

I.E.P "CIRO ALEGRÍA"



**REGLAMENTO INTERNO**

**Y**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**FLORENCIA DE MORA**

**2021**

## INDICE

- **Resolución Directoral.**
- **Reseña Histórica**
- **Visión – Misión**
- **Axiología Institucional**
- **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 De los Padres, Madres y Representantes.**
- **Título IV De las Normas Internas de Convivencia.**
- **Capítulo I De la Matrícula, Evaluaciones Promoción y Certificación de los alumnos (as)**
- **Capítulo II De las Normas Generales de Convivencia.**
- **Capítulo III De las Normas y Reglamentos Especiales.**
- **Título V Disciplina de Alumnos y Alumnas.**
- **Capítulo I Objetivos, Principios, Derechos y Garantías de alumnos (as)**
- **Capítulo II De los Tipos de Faltas.**
- **Capítulo III De las Sanciones.**
- **Capítulo IV Procedimiento Administrativo para la Aplicación de las Sanciones.**
- **Título 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 Director Académico.**
- **Funciones de la Subdirectora del Nivel Inicial y Primaria.**
- **Funciones de las Coordinadoras del Área Académica.**
- **Funciones del Coordinador de T.O.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.**

**“AÑO DEL BISENTENARIO DEL PERU. 200 AÑOS DE SU MINDEPENDENCIA”**

Florencia de Mora, marzo del 2021

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2021-UGEL N° 02-DI-IEP-CA-FM. -**

**VISTO:** El anteproyecto del REGLAMENTO INTERNO Y EL MANUAL DE FUNCIONES, de la Institución Educativa Privada “ CIRO ALEGRÍA”, del distrito de Florencia de Mora, elaborado por el Director Académico el docente SEGUNDO H. QUEZADA SÁNCHEZ, la Subdirectora la docente SILVIA SOLÓN CASTRO y Coordinadores de los tres niveles, después de haberse puesto en consideración el documento en reunión con los directivos, coordinadores y docentes.

.....

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 68º de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, señala que es función de la Institución Educativa elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Interno entre otros. Que, el artículo 137º Instrumento de Gestión Educativa del D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, que establece el Reglamento Interno (R.I), regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. En este contexto, es necesario que la Institución Educativa cuente con un instrumento de gestión que oriente su labor pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico

.....

Estando acorde con la elaboración, revisión del REGLAMENTO INTERNO; de conformidad con el D.S N° 03-83-ED: Reglamento de Educación Inicial, Primaria y Secundaria de Menores, 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. Y de acuerdo al oficio Mult. N° 025-2021-GRLL-GGR/GRSE-UGEL N° 02-LE-D/AGP. Se está actualizando el nuevo Reglamento Interno, dando cumplimiento a las Normas Legales Vigentes.

.....

**SE DECRETA:**

- 1º.- APROBAR : El presente Reglamento Interno Actualizado de la Institución Educativa Privado “ CIRO ALEGRÍA”, del distrito de Florencia de Mora, que consta de OCHO Títulos, QUINCE Capítulos, OCHENTASEIS Artículos y SEIS Disposiciones Finales. Adjuntando el documento como es el Oficio N°056-GRLL-GGR/GRSE-SGGP
  - 2º.- ENCARGAR: A la Subdirectora, Docentes, Coordinador de T.O.E. Auxiliares de Educación, Personal Administrativo y Padres de Familia, la difusión y cumplimiento del presente Reglamento
  - 3º.- COMUNICAR: Al personal docente, Administrativo, Alumnos (as), Padres de Familia, la aplicación del presente documento.
  - 4º.- DEJAR : Sin efecto las demás normas de administración y organización interna de la Inst.
  - 5º.- SU VIGENCIA: Es a partir del mes de marzo del 2021 hasta la aprobación del nuevo reglamento actualizado en el año 2022.
- .....

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, APLIQUESE Y ARECHIVESE**

\_\_\_\_\_  
**LIC. VIOLETA CASTRO AVALOS**  
**DIRECTORA**

# **RESEÑA HISTÓRICA**

La Institución Educativa Privada “ CIRO ALEGRÍA “ del distrito de Florencia de Mora, nace como una propuesta pedagógica y de gestión totalmente de avanzada, es decir de constante actualización, creatividad e innovación; creada con R.D.Nº 000701-97 Nivel Inicial , R.D.R. Nº 03309-98, Nivel Primaria , R.D. Nº 005520-12 Nivel Secundaria y R.D. Nº 005321-14, teniendo como gerente general la Licenciada Haydee Castro Avalos, a la Directora General Licenciada Violeta Castro Avalos, como Director Académico al docente Segundo Humberto Quezada Sánchez, como Sub Directora del nivel Inicial, Primaria y Secundaria la miss Silvia Solón Castro, Coordinadora del Nivel Inicial, la docente Katherine, Albuja Benites, Coordinador del Nivel Primaria el docente Marco Villacorta Sánchez, y el Coordinador del Nivel Secundaria el docente Michel Solón Castro, en la actualidad aproximadamente contamos con..... estudiantes en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria respectivamente; nuestra plana docente lo conforman ..... docentes comprometidos con la niñez y juventud florentina, contamos con un local exclusivo para cada nivel; como es el moderno local del Nivel Secundaria, con la mejor infraestructura acorde con la modernidad y seguridad certificada.

La Institución Educativa, lleva el nombre de un escritor, político y periodista peruano CIRO ALEGRÍA BAZÁN, quien es uno de los máximos representantes de la narrativa indigenista, marcada por la creciente conciencia sobre el problema de la opresión indígena y por el afán de dar a conocer esta situación, hijo predilecto de la provincia de Huamachuco, tierra que lo vio nacer.

Desde su creación en el año 1997, se ha convertido en una institución Líder en el distrito de Florencia de Mora y en el norte del País, gracias a su excelente calidad educativa y a la presencia de una plana docente joven eficientemente capacitada, brindando a sus estudiantes una educación integral basada en la excelencia Académica y a la práctica diaria de los valores humanos y cristianos que hacen falta en el mundo de hoy.

Desde su creación, la Institución Educativa Ciró Alegría, ha ido incrementando la calidad de alumnos en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria contando actualmente con los locales debidamente implementados acorde con las novedades tecnológicas que la educación actual requiere, asimismo la Institución Educativa ha logrado obtener diversos premios en las áreas de matemática, ciencias, letras y arte en cuanto concurso ha participado a nivel local, regional y nacional, siendo esto reconocido por los estudiantes y padres de familia quienes renuevan cada año su confianza en la educación que se brinda en nuestra Institución Educativa.

Todo esto, es como consecuencia de contar con un proyecto educativo propio, acorde con la calidad actual que nos sirve para formar y preparar a nuestros alumnos para que afronten la vida de una manera diferente, respetando la vida, la libertad y la búsqueda de la verdad, para que su futuro profesional en los centros de educación superior sea exitoso y sean personas de bien para la sociedad.

El compromiso de su directora Lic. Violeta Castro Avalos es la seguir trabajando para lograr una institución con presencia Nacional en el 2022.

# **VISIÓN**

Ser una Institución líder en la innovación, formadora de educandos creativos. Críticos, competentes, mediante la formación integral y permanente sustentada en una cultura de valores, respetando sus identidades, capaces de adaptarse a los nuevos paradigmas del mundo actual. Así mismo el personal que labora en nuestra Institución Educativa se identifique con el cumplimiento de sus labores y que sean capaces de aprovechar los avances científicos y tecnológicos, que permita coadyuvar el desarrollo y la calidad educativa de nuestra I.E.P.

# **MISIÓN**

Nuestra Institución Educativa al año 2022 se propone mejorar las estrategias metodológicas de enseñanza, aprendizaje acorde con la naturaleza de las diferentes áreas.

Que los estudiantes sean los gestores de su propio aprendizaje, refuercen sus valores, desarrollen competencias de tal manera que se estimule la participación democrática, activa y comprometida de todos los agentes de la Institución Educativa Privada.

# **AXIOLOGÍA INSTITUCIONAL**

**La institución asume los siguientes valores:**

- ❖ **AMOR**
- ❖ **JUSTICIA**
- ❖ **DISCIPLINA**
- ❖ **LIBERTAD**
- ❖ **MORALIDAD**
- ❖ **SOLIDARIDAD**
- ❖ **RESPECTO**
- ❖ **TOLERANCIA**
- ❖ **HONESTIDAD**
- ❖ **RESPONSABILIDAD**
- ❖ **PUNTUALIDAD**
- ❖ **LABORIOSIDAD**
- ❖ **PERSEVERANCIA**
- ❖ **ESPIRITUALIDAD**

# **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo del Colegio

Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio, Estudiantes y Padres de Familia de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA".

El Reglamento Interno se enmarca dentro de los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional; el cual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar. Esto permitirá desarrollar armónicamente nuestro trabajo, formando integralmente a los jóvenes; para vivir en una sociedad democrática.

En el reglamento interno se establecen los parámetros y orientaciones para facilitar el desarrollo de las actividades y las relaciones de nuestros Directivos, Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados; es decir; toda nuestra comunidad educativa y demás personas que participan del desarrollo del proyecto educativo institucional, de nuestros principios y de las normas generales de convivencia establecidas. El reglamento interno se analizará y/o actualizarán anualmente con la comunidad escolar a través del consejo escolar. Además, se entregará a cada apoderado una copia en el período de matrícula para ser conocido e interiorizado. Asimismo, cada profesor jefe deberá difundir el reglamento interno y manual de convivencia en su curso con el fin de que toda la comunidad escolar esté informada.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece las normas básicas de convivencia, regula el funcionamiento organizativo, administrativo, pedagógico de la Institución Educativa. El Reglamento Interno de Trabajo se ha formulado en concordancia con las disposiciones legales de trabajo vigente.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo principal fundamento es la dignidad de las personas y el respeto. La convivencia educativa supone formas de relacionarse a través de la reflexión, mediación y procesos de escucha para la resolución de conflictos en forma pacífica, donde se busca generar aprendizajes sociales y afectivos

Sabemos que la educación es un proceso de aprendizaje y enseñanza, que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que contribuye a la formación integral de las personas, al pleno desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura, al desarrollo de la familia y de la comunidad florentina. Por ello el Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación permanente para todos los miembros de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", y su cumplimiento es de carácter obligatorio. Su aceptación se produce al establecer relación laboral bajo cualquier régimen o modalidad legal en que se contrata al trabajador

Se ha actualizado 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, consta de OCHO Títulos, QUINCE Capítulos, OCHENTAISEIS Artículos y SEIS Disposiciones Finales.

