conciernen, durante los horarios establecidos a tal efecto.
- e) Derecho a presentar o dirigir peticiones al personal docente, directivo, así como a cualquier otro órgano de la I.E., sobre los asuntos que le conciernan y a obtener respuesta oportuna sobre sus peticiones.
- f) Derecho a defender los derechos, garantías e intereses de los niños (as) y adolescentes. Derecho a que el personal directivo brinde facilidades, de acuerdo a las posibilidades de la I.E., para asistir a talleres, cursos, reuniones, y cualquier tipo de actividades dirigidas al perfeccionamiento de su profesión y/o mejora de la calidad de su labor.

##### **Art. 12 DEBERES Y RESPONSABILIDADES.**

Todas las personas que integran el personal administrativo, tienen los deberes y las responsabilidades que se establecen a continuación :

- a) Asistir regular y puntualmente a todas sus actividades laborales. Cumplir cabal y oportunamente con todas las obligaciones laborales.
- b) Respetar los derechos y garantías de las demás personas.
- c) Respetar todas las personas que integran la I.E. Nunca deberá tratar a otras personas, en público o privado, de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona.
- d) Mantener con todos los integrantes de la I.E. relaciones personales que se caractericen por la honestidad, la solidaridad, la tolerancia, la cooperación y la amabilidad.
- e) Usar apropiadamente el local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E.. Colaborar con la conservación , limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades del local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E. conservar y mantener el material y equipo empleado para realizar sus actividades laborales.
- f) Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, obedecer y cumplir las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la I.E., siempre que las mismas no violen sus derechos y garantías o contravengan el ordenamiento jurídico.
- g) Mantener reserva estricta y no divulgar los contenidos e informaciones contenidos en los documentos que manejen y/o a los cuales tenga acceso.
- h) Las demás responsabilidades y deberes establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, el presente el reglamento Interno, y las normas vigentes.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PADRES, MADRES Y REPRESENTANTES

Los padres, son los primeros educadores de sus menores hijos, la educación de la familia es de tanta trascendencia que no puede ser sustituida. La I.E. es primera colaboradora y prolonga la labor formativa de los padres.

Al entrar a formar parte de nuestra institución, el padre o representante debe conocer los principios que rigen el proceso educativo de la I.E.. ideario pedagógico, Reglamento Interno, perfil del alumno (a) el convenio de adhesión y compromiso entre los padres o representantes de la I.E., con el fin de que exista una estrecha relación entre el hogar y el colegio.

Es considerado padre y representante de la Comunidad Educativa:

- ❖ El padre y/o la madre cuya firma figure en el padrón o ficha de matrícula del alumno (a)
- ❖ El familiar o tutor que represente a sus padres en su ausencia y que además haya firmado en el padrón, ficha de matrícula etc.
- ❖ Para poder representar a cualquier alumno (a), el representante debe ser mayor de edad y estar domiciliado en el distrito de acuerdo a su DNI.

#### **Art. 13 DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES:**

- a) Conocer el presente Reglamento Interno
- b) Conocer el funcionamiento de la I.E., la manera concreta de aplicar los principios educativos expresados en nuestra pedagogía.
- c) Conocer los procesos pedagógicos en los que participen sus hijos y emitir sus observaciones y/o

- sugerencias a los educadores y directivos del plantel.
- d) Colaborar en todo lo que contribuya a la formación integral de su hijo representado.
  - e) Ser miembro del comité de aula , y participar en las actividades, así como elegir a sus representantes.
  - f) Manifiestar sus opiniones y sugerencias a los docentes, coordinadoras y directivos, en un ambiente de respeto, confianza y cordialidad.
  - g) Recibir periódicamente el informe descriptivo de la actuación del alumno (a).
  - h) Los demás derechos o atribuciones, establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

**Art. 14 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y REPRESENTANTES :**

- a) Matricular oportunamente a su hijo o representado en el período administrativo estipulado por la Institución.
- b) Al inscribir a su hijo (a), firmará el convenio de adhesión y compromiso entre los padres y representantes de la I.E. mediante una ACTA DE COMPROMISO.
- c) Garantizar que sus hijos asistan regular y puntualmente a la institución educativa.
- d) Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a sus propios hijos.
- e) Informarse constantemente de la actuación escolar de sus hijos o representados y cooperar con ellos en las asignaciones de trabajo que reciban.
- f) Respetar las normas de funcionamiento propio del plantel.
- g) Prestar la debida atención y colaboración en la solución de problemas que tuviesen sus hijos.
- h) Responder por los daños ocasionados por sus hijos o representados en la infraestructura, muebles, materiales e instalaciones del plantel
- i) Asistir a las reuniones y entrevistas convocadas por los auxiliares de educación, docentes y/o directivos
- j) Notificar por escrito o presentar escrito sustentado, según sea el caso, de las inasistencias de sus hijos.
- k) respetar los horarios de atención o consulta, con la finalidad de no entorpecer el desarrollo normal de las actividades académicas señale.
- l) Usar vestimenta adecuadas al ingresar a la I.E., no está permitido el ingreso de PP.FF. o particulares con pantalones cortos, bivrís etc.
- m) Los demás deberes y responsabilidades que señale el ordenamiento jurídico vigente.

## **TÍTULO IV**

### **DE LAS NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA**

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA MATRÍCULA EVALUACIONES Y CERTIFICACIONES DE ALUMNOS (AS)**

**Art. 15 DERECHO DE MATRÍCULA:**

Todos los niños, niñas y adolescentes, tienen derecho a ser matriculados (as), para recibir una educación integral en la Institución Educativa Privada “ CIRO ALEGRÍA” del distrito de

Florencia de Mora, siempre que :

- a) Cumplan con los requisitos y disposiciones previstos en el ordenamiento jurídico, para cada uno de los niveles educativos y lo que estipula en el Reglamento Interno de la Institución.
- b) Que existan cupos y turnos disponibles durante el proceso de la matrícula.

#### **Art. 17 GARANTÍAS DEL DERECHO**

A los fines de permitir la matrícula de los alumnos (as), o mantenerla en la Institución Educativa, no podrá establecerse como condicionantes: su credo, su promedio de calificaciones, la situación de repitente, embarazo, conducta y disciplina, estado civil de los padres, madres, representantes o responsables, como ninguna otra limitación que no esté legalmente establecida.

#### **Art. 18**

Es responsabilidad de la directora de la Institución Educativa, en coordinación con la comunidad organizada y los docentes asegurar la matrícula oportuna en el mes de enero y febrero de los estudiantes y procurar su permanencia en el sistema. El pago de matrícula estará sujeto a los dispositivos emanados por la institución.

**Art. 19.-** La matrícula se realizará por primera y única vez, cuando los educandos ingresen a los niveles de Inicial, Primaria Y Secundaria, al primer grado, debiendo ratificarse cada año en el mes de enero-febrero con la presencia obligatoria del padre o apoderado, previa cancelación de las pensiones de acuerdo a los dispositivos propia de la institución.

**Art. 20.-** La Nóminas de Matrículas serán aprobadas mediante Decreto Directoral en los primeros días del mes de abril, salvo disposiciones emanadas de la Superioridad, sobre prórroga de matrícula.

**Art. 21 .-** Los requisitos de la Matrícula para los Niveles de Inicial, son los siguientes :

- Partida de Nacimiento - DNI
- Ficha Integral del Educando con su respectivo Código
- Tarjeta de Vacunas
- 02 fotografías tamaño carnet
- Certificado de Estudios

**Art. 22.-** Los requisitos de la Matrícula en el Nivel Primaria son :

- Partida de Nacimiento - DNI
- Certificado de Estudios
- Ficha Integral del Educando y su respectivo Código
- 02 fotografías tamaño carnet

**Art. 23.-** Los requisitos de la Matrícula para el Nivel Secundaria son :

- Partida de Nacimiento - DNI
- Certificado de Estudios - Certificado de Conducta
- Ficha Integral del Educando y su respectivo Código
- 02 fotografías tamaño carnet

#### **Art. 24.- DE LOS TRASLADOS:**

Los traslados debidamente justificados, se atenderán hasta el término del tercer bimestre, salvo en caso de cambio de domicilio, podrá efectuarse hasta un mes antes de concluir el segundo bimestre. Se acompañará los siguientes documentos o requisitos:

- Solicitud dirigida a la directora de la Institución
- Constancia de Vacante etc.

#### **Art. 25.- DE LAS EVALUACIONES:**

Según el Art. N° 40 del D.S. N° 04-83-ED, la Evaluación del Educando se hará en forma integral, flexible y permanente, empleando los procedimientos metodológicos de acuerdo al Área correspondiente, siguiendo la guía de evaluación de los educandos y demás dispositivos existentes, art. N° 46-D.S. N° 03-83-ED.

