



REGLAMENTO INTERNO 2010

COMISION RESPONSABLE:

- Lic. Luis E. Sánchez Murrugarra
- Lic. Rosa I. Paredes Cabel
- Lic. César W. Ravelo Vereau
- Lic. Exequiel M. Arangurí Castro
- Lic. Lidia M. Pérez Amaya
- Lic. Francisco V. Castillo Cedrón

PRESENTACIÓN

La Comisión del Reglamento Interno de la Institución Educativa Pública "San Juan" de la ciudad de Trujillo, luego de un exhaustivo análisis, revisión y actualización de las nuevas Nomas Legales que año a año se vienen promulgando, procedió a realizar las modificaciones necesarias teniendo en cuenta la contextualización y diversificación de la misma, con el fin de servir como instrumento activo y regulador en el funcionamiento de nuestra gloriosa institución.

El presente Reglamento Interno, garantiza la Política Educativa, en el cual se considera los aspectos administrativos y pedagógicos, para normar los deberes y derechos del personal que labora en la institución, incluidos los educandos, padres de familia.

Asimismo orienta la labor que debe cumplir el personal de la institución, quienes deben garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas, con la finalidad de lograr su participación de acuerdo a las leyes establecidas del sector educación.

Es oportuno destacar que pese a las limitaciones de tiempo por el periodo vacacional, agradecemos a todos aquellos docentes que participaron con sus valiosos aportes para el enriquecimiento de este documento de tanta importancia, que conllevará a la eficiencia de la labor pedagógica y administrativa en nuestra Institución. El cumplimiento de las funciones establecidas dará muestras de nuestras responsabilidades y compromiso de cambio para que nuestros alumnos reciban una educación eficiente y de calidad, lo que permitirá alcanzar las metas propuestas y por ende la imagen de nuestra gloriosa institución.

Esperamos, sus aportes y sugerencias que servirán posteriormente para mejorar este documento de trabajo.

Atentamente.

La Comisión.

Trujillo, Febrero del 2010



REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I : CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA

TITULO II: ORGANIZACIÓN

CAPITULO II : MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO III: FUNCIONES

CAPÍTULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

CAPITULO IV : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO JERARQUICO

CAPITULO V : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

CAPITULO VI : LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACION Y VIGILANCIA

CAPITULO VII : DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

CAPITULO VIII : DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.

TITULO IV: GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO IX : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO.

CAPITULO X : DE LA MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION Y HORARIO (TURNO).

TITULO V: GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XI : DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE.

CAPÍTULO XII : DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO XIII : DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES DEL ALUMNOS.

CAPÍTULO XIV : CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE.

CAPÍTULO XV : CONTROL DE ASISTENCIA, Y PERMISOS DEL ALUMNO.

CAPÍTULO XVI : DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO SEGURIDAD).

CAPÍTULO XVII : DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS.

TITULO VI: GESTION INSTITUCIONAL

CAPÍTULO XVIII : DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

CAPITULO XIX : DE LAS RELACIONES DE COORDINACION.

TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

REGLAMENTO INTERNO

**TITULO I
GENERALIDADES**

CAPITULO I

CONCEPTO, FINES, BASES LEGALES, PRINCIPIOS, ALCANCES Y VIGENCIA.

Art. 1º. La Institución Educativa Pública "San Juan", ofrece servicios educativos según la Constitución Política del Perú y los fines de la educación nacional señalados en la Ley General de Educación N° 28044.

Art. 2º. La Institución Educativa: "San Juan" fue creada mediante Decreto Supremo del 18 de mayo de 1854, iniciando sus labores el 23 de agosto del mismo año.

Art. 3º. El Reglamento Interno es un documento normativo que orienta la gestión de la Institución Educativa "San Juan", referida a la labor técnico-pedagógico, administrativa y normas fundamentales que comprende al personal docente, administrativo, alumnos, padres de familia y ex alumnos.

Art. 4º. Fines: Son fines del presente reglamento:

- a. Garantizar los deberes y derechos del Director, Sub-director, Docentes, Personal Docente Jerárquico, Administrativos, Padres de Familia, Alumnos y demás agentes de la Educación.
- b. Normar los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos de acuerdo a las normas legales vigentes del sector Educación.
- c. Brindar una Educación Integral al educando de acuerdo a sus intereses, necesidades y a sus aspiraciones.
- d. Cumplir con los objetivos de la institución, previstos en el PEI.

Art. 5º. Bases Legales:

El presente Reglamento Interno tiene su sustento legal y se basa en los siguientes aspectos normativos:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 24029, Ley del Profesorado y modificatoria Ley N° 25212
- DS N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- DL N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- DS N° 50-82-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.
- DS N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.

- Ley N° 28628 - Ley que regula la participación de las asociaciones de los padres de familia en las instituciones educativas públicas. Y su reglamento D.S. N° 004-2006-ED.
- Ley N° 28740 - Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- DL N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento DS N° 05-90.
- DS N° 002-92-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Ley N° 29062 – Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial. Y su reglamento D.S. N° 003-2008-ED.
- RD N° 010-96-ED. Aprueban Normas para el Desarrollo del Programa de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.
- RM N° 0571-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Administración Pública.
- DS N° 007-2001-ED. Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, y las Disposiciones Complementarias en la R N° 168-2002-ED.
- DS N° 018-2004. Reglamento de Asociación de Padres de Familia
- Normas de Labores del Personal Auxiliar de Educación.
- DL N° 26644. Precisa Descanso Pre-Natal y Post-Natal.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Ley N° 27815. Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Manual del Director: Administración de Personal, Recursos Financieros, Abastecimiento.
- RM N° 364-2003-ED. Creación del Proyecto Huascarán
- RM N° 853-2003-ED. Programa Nacional de Emergencia Educativa.
- Directiva N° 088-2003-VGMI. Conformación de los Consejos Educativos Institucionales.
- D.S. N° 009-2005-ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- Ley N° 28628.- Ley que regula la participación de las asociaciones de los padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Ley N° 28740.- Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- RM. N° 0105- 2006-ED "Tengo derecho a buen trato".
- Directiva N° 001-2006 VMGP/DITOE Normas de la campaña de sensibilización y promoción de la convivencia escolar democrática.
- RM. N° 0440 - 2008-ED. Directiva que Aprueba el Nuevo DCN – 2009.
- RM. N° 0341- 2009-ED. Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2010 en la Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico-Productiva.
- Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE. Normas para el Desarrollo de las Acciones y Funcionamiento de las Defensorías escolares del Niño y el Adolescente en las Instituciones educativas.

Art. 6º. Principios:

El personal de la Institución Educativa Pública "San Juan" actuará de acuerdo a los siguientes principios y valores:

Principios:

- Respeto a la Vida
- Respeto
- Democracia

Valores:

- Justicia
- Libertad y Autonomía
- Tolerancia
- Solidaridad
- Patriotismo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Laboriosidad

Art. 7º. Alcance:

El presente reglamento alcanza a toda la comunidad de la Institución Educativa "San Juan": Directivos, Jerárquicos, Docentes y Administrativos, así también a los alumnos, padres de familia, ex alumnos y otros, en la medida que les corresponda en la institución.

Art. 8º. Vigencia:

Será a partir del día siguiente de su aprobación y publicación. Cada año será revisado, evaluado y actualizado por la comisión responsable que se designe.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPITULO II

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, MODALIDADES, ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9º. Misión Institucional

La Institución Educativa Pública "San Juan" contribuye a la formación integral de púberes y adolescentes:

- Fortaleciendo y desarrollando competencias que le permitan insertarse adecuadamente en el entorno local, regional y nacional.
- Contribuyendo a una sólida formación integral en base a conocimientos actualizados, práctica de valores y respeto al ambiente.
- Coadyuvando a la consolidación de su identidad y autoestima y al desarrollo de actitudes de amor a Dios y a la Patria.

Art. 10º. Visión

Dentro de 05 años nuestra Institución Educativa debe consolidar su liderazgo en la formación de estudiantes creativos e innovadores en las diversas áreas curriculares, predispuestos a involucrarse en los cambios sociales y los avances científico –tecnológicos, a través de una gestión pedagógica de calidad basada en la práctica de principios fundamentales como el respeto a la vida, el respeto y la democracia.

Art. 11º. Objetivos Institucionales

La Institución Educativa Pública "San Juan" se propone:

- Brindar a los adolescentes una formación humanística, científica y tecnológica, así como una Capacitación para el Trabajo, en el marco de una sólida formación integral.
- Brindar una formación que permita a los estudiantes adolescentes un desarrollo orgánico, afectivo, cognitivo y espiritual; el conocimiento de sí mismo y de su entorno, así como comprender sus cambios físicos e identidad de género.
- Promover en el estudiante el fortalecimiento de las capacidades comunicativas y artísticas, razonamiento matemático, investigación científica y apropiación de nuevas tecnologías que le permitan la construcción permanente del conocimiento, así como aplicar estrategias de aprendizaje, formular proyectos y tomar decisiones.
- Brindar las orientaciones que le permitan al estudiante iniciar la formulación de un proyecto de vida, sustentado en valores éticos y sociales, le facilite la toma de decisiones vocacionales y profesionales.
- Propiciar el desarrollo de valores y actitudes que permitan la convivencia en los grupos sociales a los que pertenecen, interactuar solidaria y responsablemente con afán de realizaciones y respeto a las normas para ejercer una ciudadanía constructora del bien y de la democracia.

Art. 12º. Modalidades

1. Educación Secundaria de Menores en dos turnos (I y II Período).

Art. 13º. Estructura Orgánica

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y COMITÉ DIRECTIVO

- Dirección
- Sub Dirección de Formación General I y II Período
- Sub Dirección del Área Administrativa

B. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO (CONSEJO ACADÉMICO)

- Consejo Académico
- Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia (TOE)
- Coordinación de Actividades y Promoción Educativa Comunal
- Asesores de Áreas
- Jefaturas de Talleres
- Jefaturas de Laboratorio

C. ÓRGANO DE EJECUCIÓN

- Docentes Bibliotecarios
- Docente de Innovaciones Pedagógicas
- Docentes Estables
- Docentes de Área
- Auxiliares de Educación

D. ORGANO DE CONCERTACION Y VIGILANCIA

- Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- Comité de Gestión de Recursos Financieros
- Comité de Evaluación
- Comité de Racionalización
- Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina escolar
- Comité de Defensa Civil
- Comité de Infraestructura y Bienes

E. ORGANO DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Asociación de Padres de Familia
- Asociación de Ex Alumnos
- Asociación de Ex Docentes
- Personal Administrativo
- Municipio Escolar
- SUTE-Base

F. ORGANO DE APOYO (EQUIPO ADMINISTRATIVO)

- Personal Administrativo Técnico:
- Secretaria de Dirección
- Oficina de tramite
- Tesorería y Contabilidad
- Técnico en contabilidad
- Certificados, Actas y archivos
- Abastecimiento
- Secretaria SDFG-SDAA-TOE
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar de Laboratorio
- Personal administrativo Auxiliar:
- Trabajador de servicio I
- Trabajador de servicio II

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Art. 14º. DEL DIRECTOR:

El Director es la primera autoridad de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión integral. Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Tiene las siguientes funciones:

1. Representa legalmente a la institución.
2. Promueve una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y da cuenta de ella ante la comunidad educativa y autoridad superior, periódicamente.
3. Preside el CONEI, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales y otras que la Ley señala, promoviendo las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación de la comunidad educativa.

4. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, PCIE, Plan de Trabajo Anual y Reglamento Interno; con la participación de la comunidad educativa sanjuanista y colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
5. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro o fuera del plantel, teniendo como referencia los principios axiológicos de la Institución.
6. Organiza y dirige el servicio de monitoreo en la Institución, promoviendo una supervisión democrática.
7. Preside las reuniones técnico pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa
8. Autoriza visitas de estudio y excursiones, previa solicitud a la GRELL.
9. Organizar el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación, según lo que establece la normatividad vigente.
10. Matricula de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades pertinentes.
11. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
12. Expide certificados de estudios y otros documentos de carácter técnico pedagógico y administrativo de su competencia.
13. Estimula o sanciona según el caso a los alumnos de la Institución Educativa de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
14. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal de la institución.
15. Solicita oportunamente al Órgano Intermedio la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal docente con licencia. El Director puede seleccionar y proponer al personal docente titulado y administrativo para efectos de su contrato en plaza vacante presupuestada no cubierta de acuerdo a las normas vigentes.
16. Otorga permisos al personal a su cargo hasta por tres días al año, en caso debidamente justificado, informando al Órgano Intermedio.
17. Estimula al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando de la Institución Educativa ò la comunidad y en los casos sobresalientes, proponer a la Dirección Regional, su reconocimiento por Resolución, previo análisis del escalafón interno.
18. Llama la atención verbalmente o por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones, según lo estipulado en el presente reglamento. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al escalafón superior y poner a disposición del Órgano Intermedio para los fines correspondientes.
19. Promueve un clima institucional favorable que coadyuve al logro de los fines y objetivos institucionales.
20. Garantiza el respeto a la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, eliminando la aplicación de sanciones que afecten a ella, o a su integridad física, psicológica o moral.
21. Administra la documentación de la Institución Educativa y los fondos provenientes de actividades productivas de acuerdo a las normas específicas, informando bimestralmente a la comunidad sanjuanista.
22. Administra la biblioteca, los equipos y materiales educativos, autorizando de acuerdo con las disposiciones vigentes, el uso eventual de los ambientes y/o equipos de la Institución Educativa por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales, resguardando su integridad.
23. Elabora proyectos de índole productiva y ponerles en funcionamiento informando a la Comunidad Educativa.

24. Elabora en coordinación con el Consejo Académico un plan curricular novedoso propiciando cambios de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
25. Aprueba la programación curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el calendario de actividades en base a los criterios emitidos por el Ministerio de Educación.
26. Promueve la implementación de aulas de innovación para las diversas áreas, velando por su correcto uso y su debida conservación.
27. Convoca Asambleas cada dos meses y cuando lo solicite el personal de IEP" San Juan" con el propósito de informar sobre su gestión y responder a las inquietudes de la Institución Educativa en el campo pedagógico y administrativo.
28. Delega funciones a los Sub-Directores y otros miembros de la Comunidad Educativa.
29. Otras funciones inherentes al cargo.

Art. 15º. DEL SUBDIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL DEL I-P Y II-P.

La Sub Dirección de Formación General es el órgano técnico pedagógico, integrante del cuerpo Directivo de la Institución Educativa. Depende del Director.

Sus funciones son las siguientes:

1. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades técnico – pedagógicas de acuerdo a los lineamientos curriculares y de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa
2. Organiza, coordina y controla el trabajo de los Coordinadores, Asesores, Jefe de Talleres y Jefe de Laboratorio, según las funciones que establece el reglamento.
3. Programa y realiza jornadas de actualización para los docentes semestralmente.
4. Convoca a los docentes a reuniones técnico-pedagógicas con el propósito de evaluar el trabajo realizado y reprogramar acciones.
5. Coordina la elaboración de documentos para la evaluación del educando, así mismo la elaboración de cuadros estadísticos y gráficos referentes al rendimiento de los alumnos a fin de tomar medidas correctivas adecuadas.
6. Mantiene actualizada las nóminas de matrículas, vigilando el buen estado de conservación de las actas de evaluación, de recuperación y demás documentos oficiales, dando cuenta a la superioridad cuando se le solicita.
7. Informa a la Dirección sobre resultados de la evaluación de los educandos en base a los informes recibidos de los Asesores y Jefes, proponiendo medidas correctivas para superar esta situación.
8. Controla la Asistencia Diaria del personal a su cargo, así como otorgar los permisos respectivos según lo que establece el presente reglamento.
9. Vela por el estricto cumplimiento de las horas efectivas de clase; así como de la permanencia del personal jerárquico a su cargo durante su jornada laboral; informando al inmediato superior del no cumplimiento de las mismas.
10. Brinda asesoramiento general sobre programación y diseño de Actividades de aprendizaje a los Asesores, Jefes de Talleres, Jefe de Laboratorio y Docentes.
11. Organiza el trabajo educativo y formula con el personal docente el plan de estudios, el cuadro de distribución de áreas, horario de clases y turnos de trabajo.