# REGLAMENTO INTERNO 2021 DE LA I.E.P. "CIRO ALEGRÍA"

## TÍTULO I

### NORMAS GENERALES DE EDUCACIÓN

- Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N° 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28044, Ley General de Educación Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- Ley N° 29524, Ley que reconoce la sorda ceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de personas sordo ciegas
- Ley N° 29535, Ley que otorga reconocimiento oficial a la lengua de señas peruana
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGED)
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 3 ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal
- Ley N° 30021, Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30061, Ley que declara de prioritario interés nacional la atención integral de la salud de los estudiantes de Educación Básica Regular y Especial de las instituciones educativas públicas del ámbito del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los incorpora como asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS)
- Ley N° 30150, Ley de protección de las personas con trastorno del espectro autista (TEA)
- Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Ley N° 30432, Ley que promueve y garantiza la práctica del deporte y la educación física en los diferentes niveles de la educación básica pública
- Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la Educación Básica
- Ley N° 30797, Ley que promueve la educación inclusiva, modifica el artículo 52 e incorpora los artículos 19-A y 62-A en la Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30832, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, para potencializar el talento deportivo y asegurar la integración de las personas con discapacidad en el Sistema Nacional del Deporte
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- Ley N° 30947, Ley de Salud Mental
- Ley N° 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH)
- Decreto Legislativo N° 1468, Decreto Legislativo que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19
- Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19



- Decreto de Urgencia N° 100-2020, Decreto de Urgencia que dicta medidas para la convocatoria y celebración de juntas de accionistas y asambleas no presenciales o virtuales
- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva
- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como servicio público esencial
- Decreto Supremo N° 015-2008-ED, Decreto Supremo que autoriza al Ministerio de Educación para disponer la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 4
- Decreto Supremo N° 006-2011-MIMDES, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29524, Ley que reconoce la sorda ceguera como discapacidad única y establece disposiciones para la atención de las personas sordo ciegas
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 017-2015-MINEDU, Decreto Supremo que establece la implementación y ejecución de las evaluaciones del sistema educativo
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones públicas y privadas implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delito de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal
- Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana
- Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”
- Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012- MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para precisar su público objetivo e incorporar dentro de su ámbito de cobertura la prestación del servicio alimentario a las/los escolares de las instituciones educativas bajo las Formas de Atención Diversificada - FAD y/o Modelos de Servicios Educativos
- Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú – Mapa Etnolingüística del Perú
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales
- Decreto Supremo N° 056-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021

- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 5 de Igualdad de Género
- Decreto Supremo N° 009-2019-MC, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos para incorporar el enfoque intercultural en la prevención, atención y protección frente a la violencia sexual contra niñas, niños, adolescentes y mujeres indígenas u originarias
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- Resolución Ministerial N° 0401-2008-ED, que aprueba normas y procedimientos para la gestión del Banco del Libro de Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 0172-2010-ED, que aprueba normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas Públicas que funcionan en el mismo local escolar
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDUVMGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”
- Resolución Ministerial N° 0547-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 017-2013- MINEDUSPE-UEE-EE denominada “Orientaciones para la provisión, procesamiento, producción, análisis y difusión de la Información Estadística del Sector Educación”
- Resolución Ministerial N° 0427-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 020-2013- MINEDUVMGP-DIGEBa denominada “Orientaciones para desarrollar la atención semipresencial en los Centros de Educación Básica Alternativa”
- Resolución Ministerial N° 543-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos”, modificada por Resolución Ministerial N° 645-2016-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 554-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada “Norma para la implementación y ejecución a nivel nacional de Evaluaciones de Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas de Educación Intercultural Bilingüe, de Instituciones Educativas de Educación Intercultural y el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú
- Resolución Ministerial N° 274-2014-MINEDU, que crea el “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes de alto desempeño”
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”
- Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprueba el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar
- Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el “Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”.
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, que aprueba el “Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021” Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 6
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU, que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica y los Programas Curriculares de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria
- Resolución Ministerial N° 241-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas

- Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural
- Resolución Ministerial N° 031-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la implementación de la Intervención Rutas Solidarias: Bicicletas para llegar a la escuela”
- Resolución Ministerial N° 066-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la Constitución de las Brigadas de Protección Escolar (BAPE) en las Instituciones Educativas de la Educación Básica”
- Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia
- Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe
- Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica, incorporen las “Semanas de la Lucha contra la Anemia” en la primera semana del mes de abril y la primera semana del mes de diciembre de su Calendario Cívico Escolar, y que aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 646-2018-MINEDU, que crea el Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el Servicio de Educación Intercultural Bilingüe
- Resolución Ministerial N° 667-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para las instituciones educativas públicas del nivel secundario de la Educación Básica Regular que brindan formación técnica
- Resolución Ministerial N° 072-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el ámbito rural de la Educación Básica Regular
- Resolución Ministerial N° 217-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo No Escolarizado de Ciclo II
- Resolución Ministerial N° 537-2019-MINEDU, que modifica la denominación del “Modelo de servicio educativo para la atención a estudiantes de alto desempeño”, creado por el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 274-2014- MINEDU, por la de “Modelo de servicio educativo para la atención de estudiantes con habilidades sobresalientes” Asimismo, actualiza su contenido
- Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada de Educación Básica se encuentra suspendido mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 7 del COVID-19
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 334-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular de los niveles de educación primaria y secundaria, para la prestación del servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19”
- Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)”
- Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 018-2007-ED, que aprueba el “Cuadro de Equivalencia de la Educación Básica Alternativa con la Educación Básica Regular y la Educación de Adultos”
- Resolución Viceministerial N° 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y Orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares”
- Resolución Viceministerial N° 006-2012-ED, que aprueba las “Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del enfoque ambiental en la educación básica y técnico productiva”
- Resolución Viceministerial N° 036-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI”

- Resolución Viceministerial N° 091-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas que Regulan el Proceso Administrativo Disciplinario para Profesores en el Sector Público
- Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 034-2019-MINEDU, que aprueba el “Programa Curricular de Educación Básica Alternativa de los Ciclos Inicial e Intermedio y el Programa Curricular de Educación Básica Alternativa del Ciclo Avanzado”.
- Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la “Norma para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas no Escolarizados Públicos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 053-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la Educación Básica" Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 8
- Resolución Viceministerial N° 185-2019-MINEDU, que dispone la actualización del “Registro Nacional de Instituciones Educativas que brindan el servicio de Educación Intercultural Bilingüe”
- Resolución Viceministerial N° 188-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la creación, organización y funcionamiento de los Programas de Intervención Temprana (PRITE) de la Educación Básica Especial”
- Resolución Viceministerial N° 262-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la administración y uso del Portal SíseVe en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- Resolución Viceministerial N° 288-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el Proceso Único de Admisión a los Colegios de Alto Rendimiento”
- Resolución Viceministerial N° 290-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el desarrollo del Acompañamiento Pedagógico en instituciones educativas focalizadas de la Educación Básica Regular, para el periodo 2020-2022”
- Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”
- Resolución Viceministerial N° 090-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del servicio de educación básica a cargo de instituciones educativas de gestión privada, en el marco de la emergencia sanitaria para la prevención y control del COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, que aprueba los "lineamientos para la conformación y gestión escolar de las instituciones educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar".
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”
- Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 098-2020-MINEDU, que modifica la Resolución Viceministerial N° 097-2020, “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 099-2020-MINEDU, que dispone que las instituciones educativas de gestión privada de la educación básica que brindan servicios educativos no presenciales durante el año escolar 2020 permitan, de manera excepcional, el ingreso de su personal docente y administrativo a sus instalaciones
- Resolución Viceministerial N° 124-2020-MINEDU, que aprueba el Perfil de Modelo Lingüístico
- Resolución Viceministerial N° 154-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la implementación, organización y funcionamiento del Servicio Educativo Hospitalario”
- Resolución Viceministerial. N° 193-2020-MINEDU, que aprueba las “Orientaciones para Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 9 la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 212-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 613-2014-MINEDU, que aprueba las “Normas y Orientaciones para la organización y funcionamiento de la Forma de Atención a Distancia en el Ciclo Avanzado de los Centros de Educación Básica Alternativa públicos y privados”

- Resolución de Secretaría General N° 063-2015-MINEDU, que aprueba las “Normas y Orientaciones para el desarrollo del Programa de Alfabetización y Continuidad Educativa”
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”
- Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural”
- Resolución de Secretaría General N°282-2016-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 003- 2016-MINEDU/SG “Disposiciones para el Seguimiento y Evaluación de las intervenciones de las políticas educativas del Ministerio de Educación”
- Resolución de Secretaría General N° 505-2016-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos denominados “Estrategia Nacional de las Tecnologías Digitales en la Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 015-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la implementación de los talleres complementarios de las iniciativas pedagógicas Expresarte, Orquestado y Talleres Deportivo- Recreativos o aquella que la reemplace”
- Resolución de Secretaría General N° 078-2017-MINEDU, que aprueba el instrumento pedagógico denominado “Rúbricas de Observación de Aula” y modificatorias
- Resolución Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que crea y regula el funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)”
- Resolución de Secretaría General N° 137-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que regula el procedimiento de certificación en la aplicación del instrumento pedagógico denominado “Rúbricas de Observación de Aula”
- Resolución de Secretaría General N° 332-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma que implementa los Lineamientos para el Mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural”
- Resolución de Secretaría General N° 345-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de Modelos de Servicio Educativo en Educación Básica”
- Resolución de Secretaría General N° 368-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la adopción de medidas preventivas frente a los efectos nocivos a la salud por la exposición prolongada a la radiación solar en instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica; Educación Técnico-Productiva; Educación Superior Tecnológico, Pedagógica y Artística”
- Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales”
- Resolución de Secretaría General N° 014-2019-MINEDU, que autoriza que los directores de las instituciones educativas conformen, entre otros, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Denominación del documento normativo Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica 10 Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Resolución Directoral N°650-2008-ED, que aprueba las “Normas complementarias para la creación, organización y funcionamiento de los Centros de Recursos de la Educación Básica Especial”.
- Resolución Directoral N° 2896-2009-ED, que aprueba las “Orientaciones para la conformación del Consejo de Participación Estudiantil – COPAE”
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000143-2020-MIDIS/PNAEQW-DE
- Directiva N° 088-2003-VMGI, que norma el proceso de conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas públicas
- Resolución Jefatural N° 000382-2020-JN/ONPE.