**Art. 26.-** Los registros de evaluación junto con su USB serán presentados a la Sub dirección de Formación General después de 05 días hábiles de aplicada la prueba bimestral, una vez revisado serán enviadas al centro de sistemas para el vaciado de los calificativos de las boletas de información de los alumnos así como la impresión de las hojas de notas de las diversas áreas, uno para el docente y otro para la subdirección debidamente firmadas etc.

#### **Art. 27.- EL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

El Proceso de Evaluación del Aprendizaje durante el año lectivo se ajusta a las siguientes normas que son las siguientes:

- a).- Al término de cada bimestre además de las evaluaciones de cada una de las capacidades de las diversas áreas, se hará una retroalimentación (revisión) de los temas no comprendidos por los alumnos, antes de ser aplicada la prueba o examen.
- b).- La escala de calificación es vigesimal, el calificativo ONCE, en caso de fracción o, 5 o más es una unidad a favor del alumno.
- c).- El Promedio bimestral de área se obtiene sumando las notas de las subáreas de cada una de las unidades de aprendizaje etc.
- d).- Para obtener el Promedio Anual, se considerará los Cuatro Promedios Bimestrales, divididos entre cuatro. Cuando en las evaluación bimestral resulta el 30 % de alumnos (as) desaprobados o hay irregularidades, el Subdirector en coordinación con las coordinadoras académicas, dispondrán una nueva prueba, colocando como nota la más alta obtenida por el alumno (a), la prueba se aplicará a los alumnos (as) desaprobados (as).

**Art. 28.-** En caso de enfermedad del alumno (a) u otros motivos en que no pueda rendir sus evaluaciones en la fecha señalada el padre o apoderado justificará sus inasistencias antes de las evaluaciones dentro de los tres días, mediante un documento escrito señalando los motivos y documentado etc.

#### **Art. 29.- AL TÉRMINO DEL AÑO LECTIVO:**

Al término del año lectivo, a situación de los alumnos (as) de acuerdo a sus evaluaciones será la siguiente:

- a).- Son promovidos si aprueban todas las áreas del grado.
- b).- Repiten el grado si tienen CUATRO o más áreas desaprobados del grado.
- c).- En Primaria repiten si tienen más del 30 % de inasistencias injustificadas o desaprueban en las áreas de MATEMÁTICA Y COMUNICACIÓN.
- d).- Rinden evaluación de recuperación en la primera quincena del mes de marzo, los alumnos que tienen TRES áreas desaprobada en el mismo grado de carácter obligatorio.
- e).- Si ,os alumnos desaprueban hasta TRES áreas, pueden matricularse voluntariamente en el Programa de Recuperación Académica, que se desarrollará en el mes de enero y febrero de cada año, pagando por área, según lo dispuesto por las autoridades de la institución.

**Art. 30.-** Realizadas las evaluaciones de Recuperación, los alumnos son promovidos si aprueban todas las áreas, que fueron materia de recuperación, así mismo si tienen un área desaprobada, la misma que llevarán como área de SUBSANACIÓN.

**Art. 31.-** La evaluación para los alumnos (as) de QUINTO GRADO de Educación Secundaria, que tienen hasta TRES áreas desaprobadas, se realizará hasta los 30 días posteriores a la finalización. En caso de que estos alumnos hayan desaprobado nuevamente, la Directora de la Institución programará evaluaciones cada 30 días de acuerdo a Ley.

**Art. 32.-** Los alumnos (as) que por razones de enfermedad u otras u otras causales justificatorias, que no cumplan con sus evaluaciones, la Directora en coordinación con el Subdirector, autorizará el adelanto o postergación de dicha evaluaciones.

**Art. 33.-** Los alumnos que no se presenten a las evaluaciones y no justifiquen sus inasistencias durante los TRES días hábiles se le considerará NO SE PRESENTO ( N-P), y su nota se promediará con CERO, sea parcial o bimestral.

**Art. 34.-** Mediante Decreto Directoral, quedarán exonerados de la evaluación bimestral los alumnos (as) en las siguientes áreas.

- Educación Religiosa, los alumnos (as) cuyos padres lo soliciten en el momento de la matrícula, adjuntando declaración jurada simple de no procesar la religión católica.
- Educación Física, solamente de la parte práctica, los alumnos que acrediten impedimento con certificado médico y/o verificación directa del defecto físico. etc.

**Art. 35.-** El 30 % de Inasistencia injustificadas en un área, será motivo para que el alumno (a) quede automáticamente desaprobado en dicha área por límite de inasistencia.

**Art. 36.-** Para la evaluación del comportamiento en el nivel secundaria, se utiliza la calificación literal (AD – A – B - C), y se realizará teniendo en cuenta los criterios específicos de la Agenda de Control.

**Art. 37.-** Al finalizar el año lectivo, en el cómputo de las áreas desaprobadas para efecto de promoción y repitencia, se tomará en cuenta el área de SUBSANACIÓN.

**Art.. 38.-** La dirección del plantel otorga certificados de estudios, que acredite haber terminado uno, dos, tres, cuatro y cinco grados de estudios del nivel Primaria y Secundaria de menores

## CAPÍTULO VI

### DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

#### **Art. 39 DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA**

Todas las personas, que integran la comunidad de la I.E “ CIRO ALEGRÍA” están obligados (as) a :

- a) Cumplir cabalmente con sus deberes y responsabilidades.
- b) Ejercer de manera apropiada sus derechos.
- c) Mantener relaciones formales con los demás trabajadores que se caractericen por la verdad la honestidad, la solidaridad , el respeto recíproco, la tolerancia , la cooperación y la amabilidad, nunca tratar a otras personas de forma humillante, ofensiva o contraria a su dignidad como persona humana.
- d) respetar las normas de la moral y las buenas costumbres, siempre empleando el lenguaje apropiado abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas en la institución.
- e) Colaborar en la conservación, limpieza y mantenimiento dentro de los límites de sus responsabilidades del local, mobiliario y muy especialmente de su aula de clase.
- f) Respetar y cumplir el ordenamiento jurídico y el presente Reglamento Interno.

g) Abstenerse de traer a la institución educativa, impresos u otras formas de difusión informativa que produzcan terror, inciten al odio , a la agresividad, la indisciplina, deformen el lenguaje , atenten contra la moral y las buenas costumbres.

h) Abstenerse de entorpecer, dificultar o interferir injustificadamente el normal desarrollo de las actividades escolares.

i) Ingresar al aula de clases inmediatamente haya concluido el horario de recreo. La demora reincidente o el exceso superior a los cinco minutos, constituyen falta y será amonestado (a), bajo responsabilidad del auxiliar de educación

j) El docente del área de educación física, deberán terminar cinco minutos antes de su hora, a fin de que los alumnos (as), se encuentren puntuales en el aula en la hora prevista para la siguiente clase.

k) Cualquier otra conducta que sea expresamente establecida como una norma general de convivencia en el Reglamento Interno.

#### **Art. 40 DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS (AS)**

a) La asistencia de los alumnos (as) a clase es obligatorio. Se requerirá un porcentaje mínimo de asistencia del 70 % , para optar a la aprobación del grado o área. Los docentes llevarán un registro de asistencia de los alumnos (as) e informarán al docente, tutor o auxiliar de educación, en caso de que exista inasistencia reiterada, a fin de tomar las previsiones a que hubiere lugar.

b) Los alumnos (as) deben asistir obligatoriamente a los desfiles y demás actos cívicos celebrados en la institución o fuera de ella.

c) Los alumnos (as) que falten uno o más días sin justificación alguna, no podrán incorporarse a clases sin la autorización del subdirector, Coordinador de O.B.E., el documento a presentar estará avalada por una nota informativa del representante legal,, constancia médica etc. de esta forma tendrá derecho a la justificación de sus inasistencia y toma de evaluaciones si hubiere.

#### **Art. 41 DE LOS RETRASOS O TARDANZAS DE LOS ALUMNOS (AS)**

a) La puntualidad de los alumnos (as) es obligatorio. en caso de CINCO minutos de retraso. el alumno (a) ingresará y formará independientemente de la formación oficial, en donde previo marcado en su agenda de control, ingresarán a su respectiva aula de clase.

b) Los alumnos (as) con TRES retraso o tardanza durante la semana, será citado su representante o apoderado, para informarle sobre al respecto, y buscar alternativa de solución.

#### **Art. 42 DEL UNIFORME ESCOLAR :**

El uniforme escolar de los alumnos (as) responderá estrictamente a lo previsto en el ordenamiento jurídico. La institución tiene uniforme único para sus alumnos (as), el mismo que tiene la

finalidad de cimentar el espíritu de igualdad y democracia en la institución educativa.