12. Coordina con el Director en el aspecto técnico de su competencia.
13. Informa trimestralmente a la asamblea sobre los logros y debilidades presentados en el campo de su competencia.
14. Vela por el orden y disciplina de la IEP "San Juan", coordinando con TOE.
15. Realiza otras funciones afines a su cargo.

Art. 16º. DEL SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Es la autoridad responsable de la programación, organización, coordinación, dirección y evaluación de las actividades de carácter administrativo, económico y financiero. Depende del Director

El (la) Subdirector(a) del Área Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Formula el Plan de Trabajo Anual de Área y el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Institución Educativa en función del logro del PEI y en coordinación con toda la Comunidad Educativa.
2. Elabora el Proyecto del Presupuesto de la Institución Educativa, el cual deberá ser presentado y aprobado por CONEI.
3. Organiza, actualiza y administra el inventario físico de todos los bienes de la Institución Educativa informando a la Asamblea sobre su uso, registro de altas y bajas, pérdida y adquisición de nuevos bienes, remitiéndolas a la superioridad
4. Mantiene actualizado el CAP de la Institución Educativa con su respectivo escalafón.
5. Administra, controla y vigila la adquisición y el uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de la Institución Educativa según lo establecido.
6. Organiza y supervisa el trabajo del personal administrativo y de servicio, estableciendo responsabilidades específicas para cada uno.
7. Planifica y administra el buen uso de la infraestructura de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades presentadas.
8. Promueve la capacitación permanente del personal administrativo a su cargo.
9. Provee de materiales de oficinas y educativos a las diferentes áreas administrativas y pedagógicas de la Institución Educativa de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.
10. Propone a la Dirección, nuevas fuentes de financiamiento para el funcionamiento óptimo de la institución, elaborando para ello un **tarifario institucional**.
11. Determina las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios de la Institución, informando oportunamente al Director.
12. Informa semestralmente sobre los ingresos económicos generados por la Institución Educativa por concepto de:
 - a. Arriendo de bienes e inmuebles.
 - b. Programa de nivelación y recuperación pedagógica.
 - c. Fiestas patronales y aniversarios y otras actividades que se desarrollan durante el año académico.
13. Realiza la compra de equipos, mobiliario, bienes consumibles y los necesarios de acuerdo con el presupuesto y la normatividad vigente, informando a la comunidad educativa.
14. Evalúa el mantenimiento de los equipos adquiridos para la institución, especialmente el de informática, proponiendo la sustitución oportuna para lograr permanentemente un óptimo servicio.
15. Organiza, dirige y vigila las actividades de Tesorería, Escalafón y Abastecimiento.
16. Organiza y dirige el procedimiento de Licitación, cuando la Institución Educativa lo requiera.

17. Realiza los pagos autorizados por el Director, cuidando que se ajusten a la normatividad vigente y a lo presupuestado en el PAT.
18. Proporciona la información que, en ejercicio de sus funciones, requiera la Asamblea de docentes y el Órgano de Auditoría de la DRELL.
19. Elabora el rol de vacaciones del personal administrativo, en el mes de noviembre de cada año indicando el trabajador que reemplazará al que hace uso de vacaciones.
20. Las demás funciones que le otorgue la normatividad vigente y el Director de la Institución.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO Y JERARQUICO

Art. 17º. DEL CONSEJO ACADEMICO

Coordina y da coherencia al proceso pedagógico. Es presidido por el Director e integrado por los Sub Directores, Personal Jerárquico y representante de los docentes propuestos por los profesores al inicio del año escolar.

Art. 18º. Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora, desarrolla y evalúa la Propuesta Pedagógica (PCIE).
2. Analiza el trabajo de los docentes y proponer recomendaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
3. Diseña estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
4. Formula los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes.
5. Promueve y desarrolla innovaciones e investigaciones
6. Elabora los criterios e indicadores de auto evaluación institucional
7. Participa en el marco del PEI y PAT, en la organización de actividades y programas de la Institución Educativa.

Art. 19º. DEL COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCACIONAL

Es el Docente Jerárquico que tiene la responsabilidad de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación y los servicios de tutoría del educando. Su jornada laboral es de 40/5 horas. Depende del Subdirector de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordina con el Subdirector de Formación General y Coordinadores de Actividades y PEC, las actividades de su área, según corresponda.
2. Organiza, programa y supervisa las acciones del servicio de TOE, con la participación de docentes, alumnos, padres de familia y comunidad; así como los programas de Cultura de Paz, Derechos Humanos y Prevención de la Violencia, Educación Sexual y Promoción para una Vida sin Drogas.
3. Asesora y apoya al docente tutor, gestor de metodologías y dinámica orientadora, destinada a estudiantes y padres de familia.
4. Coordina con el Comité de Tutoría la programación y ejecución de los servicios de TOE, para lograr el desarrollo armónico bio-social del educando.
5. Coordina con el docente tutor y docentes de las diversas áreas y auxiliares de disciplina, con el propósito de determinar los criterios de evaluación del comportamiento de los alumnos.

6. Brinda orientación y asesoría a los alumnos y padres de familia con problemas, realizando su seguimiento para contribuir a la solución de los mismos.
7. Planifica, organiza y ejecuta el Plan de Acción Tutorial de la Coordinación de TOE.
8. Detecta problemas de aprendizaje y comportamiento, que presentan los alumnos, en coordinación con los docentes tutores/asesores; a fin de buscar solución con el apoyo del personal especializado.
9. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, RI y PEI.
10. Justifica hasta por tres (03) días las inasistencias de alumnos dentro de las 24 horas siguientes de producido el hecho, coordinando con los Asesores de Área para que el alumno sea atendido en sus evaluaciones pendientes. Cada inasistencia es de carácter independiente. En caso de inasistencia mayor de 3 días, los interesados formarán un expediente sustentatorio, el mismo que será presentado en mesa de partes, en un plazo de 05 días hábiles.
11. Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado.
12. Cumple con su jornada laboral y de permanencia dentro de la I.E.
13. Promueve y desarrolla acciones y servicios de salud, asistencia social, orientación vocacional. Académica y Laboral en coordinación con las instituciones locales, implementándose de los recursos necesarios para su funcionamiento.
14. Emite Directivas para el mejor desarrollo de su área.
15. Vela por el mantenimiento y provisión del botiquín del plantel, procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles. A través del Director del Plantel, recaba apoyo de la Asociación de Padres de Familia para su permanente implementación.
16. Promueve la formación de la Directiva de los Asesores de Promoción entre los docentes elegidos voluntariamente por los alumnos del Quinto grado de Educación Secundaria.
17. Coordina y supervisa las actividades que desarrolla el (la) psicólogo(a), que colabora en el área.
18. Realiza otras tareas afines al cargo que le asigne la superioridad.

Art. 20º. DEL COORDINADOR DE ORIENTACION, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

Es el Docente Jerárquico que tiene la responsabilidad de organizar, evaluar las acciones tendientes a lograr la disciplina y convivencia escolar en la I.E.; su jornada laborar es de 40/5 horas. Depende del Subdirector de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

1. Conformar equipos estudiantiles para mejorar la disciplina en la I.E.
2. Elaborar instrumentos de gestión propias para la prevención, detección, y corrección de alumnos que deterioren la infraestructura como así mismo su reparación.
3. Emite opinión previa investigación sobre casos de indisciplina y pone en conocimiento del Comité de Convivencia y Disciplina escolar.
4. Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de Educación a su cargo.
5. Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar la participación en la formación integral del educando.
6. Tiene a su cargo la organización, funcionamiento del Batallón "San Juan" y representantes estudiantiles de disciplina escolar.
7. Apoya y orienta la formación de los Comités de Aula de los diversos grados y secciones de la I.E.

8. Coordina y Colabora con los coordinadores de tutoría la ejecución del Plan de Orientación, Convivencia y Disciplina Escolar.
9. Realiza otras tareas afines al cargo que le asigne la superioridad.

Art. 21º. DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES Y P.E.C.

Es el Docente Jerárquico que tiene la responsabilidad de la programación, organización, supervisión, prevención, ejecución y evaluación de la actividades de promoción estudiantil y comunal. Su jornada laboral es de 40/05 horas pedagógicas. Depende del Sub Director de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, implementa, organiza, ejecuta y evalúa diversos eventos, con la participación organizada de los alumnos, agrupados en clubes y grupos juveniles, con el apoyo de los docentes y padres de familia.
2. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, RI, y PEI.
3. Elabora el Plan de Trabajo de su respectiva Área, en sintonía con los documentos de gestión de la Institución Educativa
4. Elabora proyectos que promuevan la participación de los padres de familia en actividades deportivas, recreativas y de concursos, sin interferencias académicas.
5. Programa y desarrolla el Calendario Cívico Escolar de la Institución Educativa en coordinación con las Asesorías.
6. Programa, verifica, evalúa y difunde las actividades educativas extracurriculares a su cargo.
7. Promueve y organiza, en coordinación con OTE el funcionamiento de los comités estudiantiles Escolares, Club de Líderes Juveniles, Brigadier de Defensa Civil, preparándolo para la ejecución de los simulacros, etc.
8. Promueve aportes y donaciones de la comunidad registrándolos en un libro de Ingresos, haciéndolo conocer al CONEI y dando cuenta a la Asamblea General.
9. Promueve la firma de convenios con las diversas instituciones de la comunidad con el propósito de contribuir al crecimiento de la Institución Educativa.
10. Informa periódicamente al Director y al CONEI de las actividades Ejecutadas en su área.
11. Coordina con el Director de la banda de músicos para apoyar las acciones del calendario escolar y otros eventos culturales.
12. Emite directivas específicas para el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto educativo comunal.
13. Utiliza y custodia el medios estereofónico (audio) y la comunicación a su alcance para implementar las acciones y servicios educativos.
14. Difunde y concientiza el cumplimiento del reglamento interno al personal educativo, jerárquico, Docentes, Administrativos y alumnado Sanjuanista, oportunamente.
15. Promociona periódicamente la participación de los alumnos y comunidad educativa Sanjuanista en las actividades de carácter educativo, cultural y recreativo.
16. Programa, organiza y desarrolla acciones de prevención de desastres, simulacros en coordinación con el área de OTE
17. Cumple con su jornada laboral y de permanencia dentro de la I.E.

Art. 21º. DEL ASESOR DE ÁREA

Es el responsable de coordinar, supervisar y brindar asesoramiento técnico pedagógico a los docentes de área de la especialidad a su cargo. **Pág. 12**

Depende jerárquicamente del Sub Director de Formación General. Su jornada laboral es de 40/12 horas pedagógicas semanal

Sus funciones son:

1. Orienta, coordina, monitorea y evalúa la programación curricular, la elaboración del material educativo, y el proceso técnico pedagógico del personal a su cargo.
2. Promueve el desarrollo de métodos, técnicas y material educativo en base al intercambio de experiencias entre los docentes del área a su cargo y su actualización y capacitación permanente.
3. Brinda asesoramiento técnico-pedagógico a los docentes a su cargo en la preparación de clases y en los diferentes aspectos del desarrollo del Aprendizaje.
4. Supervisa de manera permanente y democrática a los docentes en el proceso de conducción del aprendizaje.
5. Supervisa la administración de los registros de evaluación del área de su especialidad.
6. Coordina las acciones educativas del Equipo de Docentes y reemplazar al profesor de su área en su ausencia.
7. Promueve la formación de clubes escolares de su área en coordinación con otros estamentos.
8. Convoca periódicamente a los Docentes a su cargo para que informen sobre el trabajo académico efectuado y tomar decisiones tendientes a mejorar el nivel educativo.
9. Colabora con la Coordinación de TOE en las acciones tendientes a mejorar los niveles conductuales en los educandos.
10. Informa periódicamente a su inmediato superior sobre lo actuado en su área.
11. Informa por escrito sobre las acciones del monitoreo.
12. Entrega los documentos oficiales en forma oportuna para ser procesados al término de cada trimestre para que los padres de familia sean informados adecuadamente.
13. Cubre las horas libres que corresponden al dictado de su área en los grados y secciones que correspondan a su personal docente en uso de licencia, permisos o inasistencias.
14. Cumple estrictamente con su jornada laboral y de permanencia dentro de la I.E.
15. Informa sobre las faltas y/o delitos cometidos por su personal docente al inmediato superior, así como las acciones de prevención y solución de problemas generados en su área.

Art. 22º. DEL JEFE DE TALLER

Es el responsable de la organización, coordinación, supervisión, ejecución y evaluación del proceso aprendizaje en el Taller de acuerdo a su especialidad. Tiene una jornada laboral de 40/12 horas pedagógicas semanal. Depende del Sub Director de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

1. Programa, organiza y coordina el uso de los talleres a su cargo.
2. Planifica, ejecuta y evalúa el programa curricular que corresponda, considerando un proyecto de aprendizaje en la especialidad.
3. Supervisa la labor del personal docente y/o técnico a su cargo.
4. Mantiene actualizado el inventario de equipo o módulos del Taller a su cargo.
5. Vela por el adecuado funcionamiento de los talleres y actualizado su manual de funcionamiento.

6. Elabora y ejecuta el programa de mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo e insumos de los talleres.
7. Informa periódicamente e inmediato superior sobre el funcionamiento de la infraestructura, equipo e insumos de los talleres.
8. Elabora proyectos de área de acuerdo con el nuevo enfoque pedagógico.
9. Realiza otras funciones afines a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

Art. 23º. DEL JEFE DE LABORATORIO

Es el responsable de organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en el laboratorio. Tiene una jornada laboral de 40/12 horas pedagógicas semanales. Depende de la Sub Dirección de Formación General y académicamente.

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, orienta, supervisa y evalúa el proceso de enseñanza – aprendizaje en el laboratorio.
2. Elabora el cronograma del uso de laboratorio en su respectivo turno.
3. Elabora el programa de mantenimiento, conservación y requerimiento de mobiliario, equipo, materiales y reactivos, e informar, en coordinación con el Asesor de C.T.A. al Director de la Institución, para los fines pertinentes.
4. Supervisa la labor de las auxiliares de laboratorio a su cargo.
5. Proporciona a los profesores de C.T.A. la relación de equipos y materiales que tiene el laboratorio y los que se estén implementando, efectuando exposiciones y demostraciones.
6. Apoya a los profesores de C.T.A. en la elaboración de las guías de práctica y durante el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
7. Autoriza y atiende la solicitud de materiales; equipos e insumos que utilizarán los profesores durante las respectivas prácticas.
8. Presenta o solicita las adquisiciones de materiales renovables; la reparación de los equipos deteriorados y compra de nuevos equipos de acuerdo a las necesidades curriculares.
9. Organiza el botiquín de primeros auxilios de cada laboratorio.
10. Formula y difunde normas e instrucciones sobre el comportamiento de los alumnos en el laboratorio y las medidas de seguridad.
11. Lleva el inventario actualizado; el movimiento de materiales perecibles; fungibles; de los deterioros de materiales y equipos y dar de baja aquellos materiales que así le determine la situación de inutilidad.
12. Difunde reglas de seguridad para el trabajo en laboratorio.
13. Mantiene actualizada la relación de material de laboratorio y reactivos que se requiere para el desarrollo del trabajo experimental.
14. Realiza otras funciones afines al cargo que se le encomiende.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ORGANO DEL PERSONAL DOCENTE DE LA I.E.