## TÍTULO II

### DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

#### **Art. 1º** FINALIDAD

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar la naturaleza, fines, objetivos, la estructura orgánica y los mecanismos que regulan el funcionamiento académico, administrativo y el régimen disciplinario de la Institución Educativa Privada regular "CIRO ALEGRÍA", ubicada en la calle 05 de noviembre Nº 1309 (N. INICIAL)- calle César Vallejo Nº 1024- (N. PRIMARIA) y la calle Alfonso Ugarte Nº 1509- (N. SECUNDARIA) . Del distrito de Florencia de Mora-provincia de Trujillo. Así como establecer las Normas de Convivencia para todos los integrantes de esta familia educativa.

#### **Art. 2º** ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento Interno se aplica en los órganos y en las personas que conforman la Comunidad Educativa de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", en los niveles de INICIAL - PRIMARIA, SECUNDARIA del turno diurno y vespertino.

#### **Art. 3º** LEGISLACIÓN APLICABLE:

La I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", se regirá por lo que señala la Constitución Política de la República del Perú, la Ley General de Educación, La Ley del Profesorado y su Reglamento, la Ley de Procedimientos Administrativos Generales, el Código del Niño y del Adolescente, las demás disposiciones que dicte el Poder Ejecutivo, el presente Reglamento Interno, y las Normas Generales de Convivencia que se establezcan etc.

#### **Art. 4º** OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

- a) Alcanzar, que cada estudiante sea sujeto de su propia formación integral, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que viven en la cultura del amor al prójimo
- b) Formar ciudadanos capaces de ejercer sus deberes y derechos, de convivir en armonía con su entorno, de integrarse críticamente a la sociedad y de contribuir en la construcción de una sociedad democrática, justa e inclusiva en el desarrollo educativo y cultural de la comunidad etc.
- c) Promover en los educandos el desarrollo de valores morales y éticos.
- d) Propiciar una participación de calidad de los padres de familia en apoyo de la gestión educativa organizando procesos de formación permanente para ellos, de modo que puedan adquirir capacidades que ayuden positivamente en la formación de sus hijos.
- d) Propiciar un clima institucional que coadyuve al logro de los objetivos, facilitando la interacción de los actores en un escenario de gestión democrática, armonía, ética, eficaz y creativa, respetando el principio de autoridad.

**Art. 5º FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN: SON FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN LO SIGUIENTE:**

a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los documentos propios de la institución, así como organizar, conducir, evaluar los procesos de gestión institucional y pedagógica, diversificar y complementar el currículo básico y seleccionar los materiales educativos.

b) Otorgar certificados, Resoluciones, constancias y diplomas según corresponda, así como propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante en cuanto al desarrollo educativo, cultural y deportivo dentro y fuera de la institución.

c) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.

d) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.

e) Otras disposiciones que señalen las normas legales vigentes.

f) Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el PEI, PCI, MOF, ROF, PAT, Proyecto de Innovación, TOE, RI. Etc.

g) Evaluar real objetiva y permanente al personal general que presta su servicio a la Institución Privada, así como a los estudiantes en general.

h) Proyectarse y mantener una infraestructura y mobiliario acorde a la calidad del servicio que ofrece.

**Art. 6º PRINCIPIOS:** El presente Reglamento descansa en los siguientes principios:

**a) PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO:**

En la toma de todas las decisiones primará el pleno y efectivo ejercicio de los derechos y garantías de los niños, niñas y adolescentes, así como las exigencias del bien común y su condición de personas en desarrollo.

**b) PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:**

Todas las personas son iguales. Por lo tanto, en nuestra institución educativa, al aplicar este Reglamento Interno, no habrá discriminación de raza, color género, edad, idioma, pensamiento, conciencia, religión, creencias, cultura, opinión política, o de otra índole, posición económica, origen social, étnico o nacional, condición de salud, necesidades especiales, nacimiento o cualquier otra condición del niño, niña o adolescente, de su padre, madre, representante, o de sus familiares etc.

**c) PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN:**

El derecho humano a la participación es un principio fundamental, que caracteriza toda la acción pedagógica, organización y funcionamiento de las Instituciones Educativas. En este sentido la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA" creará y promoverá los espacios, formas y mecanismos para la participación activa y directa de todos sus integrantes en la vida escolar y comunitaria

**d) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y ENTREGA DEL REGLAMENTO INTERNO:**

Para que este Reglamento Interno cumpla y logre sus objetivos, es necesario que sean público y conocido por todas las personas que integran la Institución Educativa. En consecuencia, se deberán tomar todas las medidas apropiadas para garantizar que estudiantes, padres, maestros, representantes y responsables, personal administrativo, docente y directivos, los conozcan tengan acceso a ellos.

## TÍTULO III

### DE LOS DERECHOS, GARANTÍAS, DEBERES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ESTUDIANTES

##### **Art. 07 DERECHOS Y GARANTÍAS:**

*Se reconocen a todos los estudiantes de la I.E.P. "CIRO ALEGRÍA", los derechos y garantías que se enuncian a continuación:*

- a) Recibir una educación integral de la más alta calidad, a través de la participación activa en su propio proceso educativo y en todos los ámbitos de la vida escolar, tales como actividades educativas, recreacionales, deportivas, sociales, científicas y culturales
- b) Derecho a ser respetado, nunca ser amonestado en forma ofensiva y humillante, en público ni en privado, ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de ninguna clase
- c) Derecho a expresar libremente su opinión en todos los asuntos de su interés y sus opiniones sean tomados en cuenta, en función de su desarrollo
- 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, asimismo cuando la falta justificada faltare a las evaluaciones, tendrá derecho a ser evaluado en la fecha que el docente o la dirección 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, (3era semana de mayo, 5ta semana de julio y 1era semana de octubre), así como del descanso o recreo que serán 2 según lo establecido en el horario de clase que serán N. Primaria de 05 min de cada clase virtual y N Secundaria de 05 min. c/c
- 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.
- l) A no ser discriminado, por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otros
- m) Conocer las capacidades, valores, destrezas y actitudes de las áreas que van a desarrollar y los contenidos que van a aprender durante el año escolar.
- n) Manifestar sus inquietudes a las autoridades competentes de la I.E., para buscar soluciones que propendan al bien común, siguiendo el conducto regular
- o) Ser informado del cronograma de actividades oportunamente y en caso de cambios, comunicarle con anticipación.
- f) Recibir estímulo en mérito a las acciones realizadas extraordinariamente, que signifique ejemplo positivo; digno de imitarse.
- g) Ser informado; por medio del Departamento de TOE de las Normas establecidas por la Institución; de sus deberes y derechos establecidos por este Reglamento.
- h) Usar las instalaciones, servicios y material didáctico en forma ordenada y racional, sin llegar a su deterioro.
- i) Ser orientados en los problemas personales, familiares, académicos, vocacionales y espirituales de acuerdo con sus necesidades y aptitudes de desarrollo, por los docentes, coordinadores de TOE Psicólogo o Personal Directivo.



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

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

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia y disciplina escolar del estudiante
- 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 (clases presencial).
- 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 provisto de los útiles y materiales necesarios
- e) Vestir el uniforme correspondiente en caso de visitar el plantel previa autorización, para realiza 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 ESTUDIANTE 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 del área, quien lo enviará al auxiliar de educación o al departamento de T.O.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 dirección, 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. La mochila debe ser de color azul y/o negro, sin grabaciones salvo el nombre de la institución.
- n) Cuidar la presentación personal, higiene, corte de cabello y peinados tradicionales, sin maquillaje, cabello corto y uñas pintadas, tatuajes, aretes, piercing, u otros impropios de niños (as) u adolescentes en formación
- q) Respetar 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, con insultos, burlas, apodos etc.
- 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 realizar actividades para recabar fondos 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, bingo)
- 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 clase.
- w). - Responsabilizarse de los daños causados al local, mobiliario y cualquier otro material de la I.E
- x). - Será responsable de los gastos en caso de agresiones y causar heridas a su compañero (a), los medicamento que se requiere para curar las heridas, será de entera responsabilidad de los alumnos y sus padres
- y). - Entregar la agenda de control debidamente firmado, y entregar cada vez que sea solicitado (a) por el docente, auxiliar de educación, u otras autoridades de la institución.
- z). - No festejar los cumpleaños arrojándose huevos, talco mojándose u otra forma que atente contra la integridad de los alumnos (as).

- z), - No dar imagen negativa de la Institución. Los alumnos que sean sorprendidos en la calle generando desorden con el uniforme, o realizando actividades contrarias a las buenas costumbres y a los valores serán sometidos a un proceso disciplinario.
  