El uniforme será de uso diario en el plantel : aula, ceremonias cívicas, actuaciones etc, de acuerdo al Reglamento, el uniforme escolar estipulado por la institución, para los niveles de Inicial y Primaria su uniforme es de acuerdo a sus edad escolar y será designado por las autoridades de la institución.

a) El Uniforme Escolar del Nivel Secundaria en las Alumnas es :

➤ Buzo azul marino y polo blanco

\* Falda azul marino

➤ Zapatos negros

\* Blusa blanca ( manga corta)

- Medias blancas
- Pullover plateado
- Zapatillas blancas
- \* Chompa azul marino ( en el invierno)
- \* Cinta para el cabello
- \* Corbata azul marino

b) El Uniforme Escolar del Nivel Secundaria en los Alumnos es :

- ❖ Buzo azul marino y polo blanco
- ❖ Zapatos negros
- ❖ Medias negras
- ❖ Zapatillas blancas
- ❖ Correa negra
- \* Pantalón azul marino
- \* Camisa blanca (manga corta)
- \* Chompa azul marino ( en el invierno)
- \* Pullover plateado

c) Cuidar la presentación personal, higiene, corte del cabello en los varones, sin maquillaje, Cabellos y uñas sin pintar, tatuajes, aretes, piercing, u otros impropios de niños (as) y Adolescentes en formación.

**Art. 43 DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE EDUCACIÓN, DOCENTES COORDINADORAS Y DIRECTIVOS:**

a) Todas las personas que integran el personal directivo, coordinadoras, docentes, auxiliar docente Administrativo, deben asistir diariamente a la hora establecida a cumplir con sus actividades laborales y permanecer en la institución, el tiempo reglamentario.

b) Existe una tolerancia de CINCO minutos a la hora de ingreso, el retraso será registrado por el Subdirector del nivel. En el caso de los docentes se tolerarán hasta TRES tardanzas en el mes el CUARTA tardanza será considerado como falta en la hora correspondiente al retraso. En el caso de los auxiliares de educación, los trabajadores administrativos, coordinadoras y Directivos se procederá del mismo modo que a los docentes

Los Subdirector (a), Directora, laboran OCHO horas pedagógicas, y deberán permanecer en la institución durante su horario. No está permitido ausentarse sin causa motivada y preestablecida en las normas vigentes. La inobservancia de esta regla implica responsabilidad y conlleva sanción para el directivo.

c) El personal directivo, docente, coordinadoras, auxiliar de educación y personal administrativo, debe solicitar por escrito a la Dirección del colegio, con 24 horas de anticipación, el permiso para ausentarse de sus actividades laborales, a los fines de garantizar y/o prever el cumplimiento del objetivo pedagógico.

d) El permiso por atención médica, se acreditará con la cita o constancia correspondiente u otro documento fehaciente que acredite la atención.

e) La asistencia para las reuniones, actividades o ceremonias cívicas patrióticas dentro de la jornada laboral del trabajador es obligatorio, de igual forma para aquel integrante de la familia *Ciro Alegría*, demostrando su identidad con la misma, cuyo turno sea distinto al convocado.

g) La asistencia en el mes de diciembre posterior a la fecha de término de la calendarización establecida a inicio de año. No es obligatoria, sin embargo se condiciona a la entrega de la documentación correspondiente. En todo caso la asistencia se hará en el mismo horario establecido para el trabajador.

**Art. 44 DEL HORARIO :**



## HORARIO DE ALUMNOS (AS) DEL NIVEL INICIAL-PRIMARIA Y SECUNDARIA

### TURNO MAÑANA

| NIVEL<br>SALAS     | N. INICIAL | INGRESO | SALIDA  |
|--------------------|------------|---------|---------|
|                    | EDAD       | HORA    | HORA    |
| PRE-KINDER         | 3 AÑOS     | 8.00 h  | 12.00 h |
| PRE-KINDER         | 4 AÑOS     | 7.50 h  | 12.20 h |
| KINDER             | 5 AÑOS     | 7.30 h  | 12.30 h |
| <u>TURNO TARDE</u> |            |         |         |
| PRE-KINDER         | 3 AÑOS     | 13.30 h | 17.30 h |
| PRE-KINDER         | 4 AÑOS     | 13.30 h | 18.00 h |
| KINDER             | 5 AÑOS     | 13.30 h | 18.30 h |
|                    |            |         |         |

### TURNO NIVEL PRIMARIA

| NIVEL<br>PARAMETROS | N. PRIMARIA |         |           |
|---------------------|-------------|---------|-----------|
|                     | HORA        |         |           |
| INGRESO             | 7:20 h      |         |           |
| INICIO DE CLASES    | 7.30 h      |         |           |
| CLASES              | 1ª          | 7.30 h  | a 8.15 h  |
|                     | 2ª          | 8.15 h  | a 9.00 h  |
|                     | 3ª          | 9.00 h  | a 9.45 h  |
| RECREO              |             | 9.45 h  | a 10.05 h |
|                     | 4ª          | 10.05 h | a 10.50 h |
|                     | 5ª          | 10.50 h | a 11.35 h |
|                     | 6ª          | 11.35 h | a 12.20 h |
| SALIDA              | 12.25 h     |         |           |

### TURNO NIVEL SECUNDARIA

| NIVEL<br>PARAMETROS | N. SECUNDARIA |                   |
|---------------------|---------------|-------------------|
|                     | HORA          |                   |
| INGRESO             | 7:20 h        |                   |
| INICIO DE CLASES    | 7.30 h        |                   |
| CLASES              | 1ª            | 7.30 h a 8.15 h   |
|                     | 2ª            | 8.15 h a 9.00 h   |
|                     | 3ª            | 9.00 h a 9.45 h   |
|                     |               | 9.45 h a 10.30 h  |
| RECREO              | 4ª            | 10.30 h a 10.50 h |
|                     | 5ª            | 10.50 h a 11.35 h |
|                     | 6ª            | 11.35 h a 12.20 h |
|                     | 7ª            | 12.20 h a 1.05 h  |
| SALIDA              | 12.25 h       |                   |

➤ **HORARIO DE LA DIRECCIÓN :**

DE LUNES A VIERNES:

\*de 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

➤ **HORARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL :**

DE LUNES A VIERNES :

\* de 7:00 a.m. a 1:30 p.m.

➤ **TURNO DE LAS COORDINADORAS DE TODOS LOS NIVELES :**

DE LUNES A VIERNES :

\* de 7:30 a.m. a 1:00 p.m.

➤ **TURNO DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN :**

TURNO DE LUNES A VIERNES:

\* Inicial \_\_\_\_\_ 9:00 a.m. a 12:45 p.m.

\*Primaria\_\_\_\_ 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

\*Secundaria\_\_ 7:30 a.m. a 1:30 p.m.

➤ **TURNO DE SECRETARÍA - TESORERA :**

DE LUNES A VIERNES :

\* de 7:00 a.m. a 2:00 p.m.

➤ **DPTO DE PSICOLOGIA:**

**DE LUNES A VIERNES**

\*de 7:30 a.m. a 12:30 p.m.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESPECIALES**

#### **Art. 45 REGLAMENTOS ESPECIALES :**

El equipo Directivo y Coordinadoras, promoverá el proceso de elaboración y aprobación de los Reglamentos Especiales que se indican a continuación:

- a) Departamento de Educación Física
- b) Recreos
- c) Feria de la Ciencia y la Tecnología
- d) Festival de Danzas Folklóricas.

#### **Art. 46 PROCESO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN :**

Los Reglamentos Especiales, deben elaborarse y aprobarse mediante procesos que promuevan y garanticen la activa participación y la más amplia consulta de todos los integrantes de la Institución Educativa, entre ellos, alumnos (as) padres de familia, representantes responsables, docentes, administrativos y personal directivo etc.. Los Reglamentos Especiales, entran en vigencia a partir de la emisión de la Resolución Directoral que lo aprueba.

#### **Art. 47 REFORMA DE LOS REGLAMENTOS ESPECIALES :**

Los Reglamentos Especiales, podrán ser revisados, reformados a solicitud de cualquiera de los integrantes de la Institución Educativa. etc.

## **TÍTULO V**

### **DISCIPLINA DE ALUMNOS Y ALUMNAS**

## **CAPÍTULO VIII**

## **OBJETIVOS, PRINCIPIOS, DERECHOS, Y GARANTÍAS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS**

### **Art. 48 OBJETIVOS :**

La disciplina de alumnos (as) es una acción pedagógica que tiene como finalidad establecer su responsabilidad en los casos en que hayan incumplido con sus deberes, vulnerando los derechos de otras personas o incurrido en faltas previstas expresamente en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, los Reglamentos Especiales, u otras normas generales de convivencia. La disciplina está orientada hacia la formación integral de los alumnos (as) y a fortalecer su respeto por los derechos de los demás personas, así como el cumplimiento de sus deberes. etc.