Art. 24º. DOCENTE BIBLIOTECARIO

Es el Docente con jornada laboral de 40 horas semanales es el responsable del CRE de la biblioteca, sala de videos educativos, materiales y equipos, donados por el MED y otros. Depende del Sub Director de Formación General. Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, organiza y pone en funcionamiento del CRE y del servicio de Biblioteca de acuerdo con las necesidades y características de la institución educativa del que forma parte la biblioteca.
2. Selecciona, adquiere y codifica técnicamente los libros y demás materiales educativos, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Programa con los profesores la utilización racional de los materiales y servicios de la biblioteca en apoyo a los planes y programas curriculares.
4. Prepara bibliografía, boletines, guías de difusión, etc. para dar a conocer los materiales y servicios de la biblioteca.
5. Organiza y coordina las actividades del club de bibliotecarios escolares.
6. Vela por el orden, la conservación y mantenimiento de los materiales, mobiliario, libros y/o otros correspondientes a la biblioteca.
7. Coordina con otras bibliotecas escolares, asuntos de interés común en beneficio de la institución educativa.
8. Evalúa periódicamente los materiales y servicios de la biblioteca; verificando los inventarios correspondientes de su área en el mes de diciembre, salvo otra indicación expresa del superior.
9. Informa periódicamente a la Dirección de la institución educativa sobre el desenvolvimiento de la biblioteca.
10. El docente bibliotecario es responsable de la programación, organización, funcionamiento, evaluación, mantenimiento y conservación de los equipos y medios audiovisuales del ambiente de recursos educativos.
11. Otorga el carné de biblioteca a los alumnos al inicio del año escolar en forma gratuita.
12. Elabora las listas de materiales y equipos necesarios para la biblioteca informando a cada uno de los profesores por especialidad.
13. Elabora las fichas de ingreso de los libros.
14. Mantiene la conservación física de los libros.
15. Prepara estadísticas del procesamiento técnico, haciendo un registro computarizado de los usuarios.
16. Controla los ficheros de canje y donación.
17. Elabora el catálogo de análisis de revistas peruanas.
18. Firma y autoriza la documentación de biblioteca a su cargo.
19. Colabora con el personal docente en tareas de investigación bibliográfica.
20. Resuelve problemas generados por los usuarios.
21. Garantiza el servicio de lectura desde la primera hasta la última hora de clase, en ambos turnos.
22. Autoriza el préstamo de libros a domicilio.
 - Para estudiantes hasta dos días.
 - Para los docentes y administrativos hasta cinco días.
 - Para padres de familia y otros usuarios: uso en sala (DNI).
23. Promueve aportes y donaciones de material bibliográfico y audiovisual y la adquisición permanente de por lo menos un Diario Oficial de la ciudad y el diario El Peruano, seleccionando las normas correspondientes al sector educación.
24. Establece el horario de atención en concordancia al horario del alumnado desde las 07:00 a.m. a 07:00 p.m. en forma permanente.
25. Controla y mantiene actualizado el inventario del sistema del banco del libro.

Art. 25°. DEL DOCENTE DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

Cargo designado recientemente con la implementación del Programa de Aulas de Innovaciones Pedagógicas.

Su jornada laboral es de 40 horas semanales y la realiza en el Aula de Innovaciones pedagógicas. Depende del Subdirector de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

Pág. 15

1. Promueve uso de Tecnología de Información y Comunicación en la comunidad educativa sanjuanista, a fin de optimizar el servicio y mejorar la calidad educativa.
2. Orienta y asesora a los alumnos en la construcción de sus aprendizajes, en coordinación con el docente de área.
3. Organiza y administra la sala de Innovaciones Pedagógicas.
4. Realiza el inventario y llevar un registro diario para el control de los equipos del aula de innovaciones.
5. Apoya el desarrollo de la cultura de telecomunicaciones lo que significa capacitar a los alumnos en la utilización de correo electrónico, tele conferencias, tele vídeos, etc.
6. Promueve en los alumnos el pensamiento crítico y analítico, usando las tics y activo en la obtención de sus propios aprendizajes.
7. Apoya a la dirección de la institución con software de gestión y acceso a base de datos administrativos.
8. Vela por la seguridad y mantenimiento preventivo de los equipos del aula de innovaciones pedagógicas: servidor en red, estaciones multimedia.
9. Brinda las facilidades y apoya al docente para el cumplimiento del desarrollo de su clase.
10. Presenta informe trimestral sobre el funcionamiento de la sala de innovaciones.
11. Elabora el horario de uso de la sala de innovaciones pedagógicas de acuerdo con los profesores y en forma rotativa.
12. Canaliza a través de la Dirección los requerimientos de apoyo de la APAFA, en la implementación de la sala de innovaciones pedagógicas.
13. Prepara los equipos a su cargo para el trabajo diario.
14. Controla el funcionamiento de los equipos que está operando y la calidad de los documentos que se está procesando.
15. Diagnostica las causas de interrupción en el procesamiento.
16. Coordina con el personal externo al Centro de cómputo el flujo de datos.
17. Clasifica y archiva los documentos recibidos, notas de inventario, diskettes, fichas, etc.
18. Vela por la conservación mantenimiento y buen uso del equipo y materiales que están bajo su disposición.
19. Orienta a los docentes participantes a conducir a los alumnos desde su aula al centro de cómputo debidamente formados y/u ordenados evitando indisciplina.
20. Organiza capacitación para los docentes de la IEP "San Juan"
21. Realiza otras funciones a fines al cargo que desempeña.

Art. 26º. DEL PROFESOR DE BANDA

En nuestra Institución Educativa existen dos profesores de banda: Uno, con una jornada laboral de 40 horas pedagógicas, que desempeña las funciones de Director General de la banda y otro, con una jornada laboral de 24 horas pedagógicas, es el responsable de la Banda de Guerra. Depende del Coordinador de Actividades.

Mancomunadamente asumen las siguientes funciones:

1. Presenta a la Dirección y coordinación respectiva, al inicio del año escolar, su Plan de Trabajo y/o algún programa de proyección a la comunidad para su aprobación.
2. Asume la responsabilidad de la organización y funcionamiento técnico musical de la banda, un profesor en cada turno.
3. Capacita a sus alumnos en los contenidos teóricos y prácticos de la música.

4. Establece el horario mas adecuado para los ensayos en coordinación con el área de actividades (fuera del horario de clases).
5. Asume la responsabilidad de la administración, conservación y mantenimiento de los instrumentos musicales y enseres de la sala de banda.
6. Asiste por lo menos un profesor, a los compromisos en los que intervienen la banda en la Institución Educativa y fuera de él.
7. Informa a la Dirección y coordinación correspondiente de la Institución Educativa, sobre cualquier incidente ocurrido, que afecta el normal desempeño de la banda.
8. Sostiene reuniones de coordinación, por lo menos una vez cada quince (15 días) con las coordinaciones de actividades y el Director.
9. Alcanza trimestralmente las evaluaciones solamente de los alumnos integrantes de la banda, a la Sub Dirección respectiva; los integrantes de la banda deben ser ratificados mediante Resolución Directoral, emitido oportunamente.
10. Informa oportunamente, en coordinación con los docentes del área de Educación por el arte, el calificativo correspondiente al alumno.
11. Cuida la disciplina e integridad física de los integrantes de la banda y controlar la asistencia dentro de su jornada laboral y eventos en que participan.
12. Presenta un informe sobre el material por reconstruir, coordinar con el profesor de banda de guerra en la preparación de alumnos.
13. Propone la distinción a los alumnos destacados de la banda, mediante un certificado otorgado por la institución.
14. Coordina y responde sobre el manejo administrativo de los incentivos económico que adquiere la banda en cualquier evento, en coordinación con el Comité de Banda.
15. Promueve la participación del alumnado en la banda de músicos y la banda de guerra.
16. Participa y coordina las acciones necesarias para que la banda pueda animar las formaciones de los días Lunes y en las actividades programadas, tanto en el I y el II período.
17. Lleva un estricto control de los estudiantes que participan en la banda, de tal manera que se cuide su rendimiento académico, asistencia a sus clases, determinando el horario de ensayos que debe ser comunicado con anticipación a los profesores.

Art. 27°. DOCENTE ESTABLE DE TALLER

Es el docente que tiene una jornada laboral de 40/24 horas pedagógicas semanales y dentro de las cuales desarrolla la clase en su respectivo taller con los alumnos. Depende directamente el Jefe de taller de su respectivo turno.

Tiene las siguientes funciones:

1. Organiza los ambientes del taller que tiene bajo su responsabilidad, así como del material y equipos disponibles.
2. Dirige el trabajo de los alumnos a su cargo, estimulado el cumplimiento de sus obligaciones, la corrección en el trabajo, el sentido de responsabilidad, la iniciativa, la higiene y la economía.
3. Organiza a los alumnos a su cargo en equipos o grupos para el mejor aprovechamiento del material del módulo a su cargo.
4. Promueve cumplir el orden, la disciplina, el aseo y reglas de seguridad durante las horas de trabajo.
5. Informa al Jefe de taller sobre los proyectos de práctica o trabajo en el taller.

6. Lleva al día el mantenimiento del módulo o taller que tiene bajo responsabilidad
7. Realiza el mantenimiento y mejorar la implementación del taller a su cargo.
8. Asiste a las reuniones y trabajos de taller con los docentes de formación laboral, para ampliar y mejorar el servicio que se brinda.
9. Coordina con el jefe de taller y con los docentes de formación laboral para ampliar y mejorar el servicio que se brinda.
10. Elabora el horario de uso de su taller de acuerdo con los docentes que lo requieran.
11. Actualiza el manual de orientaciones para el trabajo en su taller o sala de cómputo que tenga bajo su responsabilidad.
12. Promueve el mejoramiento de las relaciones humanas entre todos los elementos humanos que participan en el trabajo.
13. Ejecuta el proyecto de apoyo a la Institución Educativa programando en su área.
14. Planifica y presenta a su superior las tareas o acciones que ejecutará en las 16 horas de permanencia semanales.
15. Conduce a sus alumnos desde su aula al taller y viceversa debidamente formados y ordenados.
16. Realiza otras funciones afines a su cargo.

Art. 28º. PERSONAL DOCENTE

Es el docente que está en contacto directo con el educando contribuyendo a su formación integral, conjuntamente con la familia, la comunidad y el Estado. Depende del Asesor, tiene una jornada de 24 horas pedagógicas semanales.

Tiene las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, Plan Anual de Trabajo, RI y PCIE; así como en las reuniones de coordinación académica a los que son convocados.
2. Promueve la participación protagónica de los alumnos en su aprendizaje, alentándolos a formular preguntas, opiniones e iniciativas dentro del área correspondiente evitando injerencias en otra.
3. Elabora en concordancia con lo dispuesto la Programación Curricular Anual, Unidad Didáctica y sesiones de Aprendizaje, alcanzando a la Sub Dirección de Formación General, a través de las Asesorías la documentación Técnico Pedagógico dentro de los plazos establecidos.
4. Prioriza, en la programación curricular, los ejes estratégicos de la emergencia educativa: Lenguaje – Comunicación (énfasis en la comprensión lectora) ciencia matemática (énfasis en el pensamiento lógico- matemático) y formación en valores de convivencia y participación democrática, mediante situaciones vivenciales.
5. De acuerdo a la carga horaria cumple sus funciones con responsabilidad y acierto de acuerdo a su competencia.
6. Planifica, desarrolla y evalúa las actividades que aseguren el logro del aprendizaje de los estudiantes, así como trabajar en el marco del respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa.
7. Evalúa el proceso de aprendizaje, de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
8. Participa en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por la Institución Educativa o por las instancias superiores.

9. Participa *rotativamente* en acciones educativas programadas en los meses de vacaciones, PRA y otros.
10. Integra las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos generales del nivel y/o modalidad en que se labora.
11. Los profesores en calidad de destaque y los contratados participarán en las diferentes actividades de la Institución Educativa como apoyo de los profesores titulares, toda vez que el profesor titular es responsable del evento o actividad designado.
12. Orienta al educando, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos en las leyes vigentes; además de velar por su seguridad durante el tiempo que permanecen en la Institución Educativa.
13. Muestra responsabilidad ética, moral y respeto por las normas establecidas.
14. Resuelve situaciones de indisciplina que se pueda prestar durante sus horas de clase, evitando la expulsión de los alumnos del aula. En los casos graves, coordinar con el auxiliar de educación, conjuntamente con el alumno interesado para la investigación correspondiente.
15. Velara por las acciones de mantenimiento y conservación de la Infraestructura y los bienes de la Institución Educativa.
16. Prepara y emplea material didáctico, métodos y técnicas necesarias para el adecuado desarrollo del programa curricular del área a su cargo.
17. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de los alumnos por lo menos una vez cada trimestre.
18. Participa en las reuniones convocadas por la Institución, ejerciendo su derecho como miembro de la Comunidad Educativa a pedir o solicitar informe de las decisiones realizadas por los miembros directivos y jerárquicos de la Institución.
19. Participa en las reuniones para evaluar los resultados de las evaluaciones trimestrales..
20. Asiste y participa en las ceremonias programadas y coordinadas dentro de su horario de trabajo.
21. Participa en las diferentes actividades pedagógicas y culturales de la Institución Educativa.
22. Obligatoriamente brinda facilidades a los alumnos que representan a la institución en los diferentes eventos académicos, cultural, social y deportiva, reprogramando la presentación de sus trabajos y/o evaluaciones.
23. El profesor de Educación Física, pasará asistencia a sus alumnos en el aula y luego los conducirá debidamente formados a las lozas deportivas lozas deportivas y/o piscina, por ningún motivo permitirá que los alumnos vayan por su cuenta a la piscina, el profesor es el indicado de sacar a los alumnos de sus aulas y retornarlos debidamente formados para continua con sus labores académicas, terminará su trabajo 10' antes de empezar la siguiente hora.
24. Todos los docentes que tiene clase las primeras están obligados a asistir al estrado oficial para la formación de los días lunes y viernes en su respectivo turno, que le toque trabajar durante el año académico.
25. Vela por el estricto cumplimiento de las horas efectivas de clase, informando a su inmediato superior en caso de que hiciera abandono del aula por cualquier motivo.

Art. 29°. DEL PROFESOR TUTOR

Tiene la responsabilidad de orientar y asesorar a los alumnos; propiciando el orden, la disciplina y una ética moral en el aula.

Estimula su trabajo escolar y crea un ambiente de amistad, unión y sana convivencia entre el alumnado.

Tiene las siguientes funciones conjuntamente con el comité de padres de familia del aula:

1. Elabora el Plan de Trabajo que contenga las acciones previstas a favor de los alumnos, de la sección a su cargo.
2. Realiza un servicio de orientación centrado en el desarrollo académico y personal de los estudiantes.
3. Facilita la integración de los adolescentes y jóvenes en su aula.
4. Realiza actividades que fomenten el desarrollo de actitudes y valores para la vida.
5. Mantiene reuniones bimestrales con los padres de familia del aula a su cargo, a fin de informarles sobre el avance académicos de sus hijos.
6. Promueve la organización de los alumnos y padres de familia de la sección que monitorea, con el propósito de que puedan trabajar de manera integradora y democrática; fomentando asambleas de aula para establecer Normas de Convivencia.
7. Desarrolla con los demás tutores de grado, planes comunes de trabajo en el marco del Plan de acción tutorial.
8. Asiste a las reuniones de coordinación convocados por el coordinador de TOE.
9. Da cuenta de los problemas de aprendizaje e indisciplina y coordina con el departamento de Psicología, a través de TOE.
10. Alcanza informes semestrales de acciones realizadas con las firmas del comité de aula de padres de familia y comités de alumnos.
11. Es el responsable de la **calificación del comportamiento**, teniendo en cuenta los informes de los docentes y el apoyo del Sr. Auxiliar de Educación.