- z) Asistir puntualmente al colegio. Los alumnos que lleguen tarde, ingresarán y formarán en el patio, en donde previo marcado en su agenda de control, ingresarán a su respectiva aula de clase.
- z) Prestar atención en el proceso aprendizaje a las orientaciones del docente sin distraer a sus compañeros; quienes interrumpen el trabajo educativo serán amonestados con nota actitudinal, con conocimiento y compromiso del padre de familia de apoyar a mejorar su conducta.
- z) Respetar las normas institucionales, y no portar objetos ajenos a la tarea educativa; celular, eslam, juguetes, cámaras fotográficas, joyas etc. De hacerlo serán retenidos y entregados personalmente al padre de familia al finalizar el bimestre. Así mismo no portar dinero mayor a diez nuevos soles, el colegio no se responsabiliza por pérdidas.
- z) Portar diariamente su agenda escolar de manera impecable, firmada por el padre o apoderado. El deterioro de la misma exigirá al padre de familia la adquisición de una nueva. Excepcionalmente el alumno que no portara la agenda ingresará a la I.E. y previa comunicación del colegio se solicitará el P.F. que le haga llegar a la brevedad, caso contrario se tomará las medidas que correspondan.
- z) entregar oportunamente al padre de familia, los comunicados, citaciones, informes, pruebas corregidas, para su conocimiento del padre de familia.

## 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.
- l) Reconocimiento por parte de la I.E. P, la comunidad y los PP. FF de sus méritos en la labor educativa.
- n) Los demás derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico, y de las normas vigentes.

#### **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, mantener siempre las carpetas ordenadas al iniciar su clase, al finalizar la misma dejar ordenada las carpetas, salón limpio, cerrar la puerta, a pagar la luz del aula.
- 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 estudiantes de la I.E. el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, ejerciendo, dentro del ámbito de sus atribuciones, la disciplina escolar.
  - k) Que, los estudiantes, no deben quedarse en el aula, ya sea en hora de recreo y/o actividad que esté realizando el docente en el patio. El docente debe en todo momento portar la Nómina de los alumnos.
  - l) Atender oportunamente con respeto y cordialidad a padres y representantes, cuando acudan a tratar asuntos que le conciernen, 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 estudiantes 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 estudiante 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 estudiantes 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 estudiantes 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 misma 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 acoger las sugerencias y propuestas de los estudiantes, 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 estudiante. Las medidas tomadas deben llevar a la reflexión y cambio de actitud del estudiante, que la firmeza de la sanción debe ir acompañada de comprensión y respeto.
  - v) Todo docente está impedido de realizar cobros indebidos a los estudiantes 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 registrar (huella), firmar su entrada y su salida de la institución en el parte de asistencia y/o biométrico) de no hacerlo se hará acreedor (a) la falta y al descuento respectivo.
  - z) Que los estudiantes deben salir formados, tanto al momento de recreo como la hora de salida, acompañado de su persona.
  - z) No permitir el ingreso de bebidas ni restos de comida en el aula
  - z) Reportar al Coordinador y/o auxiliar cuando el alumno raya, pinta o rompe una carpeta, pizarra, para que reponga el daño etc.
  - z) Utilizar obligatoriamente la agenda del alumno (a) para la marcación de su mérito o demérito.
  - z) Ingresar los docentes del Nivel Secundaria a las 12.45 horas y estar presente en la formación e ingresando acompañando a sus alumnos al aula.

## 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). - LA SUBDIRECTORA 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 magisterio y a los demás integrantes de la institución.
- l). - Simular enfermedad para faltar reiteradamente a sus labores sin justificación real y honesta.
- m). - Atentar contra la integridad física y moral del alumno (a)
- n). - Ser negligente en el cumplimiento de sus funciones etc.
- o) Impedir el ingreso de los alumnos a la institución educativa o al aula de clase en horas de trabajo
- p) Utilizar celulares en hora de clase.
- q) Está prohibido asistir a laborar en estado etílico situación que de evidenciarse con el examen cualitativo correspondiente constituirá falta grave laboral

### **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 del Director, Subdirectora, Coordinadores 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 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 enseñanza.
- 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 (a) representado.
- e) Ser miembro del comité de aula, y participar en las actividades, así como elegir a sus representantes
- f) Manifestar 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 y correr con los gastos de las medicinas en caso de accidentes.
- 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 establecido

**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 Estudio

**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



**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
- Traslado de SIAGIE.

**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.
- Recibo de trámite de Gestión Estatal valor S/. 95.00

**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 2021 (clase virtual). se ajustan 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 de acuerdo a las normas vigentes (calificación literal para Inicial y Primaria, para 1° y 2° grado del nivel Secundaria será con calificación literal y de 3° a 5° grado será con escala numeral o vigesimal).
- 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 evaluaciones bimestral resulta el 30 % de alumnos (as) desaprobados o hay irregularidades, el Director Académico y/o Subdirectora 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).
- e). - 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.

## **Art. 28.- SISTEMA DE COBRANZA**

- a). - Si un padre de familia adeuda 2 o 3 pensiones no se aceptará la matrícula porque no puede sufragar sus gastos en el colegio.
- b). - Retención de su certificado de estudios según lo estipula la Ley N° 27665 en su artículo 16.

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

Al término del año lectivo, la 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 los estudiantes que no alcanzaron el nivel de logro y/o competencias, por lo tanto, llevarán su carpeta de recuperación individual teniendo el mes de enero y febrero, será evaluado en el mes de marzo.
- e). - Si los 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, cuando se trata en las clases presenciales.

**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 estudiantes que por razones de enfermedad u otras causales justificadoras, que no cumplan con sus evaluaciones, el Director en coordinación con la Subdirectora, autorizarán el adelanto o postergación de dichas 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 constituye 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 T.O.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 informe es de acuerdo a sus edades 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                             | * Chompa azul marino (en el invierno) |
| ➤ Pullover azul marino                       | * Cinta para el cabello               |
| ➤ Zapatillas blancas                         |                                       |
| ➤ Mochila de color negro o azul, sin dibujos | * Corbata azul marino                 |

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

- |                                    |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| ❖ Buzo azul marino y polo blanco   | * Pantalón azul marino                |
| ❖ Zapatos negros                   | * Camisa blanca (manga corta)         |
| ❖ Medias negras                    | * Chompa azul marino (en el invierno) |
| ❖ Zapatillas blancas               | * Pullover azul marino                |
| ❖ Correa negra                     |                                       |
| ❖ Mochila negro o azul sin dibujos |                                       |

- 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.
- d) Los alumnos (as) deben cuidar su presentación personal en forma permanente, tanto dentro como fuera del colegio, vistiendo el uniforme de forma correcta.

**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) No habrá tolerancia al ingreso, el retraso será registrado por los responsables del nivel.  
En el caso de los docentes se tolerarán hasta TRES tardanzas en el mes la 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  
El Subdirector (a), Director, 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, y lo hará solamente con la identidad de ESSALUD.
- 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.
- h) Se recomienda registrar su asistencia de entrada y salida en el marcador micrométrico, por motivo circunstancial se olvidó de hacerlo, tendrá que justificarlo mediante un documento y sustentado y así se evitará cualquier inconveniente



## Horario de clases – 3 años – Inicial

| HORA             | LUNES                   | MARTES        | MIÉRCOLES               | JUEVES        | VIERNES                 |
|------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|-------------------------|
| 9:30 – 9:50 AM   | ACTIVIDADES PERMANENTES | SALUDO        | ACTIVIDADES PERMANENTES | SALUDO        | ACTIVIDADES PERMANENTES |
| 9:50 – 10:00 AM  | Receso                  |               |                         |               |                         |
| 10:00 – 10:40 AM | PERSONAL SOCIAL         | INGLÉS        | CIENCIA Y AMBIENTE      | RELIGIÓN      | PSICOMOTRICIDAD         |
| 10:40 – 10:50 AM | Receso                  |               |                         |               |                         |
| 10:50 – 11:30 AM | COMUNICACIÓN            | MATEMÁTICA    | COMUNICACIÓN            | MATEMÁTICA    | COMUNICACIÓN            |
|                  |                         | PRE ESCRITURA |                         | PRE ESCRITURA |                         |



## HORARIO DE CLASE DE 04 AÑOS-INICIAL

| <b>HORA</b>          | <b>LUNES</b>            | <b>MARTES</b>           | <b>MIÉRCOLES</b>        | <b>JUEVES</b>           | <b>VIERNES</b>          |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>9:30 – 9:50</b>   | ACTIVIDADES PERMANENTES | ACTIVIDADES PERMANENTES | ACTIVIDADES PERMANENTES | ACTIVIDADES PERMANENTES | ACTIVIDADES PERMANENTES |
| <b>9:50 – 10:00</b>  | <b>RECESO</b>           |                         |                         |                         |                         |
| <b>10:00 – 10:40</b> | MATEMÁTICA              | COMUNICACIÓN            | CIENCIA Y AMBIENTE      | INGLÉS                  | MATEMÁTICA              |
| <b>10:40 – 10:50</b> | <b>RECESO</b>           |                         |                         |                         |                         |
| <b>10:50 – 11:30</b> | COMUNICACIÓN            | PERSONAL SOCIAL         | MATEMÁTICA              | RELIGIÓN                | PSICOMOTRICIDAD         |



## HORARIO DE CLASES – 5 AÑOS – INICIAL

| HORA             | LUNES                   | MARTES        | MIÉRCOLES               | JUEVES        | VIERNES                 |
|------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|-------------------------|
| 9:30 – 9:50 AM   | ACTIVIDADES PERMANENTES | SALUDO        | ACTIVIDADES PERMANENTES | SALUDO        | ACTIVIDADES PERMANENTES |
| 10:00 – 10:40 AM | PERSONAL SOCIAL         | INGLÉS        | CIENCIA Y AMBIENTE      | RELIGIÓN      | PSICOMOTRICIDAD         |
| 10:50 – 11:30 AM | COMUNICACIÓN            | MATEMÁTICA    | MATEMÁTICA              | COMUNICACIÓN  | COMUNICACIÓN            |
|                  | PRE ESCRITURA           | PRE ESCRITURA | PRE ESCRITURA           | PRE ESCRITURA | PRE ESCRITURA           |