### **Art. 49 PRINCIPIOS:**

La disciplina de los alumnos (as), se rige y debe ser ejercida conforme a los siguientes principios :

- a) Las sanciones tienen una finalidad eminentemente educativa y deben complementarse, cuando sea conveniente, con la participación de los padres, madres, representantes o responsables.
- b) En el ejercicio de la autoridad disciplinaria, deben respetarse los derechos humanos y la dignidad de los alumnos y alumnas.
- c) Ningún alumno (a) puede ser sancionado (a) por un acto u omisión, que al tiempo de su ocurrencia no esté previamente establecida como una falta en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia.
- d) A los alumnos (as) que hayan incurrido en una falta sólo puede aplicárseles las sanciones previamente establecidas en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno, los Reglamentos Especiales o en otras normas generales de convivencia.
- e) Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionales a la edad y desarrollo del alumno (a)
- f) Ningún alumno (a) , puede ser sancionado (a) dos veces por el mismo hecho.
- g) Se prohíben las sanciones corporales o físicas, las que impliquen maltratos de cualquier tipo, las colectivas y las que tengan por causa el embarazo de una adolescente.

### **Art. 50 DERECHOS Y GARANTÍAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS :**

Todos los alumnos (as), a quienes se les haya imputado de haber incurrido en una falta tienen los siguientes derechos y garantías que son entre otras :

- a) Derecho a ser informado (a) de manera clara y precisa sobre los hechos que se le atribuyen.
- b) Derecho a acceder, leer y fotocopiar el contenido de los expedientes de los procedimientos disciplinarios en los cuales tengan interés personal.
- c) Derecho a que se presuma su inocencia hasta que se demuestre lo contrario, esto es, a no ser sancionado a menos que conste plenamente que ha incurrido en una falta.
- d) Derecho a ser informado (a), sobre las razones y contenidos ético-sociales, por los cuales se ejerce en su caso concreto la autoridad disciplinaria.
- e) Derecho a opinar, ser escuchado y a la defensa.

Cualquier otros derechos o garantías reconocidas en el ordenamiento jurídico, el presente Reglamento Interno o los Reglamentos Especiales.

## **CAPÍTULO IX**

## DE LOS TIPOS DE FALTAS

### **Art. 51 FALTAS LEVES:**

Los alumnos (as) incurrir en faltas leves cuando:

- a) Irrespeten los símbolos patrios
- b) No cumplan con los deberes escolares, como evaluaciones, tareas, ejercicios y asignaciones.
- c) No asistan regular o puntualmente a las actividades escolares de la Institución Educativa.
- d) No usen el uniforme escolar establecido en el Reglamento Interno.
- e) No cumplan con las normas de aseo y presentación.
- f) Empleen lenguaje inapropiado.
- g) No colaboren en la conservación, limpieza y mantenimiento, dentro de los límites de sus responsabilidades, del local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E., especialmente de su aula .
- h) Incumplan las normas generales de convivencia establecidas
- i) Se ausente de la institución educativa, durante el horario de actividades escolares, salvo previa autorización del coordinador de O.B.E. subdirector y/o directora etc.
- j) Irrespeten en forma clara e intencional los derechos y garantías de las demás personas.
- k) Irrespeten, no obedezcan o no cumplan las decisiones y órdenes que dicten las autoridades de la I.E. siempre que éstas no violen sus derechos y garantías.
- l) Cualquier otro acto considerado como falta leve en el presente Reglamento Interno.

### **Art. 52 FALTAS GRAVES :**

Los alumnos (as) incurrir en faltas graves cuando :

- a) Obstaculicen o interfieran significativamente en el desarrollo de las actividades escolares o alteren gravemente la disciplina.
- b) Cometan actos violentos de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Porten armas blanca o de fuego o cualquier otro elemento que atente contra la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Fumen, ingieran bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas (dogas), en el plantel
- e) Cometan actos punibles ( violación, robo, venta de drogas, etc) en la institución.
- f) Provoquen desórdenes graves durante la realización de cualquier prueba de evaluación o participen en hechos que comprometan su eficacia.
- g) Deterioreen o destruyan de forma voluntaria los locales, y demás bienes del ámbito escolar.
- h) Hurten o alteren los exámenes.
- i) Falsifiquen firmas de los padres, tutores, representantes o autoridades educativas de la institución.
- j) Negarse ante el pedido del profesor, auxiliar u otro trabajador a entregar su agenda de control.
- k) Cometan actos u hechos fuera del plantel que afecten grave y negativamente el prestigio de nuestra Institución Educativa.
- l) La alumna (o) agredida (o), que tenga alguna marca en el rostro u otra parte del cuerpo, los gastos serán costeados o cubierto por los padres del alumno (a), que ocasionó el incidente etc.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SANCIONES

**Art. 53 SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES:**

Las faltas leves serán sancionadas con :

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Amonestación escrita con la firma de los padres o representante.
- c) Citación, por parte de la Subdirección, Coordinador de O.B.E. al padre, madre o responsable y firma del Acta de Compromiso del alumno (a) junto a él o ella

Estas sanciones serán aplicadas por el auxiliar de educación, el docente, tutor etc. Serán impuestas en el mismo orden en que se encuentren establecidas. En caso de reincidencia en el mismo acto u omisión se impondrá la siguiente sanción a criterio del docente y/o tutor etc.

**Art. 54 SANCIONES PARA FALTAS GRAVES:**

Las faltas graves serán sancionadas a través de una Resolución Directoral previo informe del Comité de Disciplina con:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión del plantel de 03, 05, 15 o más, de acuerdo al caso de la falta.
- c) Si la Falta revistiera de muy grave, se le invitará su traslado a otra I.E.

Las sanciones no se aplican en el orden correlativo prescrito, su aplicación se da en función a la gravedad de la falta. La reincidencia y los antecedentes del alumno es un criterio importante que el Comité de disciplina tendrá que evaluar.

**Art. 55** Las sanciones por faltas graves se dan obligatoriamente a través de una Resolución Directoral.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Art. 56 PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS LEVES:**

Para la sanción de faltas leves, la autoridad educativa (docente, auxiliar de educación etc.) informará en forma oral al alumno (a) del acto u omisión que se le imputa, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante pruebas que desee presentar inmediatamente se tomará una decisión , la cual podrá ser impugnada ante la Coordinación de O.B.E. o la subdirección de acuerdo al nivel, según sea el caso, dentro de los dos (02) días hábiles sgtes.

En caso de impugnación, la Coordinación o Subdirección oír a ambas partes, analizará las pruebas presentadas y dentro las 24 horas siguientes emitirá su decisión. La misma que será impugnable.

**Art.57 PROCEDIMIENTOS PARA FALTAS GRAVES :**

Se creará un Comité de Disciplinario, para faltas graves.

Este comité será el encargado de aplicar el procedimiento necesario a cada falta estará integrado por la Directora, el Coordinador de O.B.E., un representante de los docentes, un representante de PP.FF. en especial de los comités de aula, un representante de los alumnos (as). Hay quórum con la presencia de por lo menos tres comisionados.

El comité dentro de tres (03) días hábiles de conocido el hecho o de haber recibido el informe respectivo, citará y escuchará al alumno (a) infractor, para este fin deberá levantar una acta y organizar toda la información y pruebas que generen un concepto claro de la naturaleza del hecho.

El alumno (a) podrá preparar y ejercer su defensa en la mencionada entrevista. Igualmente se tomarán en cuenta todas las opiniones y pruebas presentadas por el personal administrativo, docente, coordinadoras o directivos etc.

El comité impostergablemente, tomará una decisión e informará anexando el respectivo proyecto de resolución a la Dirección de la institución, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de la entrevista, la misma que tendrá un día (01) hábil para emitir la correspondiente resolución. El comité en referencia, podrá resolver automáticamente lo no contemplado en el presente Reglamento.