Art. 30º. DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Es el personal que orienta, dirige y controla el comportamiento de los alumnos según las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. Su jornada laboral es de 30 horas semanales distribuidas en 6 horas diarias es decir, no será inferior a seis horas diarias. **INGRESARÁ** obligatoriamente a la Institución Educativa con **treinta (30')** minutos de anticipación a la hora normal de inicio de las clases y su **SALIDA** será obligatoriamente quince minutos después de la hora oficial de salida de los alumnos. Depende directamente del coordinador del TOE conserva el siguiente perfil.

PERFIL DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

A.- Debe ser un modelo de identidad de los alumnos, sus actitudes, comportamiento e ideales deben constituirse en paradigmas para los niños y los adolescentes.

B.- Debe tener la convicción plena de que es un apoyo del profesor y como formador de personas, tiene cuerpo, espíritu, siente, ama, sufre y expresa de él, apoyo que el adolescente necesita para realizarse.

C.- Debe conocer a plenitud los objetivos educacionales y los contenidos curriculares, técnicas o instrumentos de educación y orientación educativa.

D.- Debe generar confianza, protección receptividad y sentimiento de apoyo.

E.- Debe evitar los castigos físicos, psicológicos, vejámenes y torturas en los alumnos.

Funciones:

1. Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa, velando por el estricto cumplimiento de las normas de disciplina, especialmente a la hora ingreso, recreo y salida.
2. Promueve el cultivo y la práctica de valores, así como el amor y respeto a los símbolos patrios e institucionales.
3. Cuida en todo momento la integridad física y bienestar de los alumnos, evitando todo tipo de castigo promoviendo en ellos el gradual desarrollo de la autodisciplina en la mejora de una mejor convivencia.
4. Realiza formaciones del alumnado en el patio; para todas las actividades que sean previstas durante el año académico.
5. Acompaña a las delegaciones de alumnos, a las actuaciones cívico-patrióticas y deportivas, que se realicen fuera de la Institución Educativa dentro de su jornada laboral.
6. Fomenta hábitos de disciplina; buenas costumbres, puntualidad, higiene personal y estudio entre los educandos; así como la adecuada presentación y uso correcto del uniforme escolar, etc.
7. Controla en caso de ausencia del profesor, la realización de tareas escolares en las aulas o uso de la biblioteca.
8. Motiva a los educandos para mantener el aseo del aula, para la conservación de la infraestructura, el material educativo, el mobiliario escolar, los bío-huertos, etc. de la Institución Educativa.
9. Informa a los profesores del área, sobre las justificaciones de las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho o impedimento de los exámenes dando cuenta a su jefe, oportunamente.
10. Participa en la elaboración del PEI, RI y PAT y el Plan de Trabajo de TOE
11. No permite el ingreso a las aulas en horas de clase, a personas ajenas a la institución.
12. Emite a su jefe inmediato superior informe sobre observación de desviaciones de conducta y/o disciplina para la aplicación del correctivo o terapia correspondiente.
13. Antes de retirarse de la institución, y finalizar la jornada, verifica que la infraestructura, mobiliario y enseres quede conforme, y que ningún alumno se quede en la institución educativa, salvo con autorización correspondiente; poniendo en conocimiento de su colega reemplazante (relevo), a fin de deslindar responsabilidades.
14. Cumple las tareas en las zonas asignadas por el coordinador de TOE según el rol y manteniéndose en las secciones a su cargo, y colaborar con pares en la disciplina, de alumnos que detecta estando dentro de su zona de trabajo.
15. Vela porque los alumnos no permanezcan en las aulas durante la hora de recreo, bajo su responsabilidad.
16. Atiende en caso de emergencia a los alumnos que requieran atención médica.
17. Lleva al día el cuaderno de apuntes de incidencias de los alumnos a su cargo, fichas de aconsejamiento y seguimiento de los educandos con problemas de conducta, coordinando con el respectivo tutor.
18. Permanece en su área donde se encuentra las secciones a su cargo y por ningún motivo estará fuera de ella.
19. Atenderá a los padres de familia en un horario establecido, en su respectiva área de trabajo, sin descuidar a sus alumnos.
20. Sensibiliza a los alumnos sobre el buen trato que ellos se merecen y jamás utiliza el castigo físico ni psicológico para corregir algún mal comportamiento en aplicación, de la Directiva N° 001-2006 VMGP/DITOE, Normas de sensibilización y promoción para la convivencia escolar democrática.

21. Promueve el cultivo de valores, de respeto y fraterna consideración para los profesores, autoridades escolares así como para sus compañeros y sociedad en general.
22. Cumple otras funciones que el jefe inmediato, la subdirección ó dirección lo asigne.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACION Y VIGILANCIA

Art. 31º. CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)

Es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución educativa, que contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

Es presidido por el Director e integrado por los Sub-Directores, representantes de: docentes, estudiantes, administrativos, en concordancia con el Art. 52 de la Ley 28044, ex-alumnos y padres de familia. Pueden integrarlo, también, representantes de otras instituciones de la comunidad por invitación de los miembros.

Son funciones del Consejo Educativo Institucional:

1. En Aspectos de Participación.

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y demás instrumentos de gestión educativa, en el contexto de la Emergencia de la Educación Nacional.
- Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional; así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas de clase de la Institución Educativa a través de un representante en la Comisión respectiva.
- Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de "Círculos de Mejoramiento de la calidad del aprendizaje y Enseñanza", "Círculos de Investigación-innovación" y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.
- Promover eventos de tipo académico, deportivo, y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.

- Proponer mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de la Institución Educativa y la misión institucional prevista en el PEI.
- Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir en la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la institución educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

2. En Aspectos de Concertación

- Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien el uso de los recursos existentes.
- Brindar apoyo a la dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella.
- Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico-matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución educativa.

3. En Aspectos de Vigilancia

- Vigila la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- Cautela y vigila la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa. Y de la asociación de Padres de Familia en función del PEI. y el PCC, el Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- Ejerce acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- Supervisa el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan
- de Estudios y el Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase por sección, grados y turnos.
- Verifica el uso efectivo de horas de clase por secciones, áreas curriculares según la Secuencialización de contenidos/ competencias del Proyecto Curricular de Centro.
- Confirma la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
- Ejerce supervisión permanente en el control del estado de ambientes, máquinas, equipos, herramientas e instrumentos, así como de los servicios, producto de cada actividad productiva empresarial realizadas en la I. E.

Art. 32°. COMITÉ DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Está integrado por:

- El Director de la Institución Educativa.
- La Sub-directora de Administración.
- Un jefe de talleres.
- Un representante del personal docente.
- Un representante del personal administrativo.

El Comité de Recursos propios y actividades productivas y empresariales se rige por el Decreto Supremo N° 028 -2007-ED. y cumple las siguientes funciones:

1. Es responsable de la administración de los ingresos captados por la Institución Educativa.
2. Llevar su libro de caja.
3. Aprueba cualquier tipo de egresos de dinero que efectúe el colegio.
4. Orienta los ingresos captados por la Institución Educativa, a la adquisición prioritaria de material educativo, pago de servicios de agua y energía eléctrica, mantenimiento de mobiliario e infraestructura, laboratorios y equipos en el marco del PAT.
5. Informa mensualmente el órgano intermedio sobre el movimiento económico. Siendo el Tesorero de la institución el responsable de la presentación del libro de Caja.
6. Publica mensualmente el movimiento económico de recursos propio y da cuenta al estamento superior.

Art. 33°. COMITÉ ESPECIAL DE EVALUACIÓN

Está encargado de evaluar el desempeño de los docentes así como de proponer contrataciones y nombramientos del personal docente y administrativo en cada Período existente en la institución educativa.

Está presidido por el Director quién sólo tendrá voto dirimente e integrado por los Sub Directores, un docente, elegido por la mitad más uno de los docentes en asamblea convocada por el Director y un padre de familia con voz pero sin voto, elegido por mayoría entre los presidentes de Comités de Aula de la Institución Educativa. Los representantes de este Comité son elegidos por un año y nombrados mediante Resolución Directoral.

Tiene las siguientes funciones:

1. Planifica, elabora instrumentos y ejecuta el Plan Evaluación del personal de la Institución educativa.
2. Evalúa las funciones y desempeño laboral del personal de la Institución Educativa dos (02) veces al año: en Julio y Noviembre el plazo podrá variar en casos excepcionales o cuando así lo requiera la Dirección del Plantel.
3. Planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a esclarecer el hecho o acciones a investigar en un Área específica cuyo resultado informará oportunamente a la Dirección.
4. Conservar absoluta reserva sobre los temas tratados y las acciones a realizar o realizadas, la infidencia será sancionada con destitución e inhabilitación para participar en cualquier otra comisión dentro de la Institución Educativa.
5. Respetar las normas y procedimientos administrativos vigentes.
6. Proponer a la Dirección del Colegio al personal que deberá ser estimulado o sancionado, al finalizar el año escolar.

Art. 34°. COMITÉ DE RACIONALIZACIÓN

Determina las demandas reales de plazas de personal docente y administrativo en la Institución Educativa "SAN JUAN" teniendo en cuenta el nivel y modalidad educativa, la realidad geográfica, socio-económica y demográfica, así como las limitaciones de la infraestructura escolar.

Tiene las siguientes funciones:

1. Verifica la demanda educativa y metas de atención de la Institución Educativa "San Juan" de la ciudad de Trujillo, indicando el numero de alumnos y secciones aprobadas.
2. Determina las metas de atención y las metas ocupación real de acuerdo a los criterios establecidos.
3. Determina las plazas excedentes y el déficit del personal en la institución educativa, detallando nombres, apellidos, código de plaza, cargo, nivel, especialidad, jornada laboral y el cuadro de necesidades por niveles y especialidades.
4. Remite el cuadro de personal docente y no docente excedente y/o cuadro de necesidades a la Comisión Técnica de Racionalización del Gasto del órgano intermedio.

Art. 35°. COMITÉ DE TUTORÍA, CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR

De acuerdo a la Directiva N°001-2006 VMGP/OTUPI, Normas para el desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en DRE, UGEL e I.E. se organizan:

- El Director quien lo preside.
- El Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar.
- Los Tutores: un tutor por grado.
- El Psicólogo escolar.
- Un Auxiliar de Educación por turno.
- Representante estudiantil.

Tiene las siguientes funciones:

- a) Contextualiza las actividades de TOE: Programas de Prevención.
- b) Organiza, programa, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE
- c) Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: Estudiantes, docentes y padres de familia.
- d) Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCC, PAT
- e) Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año
- f) Promueve y organiza la realización de 03 ó 04 reuniones durante el año
- g) entre tutores y padres de familia de sus secciones.
- h) Promueve la escuela de padres.
- i) Promueve el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
- j) Es responsable de la campaña "Tengo derecho al Buen trato".

Art. 36°. COMITÉ ESCOLAR AMBIENTAL Y DE GESTION DE RIESGOS

Mantiene permanentemente organizada a la Comunidad a través del Comité, jefatura y brigadas de Defensa Civil; preparándolos permanentemente el potencial Humano, a través de ejercicios de evacuación y simulacros para obtener conductas positivas frente a situaciones de desastres y mitigar los daños y la protección de la vida de los miembros de la Comunidad Educativa Sanjuanista.

Tiene las siguientes funciones:

1. Adopta medidas preventivas para que la Comunidad Educativa Sanjuanista enfrenten organizadamente los desastres,
2. Aplica las medidas adoptadas en el antes, para autoprotección en el momento de desastre; y
3. Participa en forma programada para el logro de la normalización de las actividades del Colegio.

Art. 37º. DEL COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA Y BIENES INMUEBLES

Está constituido por el Director de la Institución Educativa a efectos de evaluar el mantenimiento y conservación de la infraestructura (Local de Independencia y Huerta Grande) así como de los bienes inmuebles que posee.

Lo preside el Director quien solo tendrá voto dirimente e integrado por los Sub Directores, un Docente elegido por la mitad mas uno de los docentes en asamblea convocada por la Dirección y un Padre de Familia con voz pero sin voto, elegido por mayoría entre los Presidentes de Comités de Aula de la Institución Educativa.

Son elegidos por un año y nombrados mediante Resolución Directoral.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

Art. 38º. De la Asociación de Padres de Familia:

(Se rige por la Ley N° 28628 y el D.S. N° 004-2006-ED)

Es un Órgano de Apoyo para la Dirección. La intervención de los asociados consiste en la participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijas, disposiciones y Reglamento Interno de la Institución Educativa y al personal que labora en él.

Sus obligaciones son:

1. Vela por el derecho, de los padres de familia, de educar a sus hijos conforme a los principios constitucionales y a los fines de la Institución Educativa.
2. Promueve la participación directa de los padres de familia en la educación de sus hijos para lograr el desarrollo integral en las educandos.
3. Propicia la comprensión, cooperación y la unión entre los padres de familia y el Colegio.
4. Contribuye al mejoramiento de los servicios, infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar de la Institución Educativa.
5. Da buenos ejemplos a sus hijos.
6. Asiste periódicamente a la Institución Educativa para informarse del aprovechamiento y conducta de sus hijos.
7. Asume plenamente la responsabilidad de la pérdida o deterioro de los materiales educativos ocasionados por sus hijos.
8. Justifica las inasistencias de sus hijos en forma personal y oportuna.
9. Firma los papeles de solicitud de permiso para sus hijos.
10. Controla y colabora con sus hijos en la realización de trabajos o tareas en el hogar.
11. Asiste puntualmente a las citaciones que le hace el personal de la Institución Educativa.

12. Firma una carta de compromiso sometiéndose al reglamento de la Institución Educativa en cuanto le sea aplicable.

Prohibiciones:

1. La participación en actividades de carácter político, partidario ni de otro género de proselitismo.
2. Participar en acciones Técnico-Pedagógicas.
3. Realiza sesiones y actividades para recaudar fondos sin previa **Autorización** de la Dirección del Plantel.
4. Contradecir las decisiones de Organización Interna del Alumnado en grados y secciones.

Art. 39º. De la Asociación de Ex-Alumnos

Está constituida por todos los que concluyeron sus estudios secundarios en la Institución Educativa "San Juan" y colaboran con la Institución con lo siguiente:

1. Ejecución de actividades de orden cultural, social y deportivo, buscando siempre el beneficio de la Institución Educativa.
2. Implementación y mejoramiento de la infraestructura y material educativo de la institución.

Art. 40º. De la Asociación de Ex-Docentes

Está constituida por todos los que laboraron en la Institución Educativa "San Juan" y coadyuvan con la mejora de la Institución con lo siguiente:

1. Ejecución de actividades de orden cultural, social y deportivo, buscando siempre el beneficio de la Institución Educativa.
2. Implementación y mejoramiento de la infraestructura y material educativo de la institución.
3. Otros.