## CALENDARIZACION Y GESTION DE LAS CONDICIONES OPERATIVAS: NIVEL INICIAL



|             |                  |                  |            |               |
|-------------|------------------|------------------|------------|---------------|
|             | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| S. GESTION  | 1° DE MARZO      | 12 DE MARZO      | 02         | REFORZAMIENTO |
| I UNIDAD    | 15 DE MARZO      | 9 DE ABRIL       | 04 SEMANAS |               |
| II UNIDAD   | 12 DE ABRIL      | 07 DE MAYO       | 04 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| I           | 15 DE MARZO      | 07 DE MAYO       | 08         | -----<br>--   |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 10 DE MAYO       | 14 DE MAYO       | 01         | VACACIONES    |
| III UNIDAD  | 17 DE MAYO       | 18 DE JUNIO      | 05 SEMANAS |               |
| IV UNIDAD   | 21 DE JUNIO      | 23 DE JULIO      | 05 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| II          | 17 DE MAYO       | 23 DE JULIO      | 10         | -----<br>--   |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 26 DE JULIO      | 30 DE JULIO      | 01         | VACACIONES    |
| V UNIDAD    | 02 DE AGOSTO     | 03 DE SEPTIEMBRE | 05 SEMANAS |               |
| VI UNIDAD   | 06 DE SEPTIEMBRE | 08 DE OCTUBRE    | 05 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| III         | 01 DE AGOSTO     | 08 DE OCTUBRE    | 10         | -----<br>---  |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 11 DE OCTUBRE    | 15 DE OCTUBRE    | 01         | VACACIONES    |
| VII UNIDAD  | 18 DE OCTUBRE    | 19 DE NOVIEMBRE  | 05 SEMANAS |               |
| VIII UNIDAD | 22 DE NOVIEMBRE  | 17 DE DICIEMBRE  | 04 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| IV          | 18 DE OCTUBRE    | 17 DE DICIEMBRE  | 09         | -----<br>---  |
|             |                  |                  |            |               |
|             |                  |                  | 39 semanas |               |



## HORARIO DE CLASES PRIMARIA 2021

### **HORARIO ELEMENTAL 1° "A"**

| HORA                | LUNES                      | MARTES             | MIÉRCOLES              | JUEVES             | VIERNES             |
|---------------------|----------------------------|--------------------|------------------------|--------------------|---------------------|
| 1°<br>8:00 – 8:40   | COMUNICACIÓN               | MATEMÁTICA         | PERSONAL SOCIAL        | MATEMÁTICA         | INGLÉS              |
| 2°<br>8:45 – 9:25   | COMUNICACIÓN               | MATEMÁTICA         | PERSONAL SOCIAL        | MATEMÁTICA         | COMUNICACIÓN        |
| 9:25 – 9:45         | DESCANSO                   |                    |                        |                    |                     |
| 3°<br>9:45 – 10:25  | RAZONAMIENTO<br>MATEMÁTICO | CIENCIA Y AMBIENTE | COMPRENSIÓN<br>LECTORA | CIENCIA Y AMBIENTE | TUTORÍA             |
| 4°<br>10:30 – 11:10 | RELIGIÓN                   | CIENCIA Y AMBIENTE | EDUCACIÓN FÍSICA       | CIENCIA Y AMBIENTE | RAZONAMIENTO VERBAL |



## HORARIO 1 "B" ELEMENTAL

| <b>HORAS</b>  | <b>LUNES</b> | <b>MARTES</b> | <b>MIÉRCOLES</b> | <b>JUEVES</b> | <b>VIERNES</b> |
|---------------|--------------|---------------|------------------|---------------|----------------|
| 8:00 - 8:40   | COMUNICACIÓN | MATEMÁTICA    | C. LECTORA       | MATEMÁTICA    | COMUNICACIÓN   |
| 8:45 - 9:25   | COMUNICACIÓN | MATEMÁTICA    | TUTORÍA          | MATEMÁTICA    | INGLÉS         |
| 9:25 - 9:45   | R E          | C             | R                | E             | O              |
| 9:45 - 10:25  | RAZ. MAT.    | C. AMBIENTE   | P. SOCIAL        | C. AMBIENTE   | E. FÍSICA      |
| 10:30 - 11:10 | RELIGIÓN     | C. AMBIENTE   | P. SOCIAL        | C. AMBIENTE   | E. FÍSICA      |



## HORARIO 2DO "A" ELEMENTAL

| Dia<br>Hora  | LUNES             | MARTES              | MIERCOLES           | JUEVES          | VIERNES                |
|--|-------------------|---------------------|---------------------|-----------------|------------------------|
| 8:00 A.M.  | <b>MATEMATICA</b> | <b>MATEMATICA</b>   | <b>COMUNICACION</b> | <b>INGLES</b>   | <b>PERSONAL SOCIAL</b> |
| 8:40 A.M.  |                   |                     |                     |                 |                        |
| 8:45 A.M.  | <b>MATEMATICA</b> | <b>MATEMATICA</b>   | <b>COMUNICACION</b> | <b>RELIGION</b> | <b>PERSONAL SOCIAL</b> |
| 9:25 A.M.  |                   |                     |                     |                 |                        |
| 9:25 A.M.  |                   |                     |                     |                 |                        |
| 9:40 A.M. <span style="float: right;">R E C R E O</span> |                   |                     |                     |                 |                        |
| 9:45 A.M.  | <b>CIENCIA</b>    | <b>COMUNICACION</b> | EDUCACION FISICA    | <b>CIENCIA</b>  | COMPRESION<br>LECTORA  |
| 10:25 A.M.   |                   |                     |                     |                 |                        |
| 10:30 A.M.   | <b>CIENCIA</b>    | <b>RAZ. VERBAL</b>  | <b>RAZ. MATEM</b>   | <b>CIENCIA</b>  | TUTORIA                |
| 11:10 A.M.   |                   |                     |                     |                 |                        |



## HORARIO 2º "B" – 2021

| Dia<br>Hora | LUNES         | MARTES          | MIÉRCOLES    | JUEVES             | VIERNES            |
|-------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------|--------------------|
| 8:00 A.M.   | matemática    | comunicación    | matemática   | Comprensión        | Ciencia y ambiente |
| 8:40 A.M.   |               |                 |              | lectora            |                    |
| 8:45 A.M.   | matemática    | comunicación    | matemática   | Razonamiento       | Ciencia y ambiente |
| 9:25 A.M.   |               |                 |              | verbal             |                    |
| 9:25 A.M.   | <b>RECREO</b> |                 |              |                    |                    |
| 9:40 A.M.   |               |                 |              |                    |                    |
| 9:45 A.M.   | física        | Personal social | Tutoría      | Ciencia y ambiente | Inglés             |
| 10:25 A.M.  |               |                 |              |                    |                    |
| 10:30 A.M.  | religión      | Personal social | comunicación | Ciencia y ambiente | Razonamiento       |
| 11:10 A.M.  |               |                 |              |                    | matemático         |

# HORARIO NIVEL PRIMARIA - POLIDOCENCIA



| GRADO |               | TERCERO                           |                                   | CUARTO                            | QUINTO                           |                                  | SEXTO                            |                                  |
|-------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| DÍA   | HORA          | A                                 | B                                 | A                                 | A                                | B                                | A                                | B                                |
| L     | 8:00 - 8:40   | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | INGLÉS<br>PROF. JOSUE             | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO         | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN      | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | COMUNICACIÓN<br>MISS. LESLY      | QUÍMICA<br>MISS JAQUELINE        |
|       | 8:45 - 9:25   |                                   | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO         | INGLÉS<br>PROF. JOSUE             |                                  |                                  |                                  | CIENCIA<br>MISS JAQUELINE        |
|       | 9:45 - 10:25  | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN       | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | INGLÉS<br>PROF. JOSUE            | PERSONAL<br>MISS MARÍA           | CIENCIA<br>MISS. LESLY           | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      |
|       | 10:30 - 11:10 |                                   |                                   | COMPRENSIÓN<br>PROF. MARCO        | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO        |                                  |                                  |                                  |
| M     | 8:00 - 8:40   | TUTORÍA<br>MISS MAYRA             | RAZ. MATÉMATICO<br>MISS JAQUELINE | COMUNICACIÓN<br>PROF. MARCO       | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | PERSONAL<br>MISS. LESLY          | PERSONAL<br>MISS MARÍA           |
|       | 8:45 - 9:25   | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | TUTORÍA<br>MISS MAYRA             |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |
|       | 9:45 - 10:25  | PERSONAL<br>MISS MARÍA            | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN       | TUTORÍA<br>MISS MAYRA             | PERSONAL<br>MISS MARÍA           | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | COMUNICACIÓN<br>MISS. LESLY      | COMUNICACIÓN<br>PROF. MARCO      |
|       | 10:30 - 11:10 |                                   | RAZ. VERBAL<br>MISS CARMEN        | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | TUTORÍA<br>MISS MAYRA            |                                  |                                  |                                  |
| M     | 8:00 - 8:40   | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN       | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | COMUNICACIÓN<br>PROF. MARCO       | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO        | RAZ. MATEMÁTICO<br>PROF. HIEINER | TUTORÍA<br>MISS MAYRA            |
|       | 8:45 - 9:25   |                                   |                                   | RAZ. VERBAL<br>PROF. MARCO        |                                  | RAZ. MATEMÁTICO<br>PROF. HIEINER | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO        | PERSONAL<br>MISS MARÍA           |
|       | 9:45 - 10:25  | INGLÉS<br>PROF. JOSUE             | PERSONAL<br>MISS MARÍA            | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN      | CIENCIA<br>MISS. LESLY           | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      |
|       | 10:30 - 11:10 |                                   |                                   |                                   | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | PERSONAL<br>MISS MARÍA           |                                  |                                  |
| J     | 8:00 - 8:40   | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN       | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | PERSONAL<br>MISS MARÍA            | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | COMUNICACIÓN<br>PROF. MARCO      |
|       | 8:45 - 9:25   | RAZ. VERBAL<br>MISS CARMEN        |                                   | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | PERSONAL<br>MISS MARÍA           | INGLÉS<br>PROF. JOSUE            |                                  | RAZ. VERBAL<br>PROF. MARCO       |
|       | 9:45 - 10:25  | PERSONAL<br>MISS MARÍA            | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | COMPRENSIÓN<br>MISS CARMEN       | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN      | INGLÉS<br>PROF. JOSUE            | RAZ. MATEMÁTICO<br>PROF. HIEINER |
|       | 10:30 - 11:10 |                                   |                                   | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | RAZ. MATEMÁTICO<br>PROF. HIEINER |                                  | PERSONAL<br>MISS. LESLY          | CIENCIA<br>MISS JAQUELINE        |
| V     | 8:00 - 8:40   | FÍSICA<br>PROF. GUILLERMO         | PERSONAL<br>MISS MARÍA            | RAZ. MATEMÁTICO<br>MISS JAQUELINE | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | TUTORÍA<br>MISS MAYRA            | COMPRENSIÓN<br>MISS. LESLY       | COMPRENSIÓN<br>PROF. MARCO       |
|       | 8:45 - 9:25   | RAZ. MATEMÁTICO<br>MISS JAQUELINE | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | PERSONAL<br>MISS MARÍA            |                                  | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN      | COMPRENSIÓN<br>MISS CARMEN       | TUTORÍA<br>MISS MAYRA            |
|       | 9:45 - 10:25  | COMPRENSIÓN<br>MISS CARMEN        |                                   |                                   | COMUNICACIÓN<br>MISS CARMEN      | CIENCIA<br>MISS LILIANA          | MATEMÁTICA<br>PROF. HIEINER      | PERSONAL<br>MISS MARÍA           |
|       | 10:30 - 11:10 | CIENCIA<br>MISS LILIANA           | COMPRENSIÓN<br>MISS CARMEN        | MATEMÁTICA<br>MISS JAQUELINE      | RAZ. VERBAL<br>MISS CARMEN       | CIENCIA<br>MISS MARÍA            |                                  |                                  |