**Art. 58 CRITERIOS PARA APLICAR LAS SANCIONES:**

Para determinar la sanción a aplicar, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La naturaleza y gravedad de los hechos
- b) La edad del alumno (a)
- c) El grado de responsabilidad en los hechos.
- d) Los esfuerzos del alumno (a) por reparar los daños causados
- e) La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
- f) La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I.E. Y DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

#### **CAPÍTULO XII**

##### **DE LA ORGANIZACIÓN**

**Art. 59.** La estructuración de nuestra institución es de la siguiente manera :

- A) Órgano de Dirección : Dirección y Comité Directivo
- B) Órgano de asesoramiento pedagógico : Coordinadoras de cada uno de los niveles
- C) Órgano Jerárquico y docentes :
  - \* Coordinadora Académica del nivel Inicial
  - \* Coordinadora Académica del Nivel Primaria
  - \* Coordinador (a) Académica del Nivel Secundaria ( T.M y T T)
  - \* Coordinador de O.B.E.
  - \* Cuerpo Docente.
- D) Órgano de Apoyo :
  - \* Secretaría
  - \* Cuerpo de Auxiliares de Educación
  - \* Personal de limpieza. etc.
- E) Órganos de Instancias de Coordinación y Participación :
  - \* Comité Especial de Evaluación
  - \* Asamblea General de Docentes
  - \* Comité de Aula
  - \* Municipio Escolar. etc.

#### **CAPÍTULO XIII**

## DE LAS COMISIONES Y COMITÉS E INSTANCIAS DE LA I.E

### **Art. 60 ASAMBLEA GENERAL:**

La asamblea general estará conformada por todos los trabajadores que laboran en la Institución Educativa.

**Art. 61.-** La asamblea general puede ser de dos tipos :

A) Reuniones Ordinarias

B) Reuniones Extraordinarias

**Art. 62.-** Las reuniones ordinarias se realizarán al final de cada bimestre, con la finalidad de evaluar las actividades técnico-pedagógico y otras actividades, esta se comunica por escrito y por lo menos con dos días de anticipación.

**Art. 63.-** Las reuniones extraordinarias se realiza cada vez que sea necesarias, pueden ser por iniciativa de la Directora, o a solicitud de la mayoría simple del cuerpo docente. Esta se comunica por escrito, con la respectiva agenda que motiva la reunión y por lo menos con dos días de anticipación. En determinadas situaciones, estas reuniones podrán hacerse por nivel (reunión de docentes).

**Art. 64.-** Las asamblea ordinarias se realizarán en un solo turno, sea en la mañana, tarde o noche.

**Art. 65.-** El personal que no siendo su turno acredite fehacientemente labora en otra institución, o tener otra actividad programada en el horario convocado para asamblea, recibirá las facilidades del caso en la hora de ingreso.

**Art. 66.-** La secretaria de la institución asistirá a las reuniones, y es la encargada de elaborar el acta, se responsabiliza de su corrección, seguridad y autenticidad de las intervenciones de los docentes. al inicio y al término de cada reunión se dará la lectura del acta correspondiente para su aprobación

**Art. 67.-** Durante el desarrollo de la asamblea, cada uno de los asambleístas deberá conducirse con respeto y cortesía con cada uno de los demás participantes. Está prohibido el uso de insultos, groserías o adjetivos que califiquen y/o denigren la dignidad de las personas. Quien lo haga deberá pública e inmediatamente retirar la o las palabras ofensivas, de no hacerlo, se dejará constancia en el acta y dentro de las 24 horas laborables siguientes se le amonestará a través de un memorando por su jefe inmediato superior, bajo responsabilidad.

**Art. 68.-** La asamblea será conducida por la Directora o quien lo remplace, y es por su intermedio el pedido y uso de la palabra. La asistencia del personal directivo y coordinadoras es obligatorio .

**Art. 69.-** El quórum para la asamblea ordinarias u extraordinarias, será la mitad más uno del número legal del personal de la Institución Educativa. Los acuerdos serán tomados por mayoría simple, en caso de empate la Directora tiene voto dirimente.

### **Art. 70.- ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS :**

La asamblea de ex alumnos tiene las siguientes funciones :

- a) Participa en la organización, programación y ejecución de actividades que tengan como fin el mejoramiento de la entidad educativa .



- b) Promover el respeto permanente a su colegio.
- c) Coordina con la dirección de la I.E. los programas que en beneficio del educando realice la asociación.
- d) Participar en el proceso educativo de la institución a través de la organización y ejecución de actividades que ayuden al mejoramiento de la entidad

**Art. 71.- MUNICIPIO ESCOLAR:**

El municipio escolar, es un organismo de participación estudiantil, está conformado por los siguientes órganos :

- a) El Consejo Escolar
- b) La Junta Directiva
- c) el Comité de vigilancia.

**Art. 72.-** EL Consejo Escolar está integrado por todos los alumnos (as) de la institución

**Art. 73.-** La Junta Directiva es el órgano executor de las decisiones que toma el Consejo Escolar. Las elecciones de la Junta Directiva y del Comité de Vigilancia se realizan cada DOS AÑOS. La Junta Directiva es Presidida por el Alcalde Escolar y está formada por:

- a) Alcalde
- b) Teniente Alcalde
- c) Regidor de Salud
- d) Regidor de Educación Cultura y Deporte
- e) Regidor de Ecología y Forestación
- f) Regidor de Turismo
- g) Regidor de Educación Vial.

**Art. 74** El Alcalde (a) representa al Municipio Escolar de la Institución ante eventos y ceremonias públicas en que participe nuestra Institución Educativa.

**Art. 75.** Las elecciones del Municipio Escolar y lo no contemplado en el presente Reglamento se conducen de conformidad a lo establecido en la Directiva N° 005- VMGP-DINEIP-2002 y en las demás normas pertinentes.

**Art. 76. SOBRE LAS PROMOCIONES:**

**A) VIAJES O EXCURSIÓN DE LAS PROMOCIONES:**

Para realizar los viajes de promoción y/o excursión se debe tener en cuenta los siguientes criterios como son :

- a) Las promociones sólo son realizadas por los alumnos (as) que estén cursando el Quinto grado del nivel Secundaria, el cual pueden emplear hasta un máximo de 02 días de labores académicas.
- b) Los viajes de promoción, lo pueden realizar como máximo, hasta la segunda quincena del mes de noviembre.
- c) Los alumnos (as) por ser menores de edad, los gasto que ocasione el viaje de excursión serán sufragados en su totalidad y bajo su responsabilidad por los padres de familia etc.
- d) Todas las actividades programadas, serán asumidas por el Comité de Aula de PP.FF. y con el asesoramiento y supervisión del docente Tutor o Asesor, elegido por los alumnos (as) en asamblea de los mismos.
- e) Una vez confirmado el lugar del viaje, y cumplir con todos los requisitos que demande la salida de

los (as) alumnos de la institución etc.

- f) Para que el alumno (a) , pueda participar del viaje, debe haber cancelado el total del aporte, que le corresponde a la tesorera (o) del Comité de Aula, por lo menos OCHO días, ante de la fecha del viaje
- g) La tesorera (o) un alumno (a) representante de la promoción y el asesor (a), serán quienes realicen el contrato correspondiente, con el objeto de darle mayor legalidad y seriedad de la misma.
- h) Para que la institución emita la Resolución Directoral, autorizando el viaje respectivo, los organizadores y responsables harán llegar por lo menos con SEIS días útiles de anticipación la documentación respectiva.
- i) Para que se efectuó el viaje de promoción es necesario la participación como mínimo el 70 % del alumnado. De no llegarse a esta meta, no se autorizará la salida de los alumnos etc.
- j) Aquel alumno (a) que tenga mala conducta en comportamiento, no podrán participar del viaje, al no cumplir con sus deberes han perdido sus derechos.
- k) Al término del viaje de promoción o excursión, la asesora responsable, emitirá un detallado informe sobre el viaje efectuado y el comportamiento de los alumnos (as). Aquellos que no han sabido respetarse y respetar a los demás. Será sancionados en concordancia con lo estipulado a las normas y reglamento de la institución.
- l) Cuando la Agencia encargada de la conducción del viaje, otorgue cupos de viaje, estos se usarán para cubrir el costo del viaje del o docentes que acompañan y que son los responsables de los mismos.

#### **B) FIESTA DE PROMOCIÓN :**

Se cumplirán siguiendo los siguientes criterios que son :

- a) La docente y/o asesora de la promoción de acuerdo a su Plan de Trabajo, y con la coordinación con los padres de familia o el comité de aula, tomarán los acuerdos pertinentes al baile de promoción.
- b) La docente y/ o asesor (a) de la promoción, se sujetarán al cronograma y fechas señaladas en el Plan de Trabajo de la Institución, de no hacerlo será objeto a una llamada de atención y suspensión de la misma.
- c) Si la fiesta de promoción lo hicieran en un local externo, tendrá que elevarse un documento de contrato, donde figure la firma del docente, el presidente y el tesorero (a) del comité de aula, para así evitar malos entendimientos etc.
- i) La fiesta de promoción en el NIVEL SECUNDARIA será el sábado 17 de diciembre.

## **TÍTULO VII**

### **GESTIÓN PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**Art. 77.-** En los tres niveles, los programas de estudios elaborados por el Ministerio de Educación, establecen Competencias, Capacidades y Contenidos básicos, que orientan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Art. 77.-** El personal directivo, coordinadoras, docentes, deben participar en todas las actividades académicas y en las actuaciones cívico-patrióticas y entonar el himno nacional con unción patriótica.