Art. 41º. Del Municipio Escolar

Organización estudiantil constituido por el alcalde escolar y cinco regidores; constituye un órgano de coordinación y participación. Sus funciones son:

1. Planifica acciones en coordinación con el Director del Plantel y Municipalidad de su jurisdicción.
2. Elabora y aprueba el Plan de gestión Municipal.
3. Vela por el ornato de la institución educativa.
4. Vela por el mantenimiento de las acciones de limpieza y salubridad de la institución educativa.
5. Ser el Ente coordinador con la Policía Escolar de Turismo, Tránsito, y Parques y Jardines; Unidades de Cruz Roja, Muchachos Guías y Scout en acciones que demandan la integración funcional estudiantil.
6. Organiza Clubes Escolares y Equipos de Investigación Científica Escolar.
7. Apoya la implementación y funcionamiento de laboratorios, biblioteca, talleres, museos, zoológicos, etc.
8. Promueve actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas y de turismo escolar.
9. Elabora boletines y periódicos murales con asesoramiento técnico de las coordinaciones de actividades.
10. Gestiona y acepta donaciones y legados en beneficios del plantel.

11. Norma su organización interna a través de comisiones u otra similar.
12. Propone proyectos de inversión para autofinanciamiento de su plan de Gestión Municipal.
13. Participa en representación del Estamento Estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como para integrar las comisiones para la elaboración del Plan Anual de la Institución Educativa.

Art. 42º. Del SUTEP

Es el órgano conformado por los profesores y docentes afiliados, que colaboran en el desarrollo de las acciones educativas, cuyo funcionamiento se rige por sus estatutos.

El Sindicato de Profesores colabora con la Institución Educativa realizando las siguientes acciones:

1. Vela por la planificación, ejecución y evaluación del Plan de trabajo de la institución educativa, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
2. Integrar comisiones de defensa de los intereses patrimoniales y otros de la Institución Educativa.
3. Programar y realizar actividades sociales, culturales, deportivas y pedagógicas en beneficio de los docentes y su coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

CAPITULO VIII

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art. 43º. De la Secretaria del Colegio

Depende de la Sub Dirección Administrativa, está a cargo de un Técnico Administrativo.

Sus funciones son:

1. Registrar y digitar la documentación escrita que disponga el Director.
2. Atender al público proporcionando información y orientación oportuna.
3. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicar y proporcionar información pertinente.
4. Velar por la seguridad mantenimiento y conservación de documentos de archivo y demás material asignado a secretaría.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo.
6. Orientar con cortesía y amabilidad el público que asiste a la Institución Educativa, a realizar gestiones e informar la situación de los expedientes presentados.
7. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director.
8. Evaluar y seleccionar documentos disponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Llevar la agenda de reuniones del Director.
10. Elaborar las invitaciones para las ceremonias conmemorativas.
11. Centralizar y remitir documentos a la superioridad.
12. Redactar y digitar la documentación escrita emitida por el Órgano Directivo.

13. Llevar un cuaderno de cargos y ocurrencias informando los hechos que merecen inmediata atención.
14. Transcribir y dar trámite a las directivas, proveídos, resoluciones o disposiciones diversas entre las oficinas internas.
15. Archivar y conservar en buen estado la documentación y enseres que están a su cargo.
16. Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial de la Institución educativa a sus respectivos destinatarios.
17. Mantener absoluta reserva sobre asuntos administrativos que competen a su cargo.
18. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende la superioridad.

Art. 44º. De la Oficina de Trámite Documentario – Mesa de Partes

Depende de la Sub Dirección Administrativa, está a cargo de un Técnico Administrativo.

Sus funciones son:

1. Manejar el libro de registro general de expedientes recibidos y otros de control interno y externo de la documentación, manteniéndolos actualizados.
2. Recepcionar la correspondencia de la dirección, firmando el cargo respectivo.
3. Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial a sus respectivos destinatarios.
4. Recepcionar verificar, foliar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al Colegio constatando los requisitos pertinentes.
5. Tramitar los documentos que ingresan, de acuerdo al manual de procedimientos administrativos, las normas o disposiciones al respecto dadas por la autoridad competente.
6. Archivar y conservar en buen estado los libros, documentos y enseres que están a su cargo.
7. Entregar con cargo los certificados de estudio y otros documentos, a los usuarios que lo solicitaran.
8. Hacer seguimiento de los expedientes presentados a través de los distintos órganos y oficina, en coordinación con secretaria.
9. Atender y orientar cortésmente a .los usuarios sobre la tramitación de documentos, para que sean agilizados en forma oportuna.
10. Mantener absoluta reserva sobre asuntos administrativos que competen a su cargo.
11. Realizar otras funciones afines a su cargo y las que le asigne la superioridad.

Art. 45º. Del Responsable de Secretaría SDAA/Escalafón y Control

Depende de la Sub Directora Administrativa y está a cargo de un Técnico Administrativo.

Sus funciones son:

1. Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal.

2. Consolidar diariamente las tardanzas e inasistencia del personal Directivo, Jerárquico, Estables, Auxiliares de Educación y administrativos, tomando la información de las tarjetas de control y de los partes emitidos por los SDFG.
3. Efectuar los descargos respectivos con los documentos justificatorios pertinentes, sobre permisos y licencias del personal en el formato de control de asistencia diario. Proyectar el Consolidado Mensual de Inasistencias del personal del colegio, al finalizar cada mes, en un plazo no mayor de cinco días.
4. Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial recibida a sus respectivos archivos y carpetas personales.
5. Mantener actualizado el récord de asistencia del personal del Colegio.
6. Archiva las tarjetas de control, partes de asistencias de los docentes, documentos justificatorios y demás documentos de la SDAA.
7. Proyectar informes y oficios concernientes al récord de inasistencias y de los expedientes de licencias, permisos y otros.
8. Organizar y controlar el proceso de registro de fichas escalafonarias del personal de la institución.
9. Emitir informes técnicos sobre acciones de personal: licencias con o sin goce de haber y otros.
10. Orientar diligentemente al personal de la Institución Educativa sobre procedimiento referente a permisos, licencias y otros.
11. Mantener actualizado y computarizado el escalafón interno del Colegio en orden alfabético.
12. Velar por la operatividad y conservación del Reloj Tarjetero y la computadora que se le ha asignado.
13. Recepcionar y procesa la documentación que se le encomienda.
14. Apoyar en la ejecución del proceso de matrícula o ratificación de la misma cuando se lo requiera.
15. Procesar el Rol de Vacaciones del personal directivo, jerárquico y administrativo del Centro Educativo, informando a la Sub Dirección Administrativa.
16. Llevar un cuaderno de ocurrencias y cargos.
17. Redactar y digitar la documentación escrita que disponga la Sub Dirección Administrativa y Dirección.
18. Realizar tareas afines a su cargo y otros que le asigne el Director y SDAA.

Art. 46º. Del Responsable de Tesorería y Contabilidad.

Depende de la Sub Dirección Administrativa y está a cargo de un técnico administrativo.

Sus funciones son:

1. Efectuar los cobros según tarifario establecido en la I.E. usuarios por conceptos autorizados por Ley, y de otros conceptos de ingresos propios y recursos financieros, haciendo uso del comprobante correspondiente.
2. Realizar la venta de artículos de actividades productivas y otros extendiendo los recibos pertinentes.
3. Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos a la Institución Educativa.
4. Recibir las donaciones en efectivo, devoluciones de dinero y otros fondos debidamente autorizados, registrándolos en el libro correspondiente.

5. Efectuar los depósitos del dinero recaudado en las cuentas bancarias correspondientes dentro de las 24 horas, evitando incurrir en la retención de fondos, bajo responsabilidad.
6. Elaborar, informar y publicar el cuadro de ingresos y egresos en forma mensual de las cuentas bancarias de la institución.
7. Verificar y entrega las boletas de pago al personal de la institución.
8. Registrar diariamente, en el libro de caja, las operaciones financieras generadas en la institución.
9. Registrar los gastos, los cuales deben ser sustentados mediante documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
10. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
11. Llevar convenientemente actualizado, los libros de contabilidad, ingresos propios y recursos propios.
12. Velar por la custodia de fondos, cheques u otros existentes en caja de la institución.
13. Realizar registros cronológicos adecuados que facilitan la práctica arqueos y la revisión de conciliaciones.
14. Efectuar las compras o gastos autorizados por el sub director administrativo y/o director.
15. Conservar y Archivar ordenadamente la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos de los recursos financieros que administra el colegio.
16. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales.
17. Archivar la documentación contable.
18. Otras que le asigne la superioridad.
19. Elevar informe a la superioridad mensualmente sobre la gestión de recursos.

Art. 47º. Del Técnico en Contabilidad I

Depende de la Sub dirección de Área Administrativa, esta a cargo de un técnico administrativo.

Sus funciones son:

1. Recepcionar, revisar y registrar documentos de las operaciones contables que se ejecutan en la Institución Educativa Pública "San Juan".
2. Intervenir en la elaboración de partes diarios por área de fondos, Bienes y presupuesto.
3. Verificar recibos, estados de cuenta y documentos contables.
4. Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas del presupuesto de la institución.
5. Elaborar cuadros de estados financieros, presupuesto y similares en forma mensual.
6. Realizar inventarios patrimoniales de la institución.
7. Archivar la documentación contable a su cargo.
8. Otras que asigne la Subdirección Administrativa por así requerir la atención del servicio.
9. Realizar funciones que le asigna la Dirección o la SDAA.

Art. 48º. Del Responsable de Certificados, Actas y Archivo de Notas

Depende de la Sub dirección de Área Administrativa, esta a cargo de un técnico administrativo.

Sus funciones son:

1. Organizar el archivo de las actas de evaluación de los educandos de la Institución y de otros centros educativos que estuvieron y están bajo la supervisión de la Institución Educativa "San Juan".
2. Recibir y registrar expedientes que solicitan certificados de estudios.
3. Elaborar sin enmendaduras, los formatos de certificados oficiales de estudios, los mismos que deben estar de acuerdo con los calificativos de las Actas de evaluación.
4. Llevar directamente los certificados procesados para la firma del Director.
5. Entregar a mesa de partes, los certificados firmados y visados por la Dirección, para su entrega inmediata al usuario y mantener actualizado el registro de los talonarios de los certificados.
6. Archivar y llevar al día el control de los talonarios de los certificados desglosados de los certificados de estudios que se expiden; indicando fechas, series y números de los mismos.
7. Llenar los formatos de certificados de estudio que se expiden; indicando fechas, series y números de lo mismos.
8. Elaborar los formatos de certificados de conducta de acuerdo a las actas de evaluación.
9. Velar por la seguridad y conservación de los talonarios de certificados y los libros de actas de evaluación, que obran en el archivo general de la Institución educativa, así como materiales y enseres a su cargo.
10. Llevar actualizado el inventario de los libros de actas de la Institución y de los otros Instituciones Educativas que están bajo la supervisión de la Institución Educativa "San Juan" y demás libros y enseres que estén bajo su responsabilidad.
11. Anotar en las actas respectivas, las rectificaciones de nombres y/o apellidos autorizadas por RD, archivando los documentos sustentatorios.
12. Elaborar el proyecto de Resolución de Rectificación de nombres y apellidos de los alumnos.
13. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fuentes documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
14. Participar en la depuración preliminar de fuentes documentales.
15. Preparar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
16. Llevar su libro de cargos y de ocurrencias diarias, informando los hechos que merecen su inmediata atención.
17. Archivar los Documentos de Gestión Institucional: PEI, PAT y RI; así como las Nóminas de Matricula por cada año lectivo.
18. Realizar funciones que le asigna la Dirección o la SDAA.

Art. 49º. Del Encargado de Abastecimientos

Depende de la SDAA y está a cargo de un Técnico Administrativo.

Sus funciones son:

1. Coordinar, consolidar los cuadros de requerimientos de la Institución.
2. Elaborar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, órdenes de servicio, PECOSAS, notas de entrada a almacén y otros.
3. Controlar la calidad de bienes que se adquieren.

4. Realizar el inventario físico de la Institución Educativa, al finalizar el año académico.
5. Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores y realizar su almacenamiento.
6. Llevar actualizado los kardex de artículos en almacén.
7. Informar sobre los bienes en desuso para la baja correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.
8. Digitalizar y mantener actualizado el sistema de control del inventario institucional.
9. Prestar servicios de impresión a todas las áreas de la Institución Educativa.
10. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la institución cuando se requiera.
11. Verificar que los bienes de la I.E. estén físicamente en el lugar que corresponde.
12. Realizar las demás funciones afines al cargo o que le asigne la SDAA.
13. Recepciona, almacena, preserva, asegura, distribuye e informa sobre el abastecimiento del stock y uso inmediato, con el procedimiento vigente.

Art. 50°. De la Secretaría de la SDFG I P y II P

Depende de la Sub Dirección de Formación General, esta a cargo de un técnico administrativo.

Sus funciones son:

1. Registrar y supervisar el sistema de notas, puntaje, orden de mérito, matrícula y ratificación de matrícula de los alumnos.
2. Archivar las hojas auxiliares de promedios y las correspondientes hojas de consolidación de notas por trimestre y anuales.
3. Ejecutar la matrícula y/o ratificación de matrícula del alumnado correspondiente a los diferentes grados.
4. Mantener actualizado y conservar las fichas de matrícula coordinando la impresión computarizada de las nóminas y las listas de los alumnos.
5. Procesar los traslados de matrícula previamente autorizados y llevar el control de todos los alumnos retirados informando a los Sub-Directores correspondientes para los fines de ley.
6. Ingresar las notas, imprimir las planillas y libreta de calificaciones de los educandos en forma correcta y remitir a las respectivas Sub-Direcciones para el visto bueno.
7. Procesar cuadros estadísticos de matrícula, retirados, invictos que pasan a recuperación, con asignaturas por subsanar, repitentes por grados y secciones, informando cuando se lo requiera.
8. Publicar los cuadros de méritos por grado y sección, tanto trimestral como anual, con visto bueno del Sub-Director.
9. Coordinar y ejecutar la impresión de las actas de evaluación anual, de recuperación y subsanación, informando al Sub-Director.
10. Preparar la relación de alumnos con cursos por subsanar y para la recuperación en los plazos determinados.
11. Mantener actualizado las fichas de matrícula de los alumnos.
12. Procesar los duplicados de libretas debidamente autorizados.
13. Evaluar e informar el rendimiento de los sistemas que se están usando.

14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos, documentos y demás bienes del área llevando el inventario correspondiente.
15. Redactar y digitar la documentación propia de la Sub Dirección.
16. Recibir, orientar e informar, con amabilidad, al público usuario sobre documentos vinculados a la Sub dirección.
17. Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramite en el área.
18. Llevar un cuaderno de cargo y ocurrencias, reportando los que merezcan atención.
19. Realizar otras funciones afines al cargo que desempeña.

Art. 51º. De la Secretaría de TOE

Depende de la SDAA y del Coordinador de TOE, Esta a cargo de un técnico administrativo.

Sus funciones son:

1. Consolidar notas de conducta de los alumnos por grado y asignatura.
2. Ingresar la asistencia e inasistencia de los alumnos y archivar ordenadamente la ficha de incidencia de comportamiento de los alumnos.
3. Realizar la programación y procesar el archivo de los antecedentes del alumnado.
4. Grabar e imprimir planillas de comportamiento.
5. Atender a los padres de familia en la justificación de inasistencias y tardanzas de sus hijos.
6. Atender a los docentes con las partes disciplinarios.
7. Apoyar con la entrega de las libretas de notas y otros documentos.
8. Velar por la seguridad, conservación y archivo de los documentos de la coordinación de TOE.
9. Llevar un cuaderno de incidencias, casos especiales y cargos.
10. Registrar la atención de primeros auxilios y medicinas o dinero utilizado.
11. Apoyar en la matrícula o ratificación de la misma.
12. Informar de las actividades ejecutadas a su jefe inmediato superior.
13. Llevar el inventario actualizado de los equipos y enseres que están en la coordinación de TOE
14. Cumplir con otras funciones afines al cargo cuando la superioridad lo solicite.