**PERÍODO LECTIVO – 2021 SEGÚN LA R.V.M. N° 273-2020-MINEDU**



**CALENDARIZACIÓN NIVEL PRIMARIA 2021**

|             |                  |                  |            |               |
|-------------|------------------|------------------|------------|---------------|
|             | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| S. GESTION  | 1° DE MARZO      | 12 DE MARZO      | 02         | REFORZAMIENTO |
| I UNIDAD    | 15 DE MARZO      | 9 DE ABRIL       | 04 SEMANAS |               |
| II UNIDAD   | 12 DE ABRIL      | 07 DE MAYO       | 04 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| I           | 15 DE MARZO      | 07 DE MAYO       | 08         | -----<br>--   |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 10 DE MAYO       | 14 DE MAYO       | 01         | VACACIONES    |
| III UNIDAD  | 17 DE MAYO       | 18 DE JUNIO      | 05 SEMANAS |               |
| IV UNIDAD   | 21 DE JUNIO      | 23 DE JULIO      | 05 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| II          | 17 DE MAYO       | 23 DE JULIO      | 10         | -----<br>--   |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 26 DE JULIO      | 30 DE JULIO      | 01         | VACACIONES    |
| V UNIDAD    | 02 DE AGOSTO     | 03 DE SEPTIEMBRE | 05 SEMANAS |               |
| VI UNIDAD   | 06 DE SEPTIEMBRE | 08 DE OCTUBRE    | 05 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| III         | 01 DE AGOSTO     | 08 DE OCTUBRE    | 10         | -----<br>---  |
|             |                  |                  |            |               |
| S. GESTION  | 11 DE OCTUBRE    | 15 DE OCTUBRE    | 01         | VACACIONES    |
| VII UNIDAD  | 18 DE OCTUBRE    | 19 DE NOVIEMBRE  | 05 SEMANAS |               |
| VIII UNIDAD | 22 DE NOVIEMBRE  | 17 DE DICIEMBRE  | 04 SEMANAS |               |
| BIMESTRE    | INICIO           | TERMINO          | SEMANAS    |               |
| IV          | 18 DE OCTUBRE    | 17 DE DICIEMBRE  | 09         | -----<br>---  |
|             |                  |                  |            |               |
|             |                  |                  | 39 semanas |               |

# HORARIO CLASES VIRTUALES SECUNDARIA 2021



| GRADO     |                | PRIMERO  | SEGUNDO  | TERCERO  | CUARTO   | QUINTO   |
|-----------|----------------|--|--|--|--|--|
| DIA       | HRS            | A  | A  | A  | A - B  | A  |
| LUNES     | 2:00- 2:40 PM  | BIOLOGIA<br>ISAI TENA                              | COMUNICACIÓN<br>MARCO VILLACORTA                   | CIENCIAS SOCIALES<br>VICTOR GIL                    | DESARROLLO PERSONAL<br>Y CIUDADANIA<br>PERCY ROJAS | GEOM. / TRIG.<br>HIENIER CERNA                     |
|           | 2:45 - 3:25 PM |  |  |  |  |  |
|           | 3:25 - 3:45 PM | R  | E  | C  | R  |  |
|           | 3:50 - 4:30 PM | CIENCIAS SOCIALES<br>VICTOR GIL                    | QUIMICA_FISICA<br>ISAI TENA                        | ARITMETICA<br>JAQUELINE RAMIREZ                    | ARITM ( HC)  | COMUNICACIÓN<br>MARCO VILLACORTA                   |
|           | 4:35 - 5:15 PM |  |  |  | PSICOLOGIA (M. S.)                                 |  |
| MARTES    | 2:00- 2:40 PM  | EDU. FISICA  | PSICOLOGIA (M. S.)                                 | QUIMICA_FISICA<br>ISAI TENA                        | COMUNICACIÓN<br>MARCO VILLACORTA                   | DESARROLLO PERSONAL<br>Y CIUDADANIA<br>PERCY ROJAS |
|           | 2:45 - 3:25 PM | INGLES (J. P.)                                     | EDU. FISICA  |  |  |  |
|           | 3:25 - 3:45 PM | R  | E  | C  | R  |  |
|           | 3:50 - 4:30 PM | COMUNICACIÓN<br>MARCO VILLACORTA                   | CIENCIA SOCIALES<br>VICTOR GIL                     | INGLES (J. P.)                                     | EDU. FISICA  | QUIMICA_FISICA<br>ISAI TENA                        |
|           | 4:35 - 5:15 PM |  |  | EDU. FISICA  | ALGEBRA (H.C.)                                     |  |
| MIÉRCOLES | 2:00- 2:40 PM  | RAZ MATE ( JR)                                     | RAZ. VER_COMP. LECT<br>MARCO VILLACORTA            | DESARROLLO PERSONAL<br>Y CIUDADANIA<br>PERCY ROJAS | BIOLOGIA<br>ISAI TENA                              | ARITM ( HC)  |
|           | 2:45 - 3:25 PM | ARITM ( JR)  |  |  |  | ALGEBRA (H.C.)                                     |
|           | 3:25 - 3:45 PM | R  | E  | C  | R  |  |
|           | 3:50 - 4:30 PM | ARITM ( JR)  | DESARROLLO PERSONAL<br>Y CIUDADANIA<br>PERCY ROJAS | COMUNICACIÓN<br>MARCO VILLACORTA                   | INGLES (J. P.)                                     | BIOLOGIA<br>ISAI TENA                              |
|           | 4:35 - 5:15 PM | PSICOLOGIA (M. S.)                                 |  |  | RAZ. MATE( HC)                                     |  |
| JUEVES    | 2:00- 2:40 PM  | RAZ. VER_COMP. LECT<br>MARCO VILLACORTA            | ARITMETICA<br>JAQUELINE RAMIREZ                    | BIOLOGIA<br>ISAI TENA                              | CIENCIAS SOCIALES<br>VICTOR GIL                    | INGLES (J. P.)                                     |
|           | 2:45 - 3:25 PM |  |  |  |  | RAZ. MATE( HC)                                     |
|           | 3:25 - 3:45 PM | R  | E  | C  | R  |  |
|           | 3:50 - 4:30 PM | QUIMICA_FISICA<br>ISAI TENA                        | RAZ. MATE( HC)                                     | ALGEBRA<br>JAQUELINE RAMIREZ                       | RAZ. VER_COMP. LECT<br>MARCO VILLACORTA            | CIENCIA SOCIALES<br>VICTOR GIL                     |
|           | 4:35 - 5:15 PM |  | INGLES (J. P.)                                     |  |  |  |
| VIERNES   | 2:00- 2:40 PM  | ALGEBRA<br>JAQUELINE RAMIREZ                       | BIOLOGIA<br>ISAI TENA                              | RAZ. VER_COMP. LECT<br>MARCO VILLACORTA            | GEOM. / TRIG.<br>HIENIER CERNA                     | EDU. FISICA  |
|           | 2:45 - 3:25 PM |  |  |  |  | PSICOLOGIA (M. S.)                                 |
|           | 3:25 - 3:45 PM | R  | E  | C  | R  |  |
|           | 3:50 - 4:30 PM | DESARROLLO PERSONAL<br>Y CIUDADANIA<br>PERCY ROJAS | ALGEBRA<br>HIENIER CERNA                           | PSICOLOGIA (M. S.)                                 | QUIMICA_FISICA<br>ISAI TENA                        | RAZ. VER_COMP. LECT<br>MARCO VILLACORTA            |
|           | 4:35 - 5:15 PM |  |  | RAZ MATE ( JR)                                     |  |  |