**Art. 78.-** Los Auxiliares de Educación de ambos turnos, son responsables de velar, que la formación de los alumnos (as) se realice antes de ingresar a las aulas y después de la jornada escolar.

## **CAPÍTULO XV**

### **CURRÍCULO**

**Art. 79.-** El currículo comprende experiencias formativas e informativas de carácter teórico-práctico en el campo científico, humanístico y técnico, con el fin de contribuir al desarrollo integral del educando.

**Art. 80.-** La metodología y el sistema pedagógico se establecen en el Proyecto Curricular de Centro, en armonía con los planes y programas emanadas del Ministerio de Educación.

**Art. 81.-** La supervisión en la institución es responsabilidad del personal directivo y las coordinadora del nivel. Las acciones de supervisión se ejecutarán en forma permanente durante todo el año escolar.

**Art. 82.-** El equipo de supervisión educativa en el nivel Inicial está integrado por la directora, la subdirectora coordinadora académica, y por un docente responsable, quienes conforman su plan de actividades.

**Art. 83.-** El equipo de supervisión educativa en el nivel Primaria, está integrado por la Directora, subdirector la coordinadora académica, y por un docente responsable, quienes laborarán su Pla de Supervisión.

**Art. 84.-** El equipo de supervisión educativa en el nivel secundaria, está integrado, por la directora, el subdirector de F.G, por la coordinadora académica, y un docente del área a supervisar, previo Plan de Supervisión y la Ficha de la misma etc.

**Art. 85.-** Tanto los supervisores como el docente supervisado, tiene el deber de tratarse con respeto y amabilidad, durante el proceso de supervisión.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS**

#### **A.- PRIMERA : SITUACIONES Y ASUNTOS NO PREVISTAS :**

Todas las situaciones y asuntos no previstos en el presente Reglamento Interno serán resueltos por la autoridad a quien corresponda, según su naturaleza y circunstancias, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico y en las disposiciones

fundamentales de este Reglamento Interno, atendiendo al interés superior del educando.

**B.- SEGUNDA : ARCHIVO DEL REGLAMENTO INTERNO :**

El ejemplar original del Reglamento Interno, se conservará en los archivos de la Institución Educativa “ CIRO ALEGRÍA”, en caso de existir dudas acerca del contenido de las disposiciones de cualesquiera copias de estos instrumentos normativos, se tendrá como cierto y fidedigno el contenido de las copias originales que se mantienen en los archivos originales etc.

**C) TERCERA : REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO :**

Toda modificación al presente Reglamento, será consultado obligatoriamente a la Dirección, quien aprueba las reformas a través de una Resolución Directoral. El proceso de reforma del presente Reglamento Interno, debe promover y garantizar la participación activa y la más amplia consulta de los integrantes de la Institución Educativa

**D) CUARTA : APROBACIÓN Y VIGENCIA :**

El presente Reglamento Interno, entra en vigencia a partir de su aprobación y oficialización a través de una Resolución Directoral.

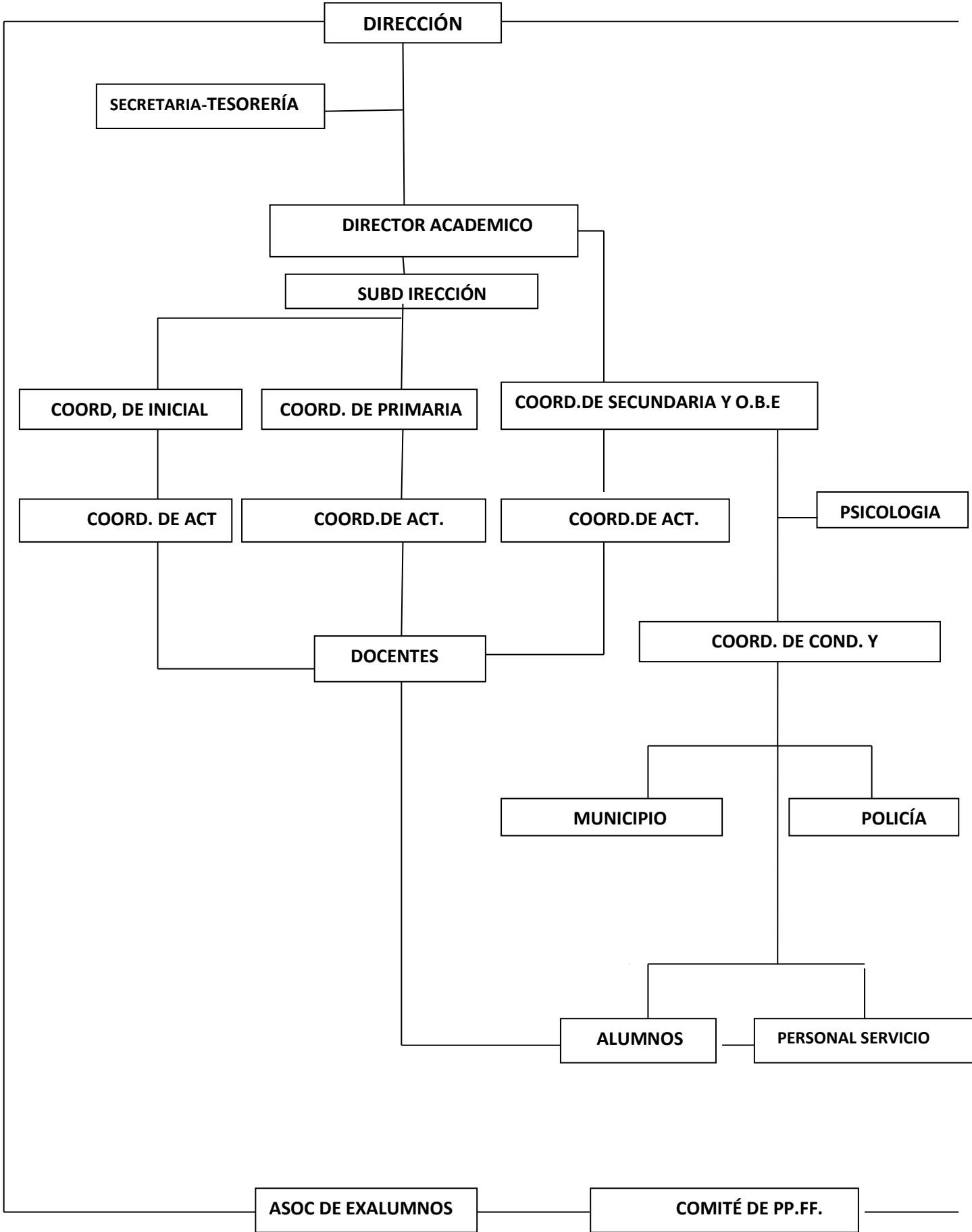
**E) QUINTA : EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO :**

Se creará una Comisión Especial, constituida por la Directora de la institución, los subdirectores del nivel inicial y secundaria y tres docentes elegidos en asamblea de docentes, para velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

**F) SEXTA : DISCUTIDO Y APROBADO POR :**

- Representantes de los docentes de la I.E. “ CIRO ALEGRÍA”
- Representante del personal administrativo.
- Representante de los Comités de Aula.
- Representante de los alumnos de la I.E
- Directora
- Subdirectores
- Las Coordinadoras de los diversos niveles.

# ORGANIGRAMA DE LA I.E.P “ CIRO ALEGRÍA”



**MANUAL**

**DE**

**FUNCIONES**

**I.E.P. "CIRO ALEGRÍA"**

**FLORENCIA DE MORA**

# **MANUAL DE FUNCIONES DE LA I.E.P. “ CIRO ALEGRÍA” – DE FLORENCIA DE MORA**

## **I.- FUNCIONES DE LA DIRECTORA :**

La Directora, es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa. Es la responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos institucional y administrativo, , le corresponde conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley Nº 28044. Tiene las siguientes funciones :

### **1.- EN LO PEDAGÓGICO :**

- A) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica
  - B) Promulgar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.
  - C) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar los servicios educativos.
  - D) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
  - E) Suscribir, en las instituciones educativas convenios y/o contratos, con fines educativos, organizar eventos de capacitación y actualización docente.
  - F) Vincular la oferta educativa con las demandas del mundo del trabajo y de la comunidad.
  - G) Estimular y organizar la participación de los alumnos de la I.E. en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por Ministerio de Educación y otras instituciones, de acuerdo a las presentes normas.
  - H) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de inter-aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del PEI.
  - I) Apoyar la práctica docente de los estudiantes de las universidades, Institutos Superiores y Facultades de Educación , supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.