Art. 52º. Del Auxiliar de Biblioteca

Esta a cargo de un técnico administrativo para cada turno laboral y dependen del docente bibliotecario.

Sus funciones son:

1. Recibir, codificar y registrar el material bibliográfico, videográfico, documentales y otros.
2. Llevar el control de prestamos de libros en la biblioteca, en sala, aulas y para domicilio.
3. Elaborar ficheros de los libros existentes por autor y materia.
4. Ordenar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.

5. Tener actualizado el registro de los libros u otro material prestado, así como la renovación de los plazos vencidos informado al jefe inmediato superior.
6. Vigilar y supervisar el servicio en la sala de lectura y el buen uso del material solicitado.
7. Participar en el inventario general que se hace todos los años en el mes de Diciembre en la biblioteca y sala de videos.
8. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura y otros.
9. Llevar el control y registro actualizado de los equipos, material bibliográfico, videográfico y otros materiales asignados a la biblioteca y sala de recursos educativos.
10. Participar en el proceso de la depuración de material bibliográfico.
11. Apoyar en la elaboración del periódico mural, boletín bibliográfico, lista y diversos catálogos.
12. Velar por la seguridad y mantenimiento de los ambientes de la biblioteca, sala de video y de todo lo que contengan dichos ambientes.
13. Atender a los usuarios con la cordura y el respeto que se merecen en el horario de 7 a.m. hasta la culminación de las labores escolares.
14. Llevar un cuaderno de ocurrencias y cargos.
15. Realizar y actualizar el inventario de bienes culturales de la biblioteca al término del año escolar, en coordinación con la docente bibliotecaria.
16. Elaborar las fichas bibliográficas instruyendo a los usuarios en el manejo del material bibliográfico, promoviendo su uso y conservación.
17. Realizar otras funciones afines al cargo que desempeñan y las que ordene la superioridad.

Art. 53º. Del Auxiliar de Laboratorio

Dependen del Jefe de laboratorio y está a cargo de un técnico administrativo. Sus funciones son:

1. Cuidar, conservar y dar mantenimiento al material existente durante su horario de trabajo.
2. Apoyar en las prácticas a los docentes que usan los laboratorios.
3. Apoyar en la elaboración y actualización del inventario de los laboratorios en coordinación con el jefe respectivo.
4. Llevar actualizado los registros y fichas del movimiento de los materiales del laboratorio.
5. Apoyar permanentemente al jefe de laboratorio en las actividades programadas.
6. Atender a los usuarios con la cordura y respeto que se merecen.
7. Alistar los reactivos y/o material según relación alcanzado por los docentes de línea, para ser utilizados de acuerdo a la práctica a realizar.
8. Apoyar en la difusión del manual de orientaciones para el uso del laboratorio.
9. Promover en los alumnos el sentido de responsabilidad y deseo de cumplir con las normas de uso y/o comportamiento dentro de los ambientes del laboratorio.
10. Apoyar en la elaboración del requerimiento para los laboratorios.
11. Llevar un cuaderno de cargos y de ocurrencias diarias, informando los casos que requieran su inmediata atención.

12. Permanecer en sus ambientes durante el horario establecido o en casos de urgencia, solicitar el permiso necesario para abandonar los ambientes.
13. Limpiar y esterilizar según sea el caso, materiales e instrumentos y ambientes de los laboratorios.
14. Realizar otras funciones afines al cargo y otras que le asigne la superioridad.

Art. 54º. Del Trabajador de Servicio I

Depende de la Sub Dirección Administrativa.

Sus funciones son:

1. Cumplir con los horarios establecidos
2. Mantener limpio los ambientes que disponga la SDAA, como: la sala de profesores, el área del enrejado y frontis de la fachada principal de la Institución Educativa, así como las puertas, ventanas, maceteros y plantas ubicadas dentro de su zona de trabajo.
3. Cumplir obligatoriamente con la exigencia de recepcionar las papeletas autorizadas por la superioridad, sobre el ingreso de personas debidamente documentadas, objetos y/o cosas.
4. Exigir al personal que la labora en la Institución Educativa la papeleta de **autorización** de salida, cuando éste se encuentre en horas de labores, controlando con el reloj tarjetero, la salida e ingreso y al final pasarlo a la responsable de escalafón con cargo para el control respectivo.
5. Exigir la papeleta de autorización para el ingreso de los padres de familia, delegaciones, instituciones, etc. cuando realicen reuniones en la institución.
6. Exigir bajo responsabilidad que todo objeto y/o enseres que sale de la Institución Educativa obligatoriamente debe estar autorizada con la papeleta respectiva a fin de evitar pérdidas sistemáticas.
7. Por medidas de seguridad debe chequear necesariamente cualquier bulto sospechoso que ingrese o salga de la institución, haciendo el decomiso respectivo e informando a la superioridad.
8. Verificar que las tarjetas de control de asistencia diaria sean utilizadas por los titulares, en caso de marcación por otra persona, informar a la SDAA luego pasado la hora de ingreso reportarlos a la oficina de Escalafón y Control.
9. Para efectos del relevo, deberá ingresar 15 minutos antes de su hora oficial y anotara en el cuaderno de relevo, todas las ocurrencias presentadas durante su jornada laboral, así como el estado actual de las instalaciones considerando: fluorescentes, ventanas, vidrios sanos, puertas, candados con llave, etc..
10. No abandonar su puesto de trabajo sin la autorización superior y tendrá 30 minutos como refrigerio para lo cual indicara la hora que crea necesario.
11. Otras funciones propias del cargo y cuando la SDAA lo disponga.

Art. 55º. Del Trabajador de Servicio II:

Depende de la Sub Dirección Administrativa.

Sus funciones son:

1. Cumplir con los horarios establecidos.

2. Mantener limpio la sala de profesores, el área del enrejado y frontis de la fachada principal de la Institución Educativa, así como las puertas, ventanas, maceteros y plantas ubicadas dentro de su zona de trabajo, además el mantenimiento y limpieza de las oficinas Administrativas.
3. Cumplir obligatoriamente con la exigencia de papeletas autorizadas por la superioridad, sobre el ingreso y salida de personas debidamente documentada, objetos y/o cosas
4. Para efectos del relevo, deberá ingresar 15 minutos antes de su hora oficial y anotara en el cuaderno de relevo, todas las ocurrencias presentadas durante su jornada laboral, así como el estado actual de las instalaciones considerando: fluorescentes, ventanas, vidrios sanos, mobiliario, pupitres, puertas, candados con llave, etc.
5. Efectuar rondas periódicas por las instalaciones de la institución educativa tratando de detectar movimientos o elementos sospechosos e informar de ser posible a la Policía Nacional del Perú PNP que se encuentra cerca de la institución.
6. Otras funciones propias del cargo y cuando la superioridad lo disponga.

TITULO III

GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO

Art. 56°. El año escolar se inicia al primer día útil del mes del Marzo y concluye en el mes de Diciembre con el acto de la Clausura.

Art.57°. Al iniciar el año escolar cada docente, contará con su respectiva programación curricular, de las áreas que le toque trabajar en el año.

Art. 58°. Desde el primer día útil del año, la Sub-Dirección Administrativa, velará por el mantenimiento de la limpieza de las oficinas de las asesoráis, y las aulas para garantizar la salud y bienestar de los docentes y alumnos.

Art. 59°. Constituyen instrumentos de gestión de la institución: PEI, PAT, RI, PCC, CAP, Informe de Gestión anual, Cuadro de Distribución de secciones y horas de clase y el inventario de bienes y patrimonio de la Institución.

Los instrumentos de Gestión, son elaborados, ejecutados y evaluados por el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, APAFA, alumnos y puestos de conocimiento al Consejo Educativo Institucional, en concordancia con las disposiciones superiores; y serán aprobados por el Director con opinión del CONEI. Su vigencia se oficializará, mediante Resolución Directoral.

Art. 60°. El Plan de trabajo será elaborado teniendo en cuenta los siguientes componentes:

1. Caracterización de la problemática.
2. Objetivos: Generales y específicos.
3. Metas: Atención, ocupación, supervisión, capacitación, físicas.
4. Actividades y/o proyectos de Innovación pedagógica.
5. Presupuesto.
6. Evaluación.

- Art. 61º.** El año lectivo en la Institución Educativa tiene una duración mínima 40 semanas divididas en tres trimestres. El inicio y término de cada trimestre se determina anualmente mediante directiva superior, asegurando el cumplimiento de 1200 horas efectivas de clases.
- Art. 62º.** El personal docente contará además de su programación curricular con sus respectivas normas de convivencia para ser propuestas a los educandos, las mismas que forman parte de su Carpeta Pedagógica.
- Art. 63º.** La programación curricular, será posible de reajuste y/o reprogramación durante las vacaciones de Agosto de los alumnos. El programa curricular se elabora de acuerdo con la realidad de recursos de la Institución Educativa. El docente entrega a la Sub Dirección de Formación General una copia obligatoria, antes de iniciarse el año lectivo. De no hacerlo se aplicaría las normas de acuerdo a ley.
- Art. 64º.** El personal docente asistirá a las capacitaciones que programe la institución educativa pública "San Juan" y otras instituciones, con carácter de **obligatorio**, fuera de la jornada de trabajo.
- Art. 65º.** La supervisión educativa en nuestra institución, será planificada, permanente y sostenida, y es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico, buscando la eficiencia de la programación mediante acciones de asesoramiento (D.S. Nº 50-85-ED).
- Art. 66º.** La supervisión especializada la realizarán los Asesores de Área como parte de su función. También intervendrá personal directivo y del docente representante al comité de evaluación; de acuerdo al cronograma establecido en el PAT.
- Art. 67º.** Los responsables de los Talleres elaborarán por lo menos un proyecto de Innovación, al año, los mismos que se desarrollarán como medios de aprendizaje. Así mismo deberán organizar cada fin de año una exposición – venta de los mejores trabajos.
- Art. 68º.** Los profesores de todas las áreas trabajarán con los alumnos desde el inicio del año lectivo en proyectos científicos que les permita realizar una exposición, y los mejores trabajos nos presentarán en exposiciones internas y externas a la institución Educativa, principalmente en la Feria de Ciencias.
- Art. 69º.** El uso, la elaboración y actualización de los medios materiales educativos, tendrán en cuenta lo siguiente:
1. Los materiales educativos producidos por los profesores de la Institución Educativa deben ser coherentes con los principios constitucionales.
 2. Los costos de los materiales educativos pueden ser financiados por los Padres de familia.
- Art. 70º.** Las tareas que los alumnos llevan para el hogar serán con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. Serán motivadas, variadas, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones del alumno.
- Art. 71º.** En el mes de Diciembre se dará cumplimiento a las siguientes actividades académicas:
1. Evaluación finales
 2. Procesamiento final de los registros de Evaluación.
 3. Llenado de Actas Consolidadas de evaluación y supervisión.
 4. Determinar los premios de excelencia.
 5. Levantar el inventario valorado de todas las oficinas pedagógicas.
 6. Informe evaluativo de las distintas áreas educativas.
 7. Clausura del año escolar.
 8. Cuadro de distribución de Horas.

CAPITULO X

DE LA MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION Y HORARIO (TURNO)

- Art.72º.** La matrícula se efectuará por única vez, cuando los alumnos ingresan al primer grado de educación secundaria. Son requisitos para registrar la matrícula.
1. Partida de nacimiento original.
 2. Ficha única de matrícula.
 3. Certificado de estudios de primaria.
 4. Presencia del padre o madre de familia y/o tutor.
- Art. 73º.** En el mes de Enero de cada año, el Director de la institución Educativa mediante el Resolución Directoral establecerá el número de vacantes para cada grado de estudios, teniendo en cuenta la carga docente mínima de 25 alumnos por aula.
- Art.74º.** La matrícula y ratificación de la misma se efectuará de manera automática, y solo en casos de traslados externos a la I.E. se observará el Cronograma que disponga la I.E.
- Art. 75º.** Accederá a las vacantes del primer grado en orden de prioridad todos los alumnos que cumplan con los criterios establecidos para este fin, dejando esclarecido que este proceso es totalmente gratuito.
- Art. 76º.** Los egresados de primaria, mayores de 15 años no serán admitidos en el primer grado de educación secundaria de menores.
- Art. 77º.** El Director de la institución Educativas es el responsable del proceso de matrícula y ratificación, contando con el apoyo del Sub Directores de Formación General y de la Sub Directora del Área Administrativa..
- Art. 78º.** El personal que efectuará la matrícula y ratificación de matrícula será capacitado en:
1. Normas vigentes sobre matrícula.
 2. Relaciones humanas.
 3. Procedimientos administrativos para la solución de problemas relacionados con la matrícula.
- Art.79º.** El Sub Director de Formación General absolverá las consultas o reclamos y solucionará los problemas imprevistos referidos a la matrícula. Para el efecto la oficina de la Sub Director de Formación General permanecerá a disposición de los usuarios.
- Art.80º.** La ratificación de matrícula es para los alumnos promovidos al 2º, 3º, 4º y 5º grado así como para aquellos que repiten el grado.
- Art.81º.** Son requisitos para la ratificación de matrícula:
1. Entregar la libreta de notas del año anterior.
 2. Presencia del padre o apoderado con carta poder.
- Art.82º.** El número de vacantes para los diferentes grados será establecido por Resolución Directoral en el mes de Enero de cada año
- Art. 83º.** Las vacantes para ratificación de matrícula serán utilizadas de la siguiente manera:
1. *Alumnos promovidos y repitentes por primera vez de nuestro Institución Educativa.*
 2. *Alumnos procedentes de otros Institución Educativa que no sean repitentes, que no tengan asignaturas desaprobadas y que tengan buena conducta.*

- Art. 84°.** Para el traslado de matrícula el alumno presentará la constancia de vacante otorgado por la Institución Educativa de destino y podrá solicitarla hasta el 30 de Octubre de cada año.
- Art.85°.** El alumno que se traslada de otro Institución Educativa presentará los documentos siguientes:
1. *Ficha de matrícula.*
 2. *Partida de nacimiento.*
 3. *Informe académico.*
 4. *Copia del Decreto Directoral que autoriza el traslado.*
- Art. 86°.** La matrícula y ratificación es automática en todos los grados.
- Art. 87°.** El trabajador que efectúa la matrícula o ratificación de la misma, llenará totalmente la ficha de matrícula, debiendo hacerla firmar por el padre o apoderado.
- Art. 88°.** La evaluación del aprendizaje y del comportamiento de los alumnos, así como la labor de la certificación se efectuará de acuerdo a las normas que emita el MED.
- Art. 89°.** La evaluación se orientará de acuerdo a lo que establecen las Normas de Educación Básica Regular. Los mismos que son de conocimiento obligatorio de los docentes.
- Art. 90°.** Es obligación del profesor aplicar una evaluación de entrada al inicio de su trabajo educativo, para diagnosticar los PRE requisitos que el alumno trae.
- Art. 91°.** El profesor obligatoriamente informará en forma permanente al alumno y a los padres de familia que lo soliciten los resultados de toda evaluación.
- Art. 92°.** Son promovidos los alumnos que aprueben todas las Áreas o lleven un área en calidad de subsanación. Son repitentes aquellos alumnos que al finalizar el año escolar desaprobaban (04) o más áreas.
- Art. 93°.** La evaluación de recuperación se realizará en el mes de Febrero y comprende a las asignaturas desaprobadas, en el año anterior hasta un número de tres (03).
- Art. 94°.** La evaluación de subsanación se realiza también en el mes de Febrero, y en los meses de Junio y de Septiembre.
- Art. 95°.** La institución Educativa publicará la segunda quincena de Febrero el rol de evaluación de recuperación y subsanación. El alumno que no se presentara a rendir su evaluación en la fecha indicada, se le registrará en el Acta de Evaluación No se Presentó (NP).
- Art. 96°.** En el mes de Febrero, también rendirán sus evaluaciones correspondientes quienes postergaron por razones justificadas sus evaluaciones.
- Art. 97°.** Son exonerados del Área de Educación Religiosa, los alumnos cuyos padres lo soliciten por escrito (Hasta el 30 de abril) adjuntando la constancia de profesar otra religión no católica extendida por el representante de su iglesia.
- Art. 98°.** Son exonerados del Área de la parte práctica del área de Educación Física, los alumnos que acrediten con certificado médico un impedimento físico en cualquier época del año.
- Art. 99°.** Al término de cada trimestre como al término del año escolar el padre de familia dispone de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la libreta de notas, para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.
- Art.100°.** El proceso de evaluación del educando será ejecutado por el docente con justicia, pulcritud y mucha honestidad, a fin de darle credibilidad absoluta y mejorar la imagen institucional.
- Art.101°.** El certificado de Estudios es el documento mediante el cual el educando acredita ante terceros, su situación académica o nivel educativo.
- Art.102°.** Los certificados de Estudios se expiden en formatos valorados, preparados por el trabajador responsable, autorizado por el Director de la institución Educativa, y el primer Certificado Promocional del estudiante es completamente gratuito.