## CALENDARIZACION 2021- NIVEL SECUNDARIA

|                   | INICIO               | TERMINO              | SEMANAS        |                      |
|-------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------------------|
| <b>S. GESTION</b> | <b>1° DE MARZO</b>   | <b>12 DE MARZO</b>   | <b>02</b>      | <b>REFORZAMIENTO</b> |
| I UNIDAD          | 15 DE MARZO          | 9 DE ABRIL           | 04 SEMANAS     |                      |
| II UNIDAD         | 12 DE ABRIL          | 07 DE MAYO           | 04 SEMANAS     |                      |
| <b>BIMESTRE</b>   | <b>INICIO</b>        | <b>TERMINO</b>       | <b>SEMANAS</b> |                      |
| I                 | 15 DE MARZO          | 07 DE MAYO           | 08             | -----<br>--          |
|                   |                      |                      |                |                      |
| <b>S. GESTION</b> | <b>10 DE MAYO</b>    | <b>14 DE MAYO</b>    | <b>01</b>      | <b>VACACIONES</b>    |
| III UNIDAD        | 17 DE MAYO           | 18 DE JUNIO          | 05 SEMANAS     |                      |
| IV UNIDAD         | 21 DE JUNIO          | 23 DE JULIO          | 05 SEMANAS     |                      |
| <b>BIMESTRE</b>   | <b>INICIO</b>        | <b>TERMINO</b>       | <b>SEMANAS</b> |                      |
| II                | 17 DE MAYO           | 23 DE JULIO          | 10             | -----<br>--          |
|                   |                      |                      |                |                      |
| <b>S. GESTION</b> | <b>26 DE JULIO</b>   | <b>30 DE JULIO</b>   | <b>01</b>      | <b>VACACIONES</b>    |
| V UNIDAD          | 02 DE AGOSTO         | 03 DE SEPTIEMBRE     | 05 SEMANAS     |                      |
| VI UNIDAD         | 06 DE SEPTIEMBRE     | 08 DE OCTUBRE        | 05 SEMANAS     |                      |
| <b>BIMESTRE</b>   | <b>INICIO</b>        | <b>TERMINO</b>       | <b>SEMANAS</b> |                      |
| III               | 01 DE AGOSTO         | 08 DE OCTUBRE        | 10             | -----<br>---         |
|                   |                      |                      |                |                      |
| <b>S. GESTION</b> | <b>11 DE OCTUBRE</b> | <b>15 DE OCTUBRE</b> | <b>01</b>      | <b>VACACIONES</b>    |
| VII UNIDAD        | 18 DE OCTUBRE        | 19 DE NOVIEMBRE      | 05 SEMANAS     |                      |
| VIII UNIDAD       | 22 DE NOVIEMBRE      | 17 DE DICIEMBRE      | 04 SEMANAS     |                      |
| <b>BIMESTRE</b>   | <b>INICIO</b>        | <b>TERMINO</b>       | <b>SEMANAS</b> |                      |
| IV                | 18 DE OCTUBRE        | 17 DE DICIEMBRE      | 09             | -----<br>---         |
|                   |                      |                      |                |                      |
|                   |                      |                      | 39 semanas     |                      |

## METAS DE ATENCION 2021

| GRADO      | CANTIDAD |
|------------|----------|
| 3 AÑOS     | 25       |
| 4 AÑOS A   | 25       |
| 4 AÑOS B   | 25       |
| 5 AÑOS A   | 25       |
| 5 AÑOS B   | 25       |
| 1° GRADO A | 32       |
| 1° GRADO B | 32       |
| 2° GRADO A | 32       |
| 2° GRADO B | 32       |
| 3° GRADO A | 32       |
| 3° GRADO B | 32       |
| 4° GRADO A | 32       |
| 5° GRADO A | 32       |
| 5° GRADO B | 32       |
| 6° GRADO A | 32       |
| 6° GRADO B | 32       |
| 1  AÑO A   | 35       |
| 2° AÑO A   | 35       |
| 3° AÑO A   | 35       |
| 4° AÑO A   | 35       |
| 4° AÑO B   |          |
| 5° AÑO A   | 35       |
|            |          |

# HORARIO DE ATENCIÓN DE LOS DIRECTIVOS Y JERARCAS

## ➤ HORARIO DE LA DIRECCIÓN:

DE LUNES A VIERNES:

\* TURNO DE LA MAÑANA: DE 7.00 A 13.30 h DÍAS LUNES, MARTES Y VIERNES

\* TURNO DE LA TARDE : DE 13.00 A 18.30 h DÍA MIÉRCOLES

## ➤ HORARIO DEL DIRECTOR ACADÉMICO:

DE LUNES A VIERNES:

\* TURNO DE LA MAÑANA: DE 7.00 A 13.30 h DÍAS LUNES - MIÉRCOLES Y VIERNES

➤ \* TURNO DE LA TARDE : DE 12.50 A 18.35 h DÍAS MARTES Y JUEVES.

## ➤ HORARIO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA:

DE LUNES Y JUEVES: DE 7.00 A 13.30 h.

\* TURNO DE LA MAÑANA: DE 7.00 A 13.30 h DÍAS LUNES -JUEVES-

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

DE LUNES A VIERNES:

\* N. INICIAL TURNO DE LA TARDE : 1.00 A 6.00 pm DIAS de LUNES a VIERNES

\* N. PRIMARIA TURNO DE LA MAÑANA : 6.45 A 1.30 pm DÍAS de LUNES a VIERNES

\* N. SECUNDARIA TURNO DE LA TARDE : 12.45 A 6.35 pm DIAS de LUNES a VIERNES

## ➤ TURNO DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN:

TURNO DE LUNES A VIERNES:

\* TURNO DE LA MAÑANA: DE 6.45 A 13.30 h DÍAS LUNES-MARTES-MIÉRCOLES-JUEVES-VIERNES

\* TURNO DE LA TARDE : DE 12.15 A 18.30 h DÍAS LUNES-MARTES-MIÉRCOLES-JUEVES-VIERNES

## ➤ TURNO DE SECRETARÍA - TESORERA:

DE LUNES A VIERNES:

\* TURNO DE MAÑANA Y TARDE: DE 6.45 A 2.30 pm.

## 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 las 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.

f) 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

#### FALTA:

Se considera falta a todo acto individual y/o colectivo que el alumno realice dentro y fuera del colegio y que vaya en contra de lo dispuesto en este reglamento.

#### Art. 51 FALTAS LEVES:

Son aquellas transgresiones de común ocurrencia que no tienen consecuencias mayores para la sana convivencia escolar. Sin embargo, la acumulación o tres faltas leves y la no atención a las advertencias las constituyen en falta grave y son:

- 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 T.O.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:

**Son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la consecuencia escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción. La reiteración de una falta grave lo convierte en falta muy grave. Y son:**

- 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 blancas 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 (drogas), 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 violentos dentro y 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

#### SANCIÓN:

**Sanción a la penalidad eminentemente formativa que se impone por haber recurrido en una falta. El sentido de toda sanción debe encaminarse a buscar el cambio de comportamiento inadecuados de los alumnos y salvaguardar el derecho de los demás.**

#### **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 dirección, subdirección y el Coordinador de T.O.E. al padre, madre o responsable y firma del Acta de Compromiso del alumno (a) junto a él o ella.
- d) Suspensión o separación del grupo o representación a la que fue convocado (a) (Policía Escolar, Brigadier, Escolta Talleres Artísticas, Deportivos etc.)
- e) Anotación en su agenda con demérito, con descuento de puntaje.

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.
- d) Observación o condicionamiento de la matrícula.
- e) Entrevista con el padre y/o apoderado y firmar un compromiso padre-alumno (a).
- f) Derivación al departamento de Psicología.

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 ESTÍMULOS:**

Los estímulos que la constitución tiene previsto para sus alumnos (as) se dan del siguiente modo:

- ❖ Mención honrosa en público
- ❖ Felicitaciones por escrito y pública
- ❖ Diploma de honor por diferentes motivos (concursos) otros.
- ❖ Diploma de reconocimiento en mérito a la excelencia de los 05 grados en secundaria.
- ❖ Diploma de aprovechamiento y/o conducta a los alumnos que ocupan el primero, segundo lugar en su sección y a Nivel de Institución. Medalla de honor.

## 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 T.O.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, Dirección 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 y/o Director Académico, el Coordinador de T.O.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 un 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.

Se debe dejar constancia que los gastos que ocasione el accidente, deberá ser cubierta por los padres del alumno agresor.

**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 docente:
  - \* Coordinadora Académica del nivel Inicial
  - \* Coordinadora Académica del Nivel Primaria
  - \* Coordinador (a) Académica del Nivel Secundaria (T.M)
  - \* Coordinador de T.O.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.-** La asamblea ordinaria se realizarán en un solo turno, sea en la mañana, tarde o noche.

**Art. 65.-** El personal que no siendo su turno acredite fehacientemente que 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 obligatoria.

**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 ejecutor 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 Sexto grado, en el del nivel Primaria y 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 efectúe 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) Los alumnos (as) y/o padres de familia, al momento de realizarse el viaje de promoción, adeuden dos o más meses por pensión de enseñanza, o 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.
- m) La promoción será planificado y organizado por los padres de familia de acuerdo a las normas legales vigentes, emanadas por el Ministerio de Educación.

### **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 suspensión de la misma
- c) Los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, si creen por conveniente, pueden ser uso del local de la Institución, solicitud que tendrán que hacerlo con la debida anticipación etc.
  - d) 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.
  - e) Cada nivel, que realiza su fiesta de promoción, dejarán un recordatorio a la institución, con la finalidad de poder organizar la galería de promociones salientes y que perennizarán en el recuerdo a través de los años.
  - f) Los alumnos (as) y/o padres de familia, al momento de realizarse la fiesta de promoción, adeuden dos o más meses de pensión de enseñanza, no podrán participar de la fiesta, al no cumplir con sus deberes, han perdido sus derechos etc.
  - g) La Fiesta de promoción en el NIVEL INICIAL será.....
  - h) La fiesta de promoción en el NIVEL PRIMARIA será.....
  - i) La fiesta de promoción en el NIVEL SECUNDARIA será.....

## 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. 78.-** 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. 79.-** 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. Los docentes, al término del bimestre y del año escolar, deberán presentar un Informe Anual.
- La Dirección y Subdirección, son responsables del cumplimiento de las actividades del Plan de Supervisión.
- El personal que labora en la I.E., deberá cumplir estrictamente el Horario aprobado.