### **2.- EN LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

- A) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución Educativa, siguiendo las orientaciones de las normas oficiales y atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles existente en la I.E.
- B) Adjudicar la administración de los kioscos del nivel primaria y secundaria de la I.E de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- C) Autorizar el uso eventual y alquiler de los ambientes de las instalaciones de la I.E. de acuerdo a las normas oficiales, asegurando la conservación del medio ambiente de las

Instalaciones y equipos, y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos de la I.E.

### **3.- EN LO ADMINISTRATIVO :**

- A) Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo  
las coordinadoras de actividades de la I.E.
- B) Organizar el proceso de matrícula, autorizando traslados de matrícula y expedir certificados de estudios. Dentro de lo normado, aprobar la nómina y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos (as) en documentos oficiales, exonerar de áreas (Educ. Física, Religión) etc.
- C) Seleccionar y proponer, la contratación del personal docente y administrativo en todos los niveles, que reúna los requisitos legales en función de las plazas que correspondan a la I.E
- D) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes.

### **4.- EN LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA :**

- A) Convocar y presidir el CONEI, de la Institución Educativa.
- B) Coordinar con los comités de aula, sobre actividades programadas por la institución.
- C) Prevenir y mediar en las situaciones de conflicto, creando condiciones, que favorezcan relaciones humanas positivas en el interior de la comunidad escolar.
- D) Garantizar la integración de la I.E. de alumnos (as) con necesidades educativas especiales, en los casos que lo ameritan.
- E) Delegar funciones a los Subdirectores (a) y a otros miembros de la comunidad escolar.
- F) Otras funciones establecidas en las normas legales o administrativas vigentes o inherente a su cargo etc.

## **II.- FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADEMICO**

Depende de la Directora de la Institución, tiene las siguientes funciones

- A) Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico-pedagógico
- B) Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando
- C) Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal de los diversos niveles , de los documentos propio de la institución.
- D) Participa en la formulación del PAT (programa anual de trabajo) y en las reuniones de CONEI



- E) Organiza el trabajo educativo y participa junto a las coordinadoras académicas y los docentes en la elaboración del horario de clases y cuadro de horas.
- F) Asesora al docente de área en la aplicación del manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- G) Supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo, remitiendo el consolidado de inasistencias de los docentes a la dirección para los descuentos de acuerdo a ley.
- H) Coordina y controla la administración y uso racional de los equipos, talleres, laboratorio y demás recursos y material educativo requerido.
- I) Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación
- J) Convoca y dirige las reuniones técnico-pedagógico, para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- K) Promueve, organiza y ejecuta eventos, capacitación y actualización docente, así como en la realización de estudios de investigación para mejorar métodos y material educativo.
- L) Es corresponsable de la formación de los alumnos (as) tanto al ingreso como a la salida de clases, del izamiento del pabellón nacional, y de las ceremonias cívica los días que corresponda
- M) Representa por delegación a la directora.
- N) Asesora a la directora, en lo referente al aspecto técnico-pedagógico de los niveles respectivo.
- O) Supervisa el correcto cumplimiento y ejecución del Calendario Cívico Escolar
- P)** Otras funciones establecidas por las normas legales administrativas , inherente a su cargo.

### **III.- FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA.**

Depende del Director Académico, es la responsable de la planificación, organización, dirección, supervisión y del control del desarrollo de las actividades, técnico-pedagógico del nivel de educación Inicial y Primaria Tiene las siguientes funciones :

- A) Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones del personal a su cargo.
- B) Convoca, dirige reuniones técnico-pedagógico, para coordinar el trabajo educativo
- C) Promueve la preparación del material educativo propio de su nivel.
- D) Elabora en coordinación con la comisión respectiva, el horario de trabajo del personal docente.
- E) Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando en su respectivo nivel
- F) Resuelve los problemas académico y de conducta de los alumnos (as), ante la inquietud del o los padres de familia.

- G) Por delegación, supervisa, evalúa y controla la asistencia y permanencia del personal docente, a su cargo, remitiendo el consolidado de inasistencia de los docentes a la Dirección de la institución, para los descuentos, de acuerdo a Ley.
- H) Participa en la elaboración del PAT.
- I) Asesora e informa a la directora, sobre el aspecto técnico pedagógico, de su nivel.
- J) Representa por delegación a la directora.
- K) Otras funciones establecidas por las normas legales administrativas vigentes.

#### **IV.- FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS DEL ÁREA ACADÉMICA.**

Depende del Director Académico y de la Subdirectora, son las responsables de coordinar , supervisar y brindar asesoramiento técnico pedagógico, a los docentes de área de la especialidad a su cargo. Tiene las siguientes funciones :

- A) Participa en la formulación del PAT, el cuadro de horas y horarios de clases
- B) Coordina, supervisa y evalúa la programación curricular, las unidades de aprendizaje, la elaboración del material educativo y el proceso de enseñanza aprendizaje de los docentes de la especialidad a su cargo, programa acciones, apoya y evalúa los períodos de reajuste.
- C) Promueve el desarrollo de métodos –técnicas de estudio y material educativo, sobre el intercambio de experiencias entre los docentes del área a su cargo y su actualización y capacitación permanente.
- D) Brinda asesoramiento técnico-pedagógico a los docentes a su cargo, en la preparación de clase
- E) Apoya permanentemente a los docentes, en las diversas áreas, para mayor logro de las acciones educativas a su cargo.
- F) Supervisa la formulación de los registros de evaluación y la estructuración de pruebas de evaluación en especial las parciales y bimestrales, de las áreas respectivas y que cumpla con los parámetros propuestos, antes de imprimirlas estará con el visto bueno de la subdirección, en caso contrario se devolverá al docente para su corrección.
- G) Formulan y presentan al inicio del año escolar su Plan de Trabajo.
- H) Informa en asamblea de docentes, sobre el rendimiento académico al finalizar cada bimestre
- I) Establece los cuadros de méritos de los alumnos (as), cuadros estadísticos en cada bimestre
- J) Otras funciones establecidas por las normas legales administrativas vigentes.

#### **V.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE BIENESTAR DEL EDUCANDO ( O.B.E)**

Depende del Director Académico, es el responsable de conducir las actividades de orientación de bienestar del educando, en la institución educativa. tiene las siguientes funciones :

- A) Programa, organiza, coordina, ejecuta, supervisa y evalúa a los grupos estudiantiles en las diversas actividades programadas por la institución.
- B) Es responsable por la formación integral de los alumnos (as), supervisa el ingreso y salida del plantel, así como en las horas de clase, en el izamiento del pabellón nacional, y de las ceremonias cívicas dentro y fuera de la institución.
- C) Promueve y desarrolla acciones de asistencia social, orientación vocacional, académica y moral .
- D) Organiza en coordinación con el departamento de psicología la Escuela para Padres, para asegurar su decidida participación en la formación integral de los alumnos (as)
- E) Detecta problemas que presentan los educandos a fin de buscar solución, en el apoyo del área de psicología.
- F) Coordina programas para lograr el desarrollo armónico bio-psicosocial del educando.
- G) Otras funciones inherentes a su cargo establecidas en las normas legales administrativas vigentes.

## **VI.- FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS DE ACTIVIDADES :**

Depende del Director Académico, tiene la responsabilidad de programar, organizar, coordinar y evaluar, todo lo relacionado a actividades y promoción general

Cumple las siguientes funciones :

- A) Promueve, organiza, orienta , ejecuta y evalúa eventos, certámenes y otras relacionados con la participación de los docentes y la comunidad.
- B) Elabora proyectos de normas relacionados con la participación de la promoción, la familia, el deporte, la recreación, concursos etc.
- C) Formula, controla y evalúa el Calendario Cívico Escolar de la Institución.
- D) Apoya la organización y funcionamiento de los Comités de Aula de padres de familia, en coordinación con los docentes de aula.
- E) Programa supervisa y evalúa las actividades educativas extra curricular.
- F) Estimula, orienta y supervisa la organización del alumnado para canalizar su participación en cualquiera de las actividades programada por la institución.
- G) Establece relaciones en las organizaciones de base para el desarrollo de las actividades.
- H) Informa al subdirector (a), periódicamente de las actividades cumplidas en la institución.
- I) Cumple otras funciones a fines, que le asigne el subdirector (a) y/o Directora.

## **VII.- FUNCIONES DE LA PSICOLOGA (O) :**

Depende del Director Académico. Cumple las siguientes

funciones que son :

- A) Ayudar a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños y adolescentes.