Art.103º. Para la obtención de certificado de estudios en formatos valorados, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Presentación de solicitud.
2. 04 Fotografías.

Art.104º. El certificado de comportamiento o conducta caso de ser solicitado, se expedirá en formato especial elaborado por la Institución Educativa. Será preparado por el encargado de los certificados y estará autorizado por el Director de la Institución Educativa.

Art. 105º. El certificado de conducta cuando este referido a los cinco grados; éste expresará el promedio de los calificativos anuales de los cinco grados.

Art. 106º. El horario de Clases de los alumnos es:

PERIODO	INGRESO	SALIDA
I - PERIODO	07:15 a.m.	12:50 p.m.
II - PERIODO	01:15 p.m.	06:50 p.m.

TITULO IV

GESTION ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO XI

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL DOCENTE

Son de aplicación al personal Directivo, jerárquico, jefes de laboratorio y de taller, docentes y auxiliares de educación.

Art.107º. DEBERES

1. Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a los fines la Institución Educativa donde sirven, de acuerdo al Cuadro de Distribución de Horas de Clase Aprobado.
2. Fomentar en el educando el desarrollo pleno de su libertad, así como valorar su autoestima personal
3. Cooperar con los padres de familia y la Institución Educativa para lograr la formación integral del educando.
4. Respetar los valores éticos, morales y sociales de la comunidad, fomentar la practica y participar en su desarrollo cultural, cívico patriótico.
5. Velar por el mantenimiento del local, instalaciones equipamiento de la Institución Educativa y promover su mejora.
6. Abstenerse de realizar en el centro de su trabajo actividad que contravenga los fines y objetivos de la institución educativa.
7. Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos por áreas
8. Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos
9. Ser un profesional proactivo y líder institucional
10. Preparar a los alumnos en las diferentes áreas para las competencias ínter escolar.

11. Apoyar **decididamente** en la disciplina del alumnado sanjuanista, dentro y fuera del plantel.
12. Asistir en estado ecuaníme, lucidez y buena presentación personal a sus labores educativas.

Art.108º. DERECHOS

1. Tener estabilidad laboral en la plaza, nivel, cargo, lugar, dentro del turno de trabajo; salvo a los dispuesto en los artículos 119, 223 y 234 del reglamento del profesorado.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
3. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
4. Recibir del estado apoyo permanente para su profesionalización, capacitación, perfeccionamiento y especializada según el artículo 54 del Reglamento del profesorado.
5. Gozar de sus vacaciones anuales en los meses de enero y febrero.
6. Ser informado periódica y oportunamente de su evaluación profesional y desempeño laboral.
7. Pedir Licencias y permisos, oportunamente.
8. Ser estimulado por parte del Estado, la comunidad, cuerpo directivo y padres de familia, por sus meritos en el cumplimiento de su labor educativa
9. Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, no admitiendo quejas y/o denuncias que carezcan de sustento factico y jurídico, así como aquellas que no hayan seguido un tramite adecuado.
10. Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de capacidad y méritos en los convenios de intercambios educativos.
11. Ser sujeto de crédito preferencial con aval al Estado y a través del Ministerio de Educación.
12. Los profesores tienen derecho a participar *rotativamente* en los Programas de Nivelación y/o Afianzamiento, así como en el PRA de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Informe del desempeño laboral.
 - Experiencia laboral.
13. Ser informado oportunamente para participar en eventos educativos como: Becas, Seminario, Concursos de Proyectos y otros, cuyos representantes serán seleccionados a través de una comisión académica interna.
14. Ser reconocido de oficio, sin petición de parte, de un día de descanso por onomástico, de acuerdo a ley, así como recibir su tarjeta de felicitación con su respectivo presente de parte de la Institución Educativa.
15. Derecho a un día de descanso, terminadas las fiestas aniversarios, compensatorio, a la asistencia a los actos extracurriculares desarrollados.
16. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art.109º. ESTÍMULOS

Los profesores en ejercicio gozan de los siguientes estímulos:

1. Felicitación escrita.

2. Diploma al mérito.
3. Resolución Directoral de felicitación.

Art.110º. FALTAS

1. *Abandonar la Institución Educativa en horas de labor, sin permiso ni justificación alguna.*
2. *Dedicar su función a otras labores en horario de trabajo.*
3. *Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.*
4. *Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.*
5. *Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por el director subdirector y asesores, sin la autorización respectiva.*
6. *Firmar el parte de asistencia por otro docente.*
7. *Concurrir a la Institución Educativa bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.*
8. *Realizar actividades políticas partidarias.*
9. *No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes, etc. Solicitados por la subdirección.*
10. *Someter a castigos corporales, emocionales a los alumnos.*
11. *Otros que señala la ley.*

Art.111º. La falta de los deberes de función inherentes al cargo que ejerce un servidor, cuya responsabilidad proviene de la comisión de delito en el ejercicio del cargo se le tipifica como abuso de autoridad, concusión, corrupción de funcionarios y peculado.

Art.112º. El error material de una resolución podrá rectificarse, cuando se interpone recurso ante el mismo órgano que dictó la 1ra. Resolución impugnada; presentando nuevas pruebas instrumentales; corresponde al recurso impugnativo contra resolución de reconsideración.

Art.113º. SANCIONES

Los profesores en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones debidamente comprobados, son pasibles de las siguientes sanciones.

1. *Amonestación verbal.*
2. *Amonestación escrita.*
3. *Informe al órgano intermedio para su sanción correspondiente.*

CAPÍTULO XII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo, en sus derechos y deberes se rigen según Ley N° 276, donde establecen las normas específicas de carácter administrativo.

Art.114º. DEBERES:

1. Cumplir el servicio público buscando el desarrollo nacional del país, considerando que trasciende los periodos de gobierno.
2. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio.

3. Constituir un grupo calificado y en permanente superación
4. Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio con buenas relaciones humanas a la comunidad sanjuanista y público en general.
5. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.
6. Conducirse con liderazgo, autorregulación, monitoreo y control y conocimiento profundo del servicio a ofrecer.
7. Respetar la jerarquía de la organización de la institución en las actividades cívico-patrióticas y otros, tanto interna como externa.
8. Comunicar oportunamente las faltas y/o tardanzas y otros relacionados con los profesores, cuyos descuentos remunerativos sean mensuales.
9. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación e informar a tiempo las disposiciones que le corresponde al docente.

Art.115°. DERECHOS:

1. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
2. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley.
4. Gozar actualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
5. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
6. Reincorporarse a la carrera publica al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la ley indique.
7. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
8. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los meritos personales.
9. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
10. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
11. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
12. Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

Art.116°. ESTIMULOS Y/O INCENTIVOS:

1. Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada con las funciones desempeñadas.
2. Promoción y publicación de trabajos, de interés para la entidad y la administración publica.
3. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado de exceso al de la Jornada Laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado y esté autorizado por la superioridad.
4. Otorgamiento de un día de descanso por onomástico.

Art.117°. FALTAS:

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo.

1. *La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus labores.*
2. *El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior y de los compañeros de labor.*
3. *Las negligencias en el desempeño de sus funciones.*

4. *El impedir el funcionamiento del servicio público.*
5. *La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.*
6. *La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o de sustancia psicoactivas (estupefacientes).*
7. *El causar intencionalmente o por negligencia daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posición de ésta.*
8. *Los actos de inmoralidad.*
9. *Las ausencias injustificadas por mas de tres días consecutivos o mas de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.*
10. *El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento y Ley N° 276.*

Art.118°. SANCIONES:

Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

1. *Amonestación verbal o escrita.*
2. *Anotación respectiva en el legajo personal de la amonestación.*
3. *Informe a la superioridad para la respectiva sanción.*

Art.119°. OBLIGACIONES:

Obligaciones de todo el personal que labora al servicio del Estado:

1. *Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.*
2. *Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.*
3. *Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.*
4. *Conocer exhaustiva las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.*
5. *Observar buen trato y lealtad hacia el publico en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.*
6. *Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.*
7. *Informar a la superioridad de los actos delictivo o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.*
8. *Apoyar en todo instante el desempeño de la labor educativa interna o externa.*

Art.120°. PROHIBICIONES:

Las prohibiciones que deben tener en cuenta el personal que labora al servicio del Estado son los siguientes:

1. *Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria.*
2. *Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.*
3. *Realizar actividad de proselitismo político durante el cumplimiento de las labores.*
4. *Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.*
5. *Celebrar por si o por terceras personas o intervenir directamente o inmediatamente en los contratos con su ENTIDAD en los que tengan intereses el propio servidor, su conyugue de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o de segundo de afinidad.*
6. *Los demás que señale la ley o el reglamento.*

CAPÍTULO XIII

DE LOS DEBERES, DERECHOS, ESTIMULOS, PROHIBICIONES, FALTAS, Y SANCIONES DEL ALUMNO

Art.121º. DEBERES:

1. *Respetar a sus profesores(as), condiscípulos, personal de la institución y otras personas y no usar el nombre de la misma en actividad o acciones no autorizadas por la Dirección.*
2. *Participar en forma responsable en las actividades educativas de su institución, absteniéndose de intervenir en actividades político partidaria dentro del plantel y en actos reñidos con la moral y buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.*
3. *Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la institución o programa.*
4. *Cumplir el reglamento y otras disposiciones relativas a la institución o programa educativo.*
5. *Demostrar honestidad, respeto, responsabilidad y puntualidad.*
6. *Demostrar conciencia ecológica y practica de valores.*
7. *Demostrar buen comportamiento al interno y externo del plantel.*
8. *Promover entre sus compañeros reglas de urbanidad y disposiciones para la mejora de la disciplina y presentación personal del estudiante sanjuanista.*
9. *Portar obligatoria y diariamente para poder ingresar a la Institución Educativa, la Agenda del Estudiante Sanjuanista.*
10. *Presentar autorización de la Dirección y/o de TOE cuando se va participar en eventos representando a la institución.*
11. *Los alumnos que ingresen al Primer y Segundo Grado, deberán portar el uniforme canario: pantalón, medias, corbata y chompa negra, con camisa amarillo maíz, como un gesto de identificación y compromiso con la Institución Educativa (mística sanjuanista).*
12. *Ser los monitores de la generación de nuevas relaciones sociales en 4º y 5º grado de secundaria.*

Art.122º. DERECHOS:

1. *Recibir formación integral, científica y humanística en cada grado de estudio dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de tutoría, disciplina y convivencia escolar.*
2. *Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.*
3. *Recibir en forma gratuita los servicios educativos en la institución de acuerdo a las normas del presente reglamento.*
4. *Recibir estímulos en merito al cumplimiento de sus deberes.*
5. *Participar en las actividades de índole académico, cívico – patriótico e institucional.*
6. *Ser informado oportunamente del resultado de sus evaluaciones*
7. *Ser evaluado, por razones justificadas expresadas en la RDI.*
8. *Recibir apoyo económico de la APAFA y de la Institución Educativa, cuando asista a eventos fuera de la institución educativa.*
9. *Los alumnos pertenecientes a la promoción (5to año) podrán elegir libremente a sus Asesores de promoción, si es que lo desean, dentro de los profesores tutores que tengan a su cargo o cualquier docente que les enseñe en cada una de las respectivas secciones.*
10. *Los alumnos de la Promoción (5º Gdo.) serán **autorizados**, para sus viajes de excursión con la participación mínima del 60% de alumnos por sección.*

11. Los alumnos de Promoción que sean *autorizados* para viajes de excursión deberán realizarlo en *una misma semana del mismo mes*, para evitar la pérdida de clases de los profesores, salvo casos extraordinarios.

Art.123º. ESTIMULOS:

Los estímulos que se hacen acreedores los alumnos que realicen acciones extraordinarias dentro o fuera de la institución son los siguientes:

1. *Felicitación verbal en público.*
2. *Diploma al mérito.*
3. *Felicitación escrita por resolución Directoral.*

Art.124º. PROHIBICIONES:

1. *Formar grupos que atenten contra la moral y buenas costumbres.*
2. *Permanecer uniformados en las calles, cometiendo escándalos en horas de entrada, salida y fuera del horario escolar.*
3. *Traer al plantel mochilas que no sean del color asignado por la Dirección y objetos de valor tales: alhajas de oro, radios, cámaras fotográficas, Mp3 y Mp4, celulares, cantidades considerables de dinero sin autorización de la Dirección; en cuya pérdida de los mismos no implicará responsabilidad de la institución educativa.*
4. *Promover rifas, colectas y ventas sin autorización de la Dirección.*
5. *Participar sin permiso en reuniones o competencias que altere su condición de alumno o que estén en contradicciones con las orientaciones de la institución.*
6. *Empleo del lenguaje obsceno, soez o realizar actos reñidos con la moral dentro de la institución.*
7. *Apropiarse de los útiles y de otros bienes de sus compañeros.*
8. *Deteriorar la Agenda del estudiante sanjuanista con inscripciones, borrones, manchas, otros.*
9. *Pintar o rayar paredes internas y externas de aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, carpetas, ventanas y otros.*
10. *Traer al plantel instrumentos que puedan ocasionar daño, los que serán requisados hasta contar con la presencia del padre o apoderado del alumno.*

Art.125º. FALTAS:

Es el quebrantamiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo, en el orden moral, social, docente o disciplinario. Se consideran faltas:

1. *Salir del plantel sin autorización.*
2. *Adulterar las calificaciones de las evaluaciones o falsificar las firmas del padre o apoderado.*
3. *Realizar trazos, escritos u otro en las paredes, carpetas, baños e instalaciones de la institución.*
4. *Ocasionar deterioro de los muebles e inmuebles del plantel.*
5. *Evadirse del aula.*
6. *Detenerse en lugares no permitidos, estando uniformado.*
7. *Traer revistas pornográficas, videos, CD, MP3 y otros que atenten contra la moral y vender dentro de la institución.*
8. *Utilizar otra identificación personal.*
9. *Utilizar el nombre de la institución educativa para realizar actividades no autorizadas por la Dirección.*
10. *Inasistencia a clases estando dentro del plantel.*
11. *Intención de fraude y/o plagio (copiar en los exámenes). Llevar información falsa y malintencionada a sus padres en relación a sus calificaciones, tareas, comportamiento y otros.*

12. Toda reincidencia en faltas leves, se considerara como falta grave que serán sancionadas de acuerdo a las normas de convivencia.
13. Se considera como Faltas Graves:
 - a. *Calumniar o difamar a sus compañeros o personal de la institución.*
 - b. *Inducir a dar o recibir bienes y/o dinero en beneficio personal o de otros.*
 - c. *Faltar de palabra u obra al Auxiliar de Disciplina, profesores y personal del plantel.*
 - d. *Deteriorar o atentar la infraestructura y mobiliario escolar.*
 - e. *Evasión de la institución educativa.*
 - f. *Suplantación en evaluación.*
 - g. *Fomentar desorden en la vía publica estando uniformado.*
 - h. *Asistir a lugares prohibidos para menores de edad y cabinas de INTERNET estando en hora de clases.*
 - i. *Portar y/o consumir sustancias nocivas (bebidas alcohólicas y drogas) para la salud.*
 - j. *Portar y/o emplear objetos punzo cortantes y armas de fuego.*
 - k. *Atentar contra la integridad física, sexual y moral de sus compañeros.*
 - l. *Participar en actos de pandillaje comprobado.*
 - m. *Portar equipos fotográficos y/o de video para registrar imágenes y/o Videos para luego subirlos a páginas del internet degradando la buena imagen de la Institución Educativa.*

Art.126°. SANCIONES:

Las sanciones que se aplican al alumno por el incumplimiento, con conocimiento del padre de familia y del profesor tutor, las mismas que serán especificadas en la Agenda del Estudiante Sanjuanista son las siguientes:

1. Llamada de atención en el aula.
2. Llamada de atención en el aula para quien ha reincidido por segunda vez en la falta, con informe a la Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia del educando y la anotación respectiva en su Agenda, para conocimiento del padre de familia.
3. Firmar documento de compromiso en caso de reincidencia de falta.
4. En caso de participar en acciones de deterioro de la imagen de la Institución Educativa, se sugerirá el traslado a otra I.E. (Separación).
5. En caso de deterioro, del mobiliario, equipos e infraestructura el Padre y/o Apoderado del alumno infractor, deberá subsanar la falta en forma inmediata sin opción a reclamo alguno.