## CAPÍTULO XV

### CURRÍCULO

- Art. 80.-** 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. 81.-** 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. 82.-** La supervisión en la institución es responsabilidad del personal directivo y las coordinadoras del nivel. Las acciones de supervisión se ejecutarán en forma permanente durante todo el año escolar.
- Art. 83.-** 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. 84.-** El equipo de supervisión educativa en el nivel Primaria, está integrado por la Directora, subdirectora la coordinadora académica, y por un docente responsable, quienes laborarán su Plan de Supervisión.
- Art. 85.-** El equipo de supervisión educativa en el nivel secundaria, está integrado, por la directora, el director académico, por el coordinador académico, y un docente del área a supervisar, previo Plan de Supervisión y la Ficha de la misma etc.
- Art. 86.-** 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 consultada 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 mas 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:**

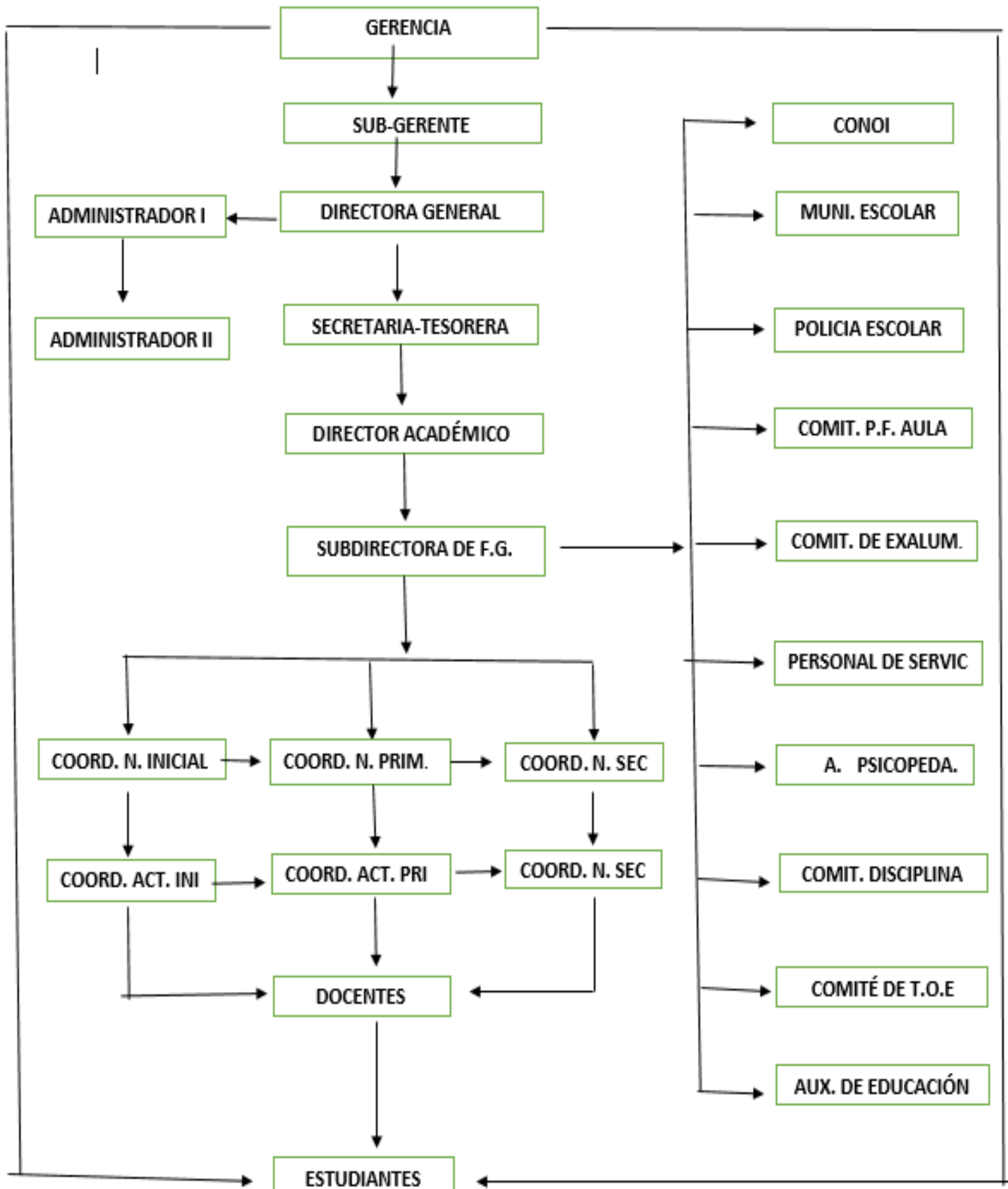
Se creará una Comisión Especial, constituida por la Directora de la institución, el Director Académico la subdirectora del nivel inicial y primaria y tres docentes elegidos en asamblea de docentes, para velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

**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
- Director Académico
- 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**

**2020**

# **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) Conducir la I.E. de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la ley general de educación
- B) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos, promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica
- C) Promulgar los documentos normativos que orientan la vida de la Institución Educativa y que estén en concordancia con lo dispuesto por las Normas Oficiales.
- D) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar los servicios educativos.
- E) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- F) Suscribir, en las instituciones educativas convenios y/o contratos, con fines educativos, organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- G) Vincular la oferta educativa con las demandas del mundo del trabajo y de la comunidad.
- H) 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.
- I) 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.
- J) 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.
- E) Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la I.E.
- F) Preservar la independencia y seguridad de los espacios educativos de los estudiantes de los diferentes niveles educativos y adoptar medidas para que la gestión y organización de la jornada escolar no se interfieran.

### **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 ACADÉMICO.**

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. Representa por delegación a la directora.
- M) Asesora a la directora, en lo referente al aspecto técnico-pedagógico de los niveles respectivo.
- N) Optimiza la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuesta experimentada orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula.
- O) Proponer a la dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución educativa y criterio de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- 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 académicos 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, PEI-RI-POI y en las reuniones de CONEI.
- I) Asesora e informa al director académico, sobre el aspecto técnico pedagógico, de su nivel.
- J) Representa por delegación al Director Académico y/ directora.
- K) Elaborar la Calendarización y el cuadro de horas del año escolar para su aprobación
  
- L) Mantener una estrecha coordinación de acciones con el director académico y coordinadores de los niveles respectivos, para asegurar el normal desenvolvimiento de las labores académica y formativas de la Institución.
- M) Elaborar un informe Anual, de los resultados logrados en la ejecución del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la I.E.
- N) En coordinación con el director, laborar y mantener actualizados los diversos documentos de gestión.
- O) 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, y/o Coordinadores, en caso contrario se devolverá al docente para su corrección.
- G) Formulan y presentan al inicio del año escolar su Plan de Trabajo y otros.
- 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.
- K) Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo.
- L) Orientar a los docentes el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico, así como la implementación y ambientación de las aulas funcionales de las áreas curriculares a su cargo

#### **V.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORIA ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO (T.O.E)**

Depende del Director Académico, es un órgano que orienta y acompaña el comportamiento el rendimiento académico de los alumnos. 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) Propicia y asegura la sana convivencia entre los alumnos, estando en estrecha coordinación con los tutores de aula y los PP.FF. a través de actividades de prevención e información, las mismas que deben ser planificadas oportunamente.
- H) Velar por el cumplimiento efectivo de la hora de tutoría y del cumplimiento del Plan de Tutoría de la Institución, bajo responsabilidad.
- I) Fomentar un buen clima laboral, a través de un trato sincero, cordial, fraterno y maduro a todo el persona, alumnado y PP.FF. propiciando una buena relacione humana.
- J) Promover e incentivar en los docentes la realización de una labor de carácter formativo que incida en la personalidad del alumno.
- K) Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes en materia de orientación, disciplina y problemas de aprendizaje y comportamiento.
- L) Reportar el director académico, sobre los problemas de comportamiento que atenta con los valores de la I.E. y la integridad física o moral de los demás alumnos.
- M) Otras funciones inherentes a su cargo establecidas en las normas legales administrativas Vigentes.

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

Depende del Subdirector (a), 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 Director.

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

Son profesionales encargados de la atención, en forma permanente, de las labores inherentes a su especialidad en favor de los alumnos, maestros y personal del plantel, depende del Director Académico y/ o Subdirectora. Sus funciones 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 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 presente sugiriendo acciones específicas
- M) Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento Psicológico a los alumnos (as) que lo requieran.
- G) Evaluar, diagnosticar y realiza seguimiento a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.

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

Depende del Director Académico 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) Cumplir en forma eficaz al proceso de aprendizaje de los estudiantes realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación de acuerdo al diseño curricular nacional.
- T) Evaluar permanentemente el aprendizaje para tomar decisiones y desarrollar acciones de reforzamiento pedagógico oportuna de los estudiantes, teniendo en cuenta las diferentes individualidades y los diversos contextos culturales y familiares
- U) Brindar información y orientación a los familiares sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
- V) 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. Nº 19 – 90 ED. Depende del coordinador de T.O.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 patriótica
- 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 TOE.
- N) Organiza los grupos estudiantiles en coordinación con las coordinadoras académicas y/o T.O.E
- O) Apoyar a los docentes de turno en el desarrollo de actividades de vigilancia de la disciplina de los estudiantes en el ingreso, recreo, salida, visitas y otras actividades pedagógicas que organizan en la I.E.
- P) Informar y coordinar con la dirección y/o responsables del Comité de Tutoría y Orientación Educativa los problemas de conducta de los estudiantes y proponer acciones que posibiliten mejorar dichas conductas.
- Q) Mantener al día el Cuaderno de Incidencia, ficha de seguimiento de los estudiantes a su cargo, el Registro de Asistencia y Control Diario de los estudiantes y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.
- R) 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.

**Florencia de Mora, enero 2021**