- B) Orienta al docente sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten.
- C) Estimular a la creatividad, al interés, hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como del estudiantado.
- D) Buscar soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto, tolerancia, que deben estar presentes en la institución.
- E) Procurar dar una formación permanente y colectiva (charlas, diálogos) relacionados con lo que es la formación académica.
- F) Fomentar y favorecer la implementación de la orientación educativa , para guiar a los padres, docentes, y de manera especial a los estudiantes, para que estos se conozcan a si mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- G) Estructura programas de orientación escolar y vocacional que permitan al alumno (a) realizar una satisfactoria adaptación al ambiente de la escuela, del hogar y de la comunidad.
- H) Prestar atención individual a los casos especiales de alumnos (as) con problemas de aprendizaje o disciplina
- I) Implementar programas de orientación vocacional, a fin de que los estudiantes elijan su futuro campo de trabajo de acuerdo a sus intereses, aptitudes y otras características de personalidad.
- J) Implementar programas de Escuela para Padres
- K) .Citar a los padres de familia, cuando es necesario en cada una de las problemáticas que se presenten sugiriendo acciones específica.

### **VIII.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES :**

Depende del Director Académico y la Subdirectora, el docente , es el agente fundamental de la educación y contribuye conjuntamente con la familia, la comunidad y el estado al desarrollo integral del educando. Tiene las siguientes funciones :

- A) Planifica, desarrolla y evalúa actividades que aseguren el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad que integra.
- B) Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y en reuniones de coordinación académica a los que son convocados.
- C) Cumple sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la constitución, a las leyes del estado y a los fines de la Institución Educativa.
- D) Programa desarrolla y evalúa el proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades curriculares inherentes al área o grado a su cargo.

- E) Orienta al educando respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios vigentes. Así como a las normas propia de la institución.
- F) Prepara y emplea material didáctico, método y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular del área o grado a su cargo.
- G) Elabora y aplica separatas, guías de práctica, asignaciones, cuestionarios esquemas y oras afines del proceso enseñanza y aprendizaje de su especialidad.
- H) Integra voluntariamente comisiones de trabajo y participa de las acciones que permitan el mejor logro de las actividades programadas.
- I) Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la comunidad, respetando sus valores éticos y sociales, asiste los días lunes obligatoriamente a la formación para rendir honores a los símbolos patrios, y la bienvenida a los alumnos al comenzar o dar inicio a la jornada de trabajo.
- J) Realiza acciones de recuperación académica o pedagógica.
- K) Participa en las actividades culturales y artísticas en cumplimiento del Calendario Cívico Escolar y otras que contribuyan a la formación integral del educando. ( según fecha asignada).
- L) Mantiene coordinación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- M) Colabora en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la Institución Educativa.
- N) Realiza acciones de tutoría en las secciones a su cargo.
- O) Presenta a la coordinadora académica o al subdirector, documentos técnico pedagógico (Programación Anual, Unidades de Aprendizaje, Registros Oficiales, Informes propio de su área y demás ) referidos al desarrollo de su labor docente etc.
- P) Coordina con el tutor (a), e informa al coordinador de O.B.E. sobre los problemas de conducta de los alumnos (as).
- Q) Participa en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo, así como en los eventos de capacitación y actualización programadas y organizadas por la I.E.
- R) Concede facilidades a los alumnos (as), que integran la banda de músicos, los que participan en diversos eventos culturales, académico en bien de la I.E en cuanto a los permisos y evaluaciones.
- S) Otras funciones establecidas por las normas legales administrativas vigentes.

### **IX.- FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN :**

Los auxiliares de educación, son servidores docentes activos, cuya labor es de apoyo Técnico Pedagógico al docente, colabora en la formación y disciplina del alumnado, así como es las acciones administrativas : D.S. N° 19 – 90 ED. Depende del coordinador de O.B.E. cumple con las siguientes funciones.

- A) Promueve el cultivo de los valores de respeto y fraterna conservación con las autoridades educativas y compañeros.
- B) Fomentar en el alumnado el amor y respeto a los símbolos patrios.
- C) Promover el fortalecimiento de la disciplina, y el buen comportamiento de los educandos.
- D) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y estudio entre los educandos, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar propio de la institución.
- E) Verifica, la asistencia diaria de los alumnos, exigiéndoles la justificación de las inasistencias y tardanzas, haciéndole conocer a los PP.FF.
- F) Controla en caso de ausencia del docente, de las tareas escolares en las aulas.
- G) Mantener actualizado por grados y/o secciones a su cargo (en su turno), el Registro de asistencia de los alumnos (as) y sus respectivas justificaciones.
- H) Recabar y entregar selladas las agendas de los educandos, así como hacer el llenado de las citaciones, recomendaciones, comunicados a los padres etc.
- I) Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de los educandos.
- J) Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la institución educativa.
- K) Realiza las formaciones del alumnado en el patio y para las actuaciones cívicas patrióticas
- L) Mantener informado a los padres de familia sobre la conducta de sus menores hijos (as), dentro y fuera del plantel
- M) Cualquier problema que se presente será resuelto (a) en primera instancia por su persona en caso lo amerite lo pasará al coordinador de OBE.
- N) Organiza los grupos estudiantiles en coordinación con las coordinadoras académicas y/o O.B.E
- O) Otras funciones establecidas en las normas legales administrativas vigentes.

## **X.- FUNCIONES DE SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN.**

La secretaría de la I.E. es el órgano de apoyo administrativo , que controla la documentación oficial, relacionada con las actividades internas y externas, da tramite las directivas impartidas por la entidad

Depende de la Directora de la I.E. y tiene las siguientes funciones :

- A) Orienta, asesora y atiende al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre los trámites documentarios en la Institución Educativa, durante el horario de atención establecido.
- B) Recepciona, registra, clasifica y distribuye los documentos que ingresan, con previo cargo.
- C) Realiza el seguimiento y control de documentos a su cargo, informando a la directora.

- D) Organiza, coordina y conduce el trámite documentario y archivo general.
- E) Computariza la documentación emitida por el órgano directivo.
- F) Prepara el despacho de la directora de la institución.
- G) Organiza y mantiene actualizado el archivo.
- H) Vela por la conservación y la seguridad de bienes a su cargo.
- I) Es la responsable de extender, recibos de tesorería por cualquier documento que se expende en secretaría
- J) Llena los certificados de estudios, prepara las Actas consolidadas y otros documentos que solicitan los alumnos (as) y/o padres de familia
- K) Asiste a las reuniones convocadas por la directora, con el respectivo, y es la encargada de llevar el Libro de Acta, redactando fehacientemente los acuerdos tomados en las asambleas y/o reuniones
- L) Otras funciones afines a su cargo y las establecidas en las normas legales o administrativas legales.

#### **XI.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO :**

Depende de la directora de la institución. Tiene las siguientes funciones :

- A) Controla el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- B) El personal de servicio, es el responsable de los bienes de la institución.
- C) No permite el ingreso de personas inadecuadamente vestidas, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno , así como a personas ajeno a la institución fuera del horario de atención y días feriados, salvo autorización firmada por la directora.
- D) Controlar que los bienes, enseres y otros que salen de la institución, cuentan con la debida y pertinente autorización de la directora u otro directivo.
- E) Realiza la limpieza de las oficinas, aulas, SS.HH, mobiliario escolar y demás ambientes, tanto interno como externo de la institución.
- F) Vela por la seguridad y buena conservación del mobiliario.
- G) Realiza labores de consejería.
- H) Cumple fielmente con su jornada y horario de trabajo, de acuerdo al horario pre-establecido
- I) Firmar en el registro de asistencia su hora de ingreso y de salida.
- J) Realiza otras funciones afines a su cargo y las establecidas en las normas legales o administrativas vigentes.

#### **XII.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA :**

Es una institución de participación, coordinación y apoyo a la acción educativa, que se da en la Institución Educativa “ CIRO ALEGRÍA”, orientado a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios educativos. etc. sus funciones son :

- A) Participación activa de cada padre de familia de los proyectos educativos en cada uno de los Niveles de nuestra Institución.
- B) Hacer cumplir los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Aula.
- C) Participar activamente en coordinación con la docente del aula y los directivos de la institución  
en las diversas actividades programadas por el aula y/o Institución
- D) Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional del Centro Educativo.
- E) Participación en las Ceremonias Cívico Patrióticas, actividades deportivas , recreativas y en el Aniversario de nuestra Institución.
- F) Participar en las asambleas informativas de carácter técnico- pedagógico.
- G) Colaborar en todo lo que contribuya a la formación integral de su hijo (a) representado.
- H) Ser miembro del Comité de Aula, así como elegir a sus representantes.
- I) Manifiestar sus opiniones y sugerencias al docente de aula, coordinadora y directivos, en un ambiente de respeto, confianza y cordialidad.
- J) Respetar las normas de funcionamiento propio del plantel.