Art.127°. Del Brigadier General:

Orientará el trabajo de los brigadieres de aula y velará por el cumplimiento de los deberes de cada uno de ellos.

1. Es elegido por el Profesor Tutor y los Coordinadores de TOE del Plantel, en base a su rendimiento académico, práctica de valores y empatía con sus compañeros.
2. Es el responsable de coordinar las actividades programadas por la Oficina de TOE.
3. Supervisa el cumplimiento de las funciones de toda la brigada de disciplina de la Institución Educativa

Art.128°. De Los Brigadieres De Aula:

Son quienes vigilarán el orden y orientación constantemente a los alumnos para que encaminen su conducta a una personalidad firme y bien cimentada.

Sus funciones son:

1. Dirigir la formación de sus compañeros de aula en la hora de ingreso, hora de recreo, salida y en todos los actos cívicos y culturales.
2. Colaborar con la buena marcha del salón, para el mejor orden y prestigio del aula designada.
3. Coordinar las actividades con el Brigadier General.

Art.129º. La elección de los brigadieres, será por orden de mérito, siendo el primer alumno el Brigadier General.

CAPÍTULO XIV

CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art.130º. La jornada laboral del personal jerárquico, es de 7.00 am a 13.00 pm; primer periodo y de 13:00 a 19:00 horas en el segundo periodo; para el personal administrativo su jornada laboral es de 8:00 a 04:15 incluidos 30 minutos de refrigerio que será de 13:30 a 14.00 pm.

Es conveniente recordar que **no existe tolerancia**, para todo el personal que labora en la Institución Educativa, los minutos pasados de la hora de entrada son factibles de descuento; pues pasado este límite es considerado **inasistencia**.

Art.131º. El control de la asistencia de **entrada** y **salida**, del personal directivo jerárquico será mediante el sistema del reloj tarjetero.

Art.132º. Al iniciarse las clases en el mes de marzo, los docentes cumplirán su jornada laboral de 24 horas pedagógicas de acuerdo a ley; y para efectos de control de asistencia de su **entrada** y **salida**, también lo efectuaran a través del reloj tarjetero hasta el mes de Diciembre.

Art.133º. Al iniciarse las clases, los docentes cumplirán su jornada laboral de acuerdo a la cantidad de horas que señala el documento de su nombramiento y el horario de clases asignado, registrarán su asistencia en el libro "**Control de Asistencia Diaria de Docentes**", como prueba de su permanencia en la I.E. y desarrollo de sus horas efectivas de clase.

Art.134º. Las licencias al que tiene derecho el personal de la institución son:

- a) Con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por gravidez.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación judicial, militar o policial.
- b) Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación oficializada.
 - Cuenta del periodo vacacional (Administrativos)
 - Por matrimonio.

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Art.135º. Los docentes y/o servidores de la Institución Educativa "San Juan" tienen derecho a permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- b) Las docentes y servidoras administrativas con jornada laboral ordinaria, al término del período post-natal, a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad.
- c) Un día de permiso por onomástico.
- d) Hasta tres días al año por motivos personales, con autorización del director.
- e) Los docentes un día de permiso por el día del Maestro.

Art.136º. Para gozar del permiso de salida en horario de trabajo e ingreso en horarios fuera de labor pedagógica se solicitará con anticipación al Sub Director general y/o Sub Director Administrativo según corresponda, utilizando un formato impreso que estará a disposición en administración.

Art.137º. Las inasistencias o tardanzas motivadas por fuerza mayor o caso fortuito podrán justificarse con documentos probatorios presentados dentro de las 24 horas siguientes, de ocurrida la inasistencia o tardanza.

Art.138º. Se considera inasistencia de los docentes la ausencia de éstos a las asambleas y sesiones de trabajo, ya sea generales o por equipos de áreas programadas anticipadamente.

Art.139º. Cualquier profesor, sea directivo, jerárquico, contratado y auxiliar puede y debe integrar comisiones de trabajo cuando el caso lo requiera y la Dirección lo solicite. Esta tarea deberá ejecutarse con responsabilidad y eficiencia, debiendo presentar informe documentado al concluir el trabajo.

Art.140º. El personal administrativo cumple una jornada de siete horas y 45 minutos. Se considera como inasistencia:

1. Marcar la tarjeta después de la hora fijada de ingreso a la Institución Educativa.
2. Registrar su salida antes de la hora oficial de salida.
3. Abandonar el puesto de trabajo sin expresa autorización del Superior.
4. No registrar firma en la tarjeta de asistencia.

Art.141º. Las autorizaciones de salida de la institución por razones de comisión de servicio las otorga:

1. El jefe inmediato superior.
2. El Director o la subdirección administrativa, en caso de ausencia del jefe inmediato superior.

Art.142º. Todo trabajador tiene una ficha acumulativa de récord de asistencia y puntualidad.

1. Para el caso del personal la SDAA llevará un escalafón interno.
2. Los partes de asistencia deberán ser remitidos por parte de los Sub-Directores de Formación General, de ambos períodos, semanalmente y mensualmente a la Sub-Dirección Administrativa, para informar a la GRELL.

CAPÍTULO XV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS DEL ALUMNO

- Art.143º.** La organización de las secciones será en forma heterogénea; teniendo en cuenta el nivel académico, edad y comportamiento de tal manera que en todas las aulas se agrupan alumnos buenos, regulares y repitentes, en porcentajes asignado por las SDFG I y II Período.
- Art.144º.** Al inicio del año escolar los alumnos de cada sección serán ubicados en un ***aula con sus carpetas numeradas***, siendo ellos los únicos responsables de su conservación.
- Art.145º.** Los alumnos ingresarán puntualmente a la Institución Educativa de acuerdo al horario respectivo en cada periodo correctamente presentado y portando su Agenda de Tutoría.
- Art.146º.** Los alumnos que llegaran hasta 10 minutos después de la hora de ingreso se les anotarán Tardanza. Los que llegaran pasado el tiempo de tolerancia ingresaran a la Institución Educativa, asignándoles tareas de mantenimiento del local u otras, informando inmediatamente al padre de familia o apoderado por escrito o telefónicamente.
- Art.147º.** El Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa a través de los Auxiliares de Educación llevará el control de tardanzas e inasistencias de los alumnos, utilizando los instrumentos adecuados.
- Art.148º.** El alumno que cumple 03 tardanzas o dos inasistencias a la semana, deberá concurrir a la Institución Educativa acompañado con su padre o apoderado a fin de justificarles, y no ser afectado, en su nota de conducta. El Auxiliar de Disciplina cursará la citación al padre de familia.
- Art.149º.** El alumno que acumule el 30% de inasistencias injustificadas a la Institución Educativa, repite el grado y al desarrollo de alguna asignatura, se le considera retirado de la Institución Educativa e inhabilitado en ese curso respectivamente.
- Art.150º.** Los alumnos obligatoriamente deberán participar con puntualidad, con elevado espíritu cívico, orden, disciplina y buena presentación en las formaciones generales en los desfiles y ceremonias públicas.
- Art.151º.** Ningún alumno podrá salir de la Institución Educativa sin la autorización del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa. En ausencia del coordinador la autorización la extiende la autoridad que corresponde. En caso de ausencia de algún docente de área, asesores o auxiliares cubrirán dicha ausencia, no debiendo en estos casos los alumnos ser retirados de la Institución Educativa.
- Art.152º.** La evasión de la Institución Educativa, así como el ingreso a él trasponiendo o escalando las paredes o muros se consideran falta.

CAPÍTULO XVI

DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (ADQUISICIONES, ALMACENAMIENTO, SEGURIDAD)

- Art.153º.** Las adquisiciones se realizarán bajo la modalidad de licitaciones y/o adquisiciones directas, considerando tres postores, a fin de evitar parcializaciones.

Otra forma de obtener un bien o servicio: las donaciones, las fabricaciones propias, las transferencias recibidas, etc.

Art.154º. Los criterios para obtener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios; deben ser:

- Calidad del producto o servicio.
- Durabilidad.
- Precio.
- Garantía.
- Requerimientos específicos.
- Tiempo de entrega.
- Oportunidad.
- Austeridad.

El material educativo de uso exclusivo del profesor debe ser verificado por el representante de cada área (tizas y otros), que estos sean de buena calidad.

Art.155º. Los requisitos para la adquisición por adjudicación directa son:

- a. Contar por los menos con tres cotizaciones si su valor es mayor del 10% del monto fijado por la ley del Presupuesto y por lo menos una, si ese valor sea menor del 10%.
- b. El valor que se debe guardar coherencia con los precios vigentes del mercado.
- c. Expedir una orden de compra de servicio para formalizar la adquisición, indicando características y cantidades de los bienes y/o servicios.

Art.156º. Para el almacenamiento de los bienes se considerará un ambiente adecuado para brindar conservación y almacenamiento respectivo.

Art.157º. Se brindará la seguridad integral a la comunidad educativa a las instalaciones, mobiliario y equipo de la institución, coordinando con la APAFA, la policía Nacional y la comunidad. Será supervisado por la Dirección y/o Sub Dirección Administrativa.

Art.158º. El control de los Bienes Patrimoniales se hará a través de la Responsable de Almacén de la Institución Educativa. Deben estar actualizados y digitados en el programa de Inventario de bienes Institucionales. Se llevará a cabo todos los años en el mes de Diciembre y de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Art.159º. La distribución del bien solicitados por el usuario de las diferentes oficinas se hará mediante la Pecos (comprobante de salida), la orden de atención impartida por el superior correspondiente.

CAPÍTULO XVII

DEL PRESUPUESTO, INGRESOS, EGRESOS

Art.160º. La Institución Educativa "San Juan" elaborará el Presupuesto anual, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas en el PAT. Será elaborado por el Director y el Sub Director del área administrativa coordinado con el resto del cuerpo Directivo y opinión del CONEI.

Art.161º. Las fuentes de Financiamiento del presupuesto será por ingresos propios, recursos propios y de los aportes de los padres de familia a través de la APAFA y otros.

- Art.162°.** Constituyen ingresos propios los consignados en el TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos) entre ellos se puede mencionar:
1. Duplicado de certificado de estudios.
 2. Exámenes de subsanación y/o aplazados de asignatura o área.
 3. Reconocimiento de estudios por diferencia de planes y programas (revalidación) realizados en el extranjero.
 4. Autorización de pruebas de ubicación.
 5. Convalidación de estudios (Convenio Andrés Bello).
 6. Rectificación den nombres y apellidos.
 7. Otros según tarifario.
- Art.163°.** Los ingresos económicos de actividades productivas, alquiler de bienes inmuebles, afianzamiento, recuperación y otros no estipulados en el TUPA son administrados por el comité de recursos financieros.
- Art.164°.** Los recursos propios se administran en concordancia con las normas vigentes, rindiendo los informes mensuales y anualizados a los órganos competentes y a la comunidad educativa, mediante el periódico mural o boletines.
- Art.165°.** La recaudación de dinero proveniente de alquiler de bienes inmuebles u otros conceptos económicos se hará por Tesorería de la Institución Educativa.
- Art.166°.** Se utilizará un libro caja por cada fuente de financiamiento y emitirán su informe al final del año a la GRELL y a la comunidad educativa.
Los ingresos se invertirán únicamente en la solución de necesidades del plantel, previstas en el PAT.
- Art.167°.** Los egresos que se originen deben ser aprobados por la Subdirección administrativa y el comité de recursos financieros.
- Art.168°.** Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios, factura, boleta de venta o declaraciones juradas, u otro documento autorizado por la SUNAT.

TITULO V

RELACION DE COORDINACION PARA LA COMUNIDAD

CAPÍTULO XVIII

DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y RECREACIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- Art.169°.** La Institución Educativa otorgará las facilidades necesarias para que su personal goce de los beneficios de programas de bienestar social y de recreación, tanto internos como externos.
- Art.170°.** La Dirección de la Institución Educativa coordinará con la Asociación de Padres de Familia y los representantes de los profesores y administrativos a fin de socorrer con alguna ayuda cuando el personal afronte alguna desgracia o emergencia personal o familiar.

- Art.171º.** El personal docente y administrativo gozará de las facilidades para participar en programas deportivos, culturales, sociales y científicos doctrinarios propios de su especialidad, siempre y cuando no interrumpa su jornada laboral.
- Art.172º.** El Director de la Institución Educativa organizará por lo menos un paseo o programa de visitas ó actividades de esparcimiento donde participa el personal docente y administrativo costeados por la I.E.
- Art.173º.** En las excursiones programadas, el responsable de dicha actividad debe considerar una vacante gratuita para que la Dirección designe a un Directivo, Docente Jerárquico o Administrativo como estímulo y en representación de la Institución Educativa realice dicho viaje.

CAPITULO XIX

DE LAS RELACIONES DE COORDINACION

- Art.174º.** Las Relaciones y Coordinaciones de la Institución Educativa San Juan las realiza con la Asociación de Padres de Familia, el Sindicato de Profesores, la Asociación de Ex-Alumnos Sanjuanistas, Asociación de Ex Docentes sanjuanistas, Gobierno Regional, Gobierno Local y demás instituciones públicas y privadas, estas organizaciones son aliadas estratégicas para la implementación del PEI.
- Art.175º.** La Asociación de Padres de Familia mantiene relación constante con la Dirección de la Institución Educativa.

Cumpliendo las siguientes acciones:

1. Apoyar el proceso educativo de sus hijos respetando las directivas técnico pedagógicas que emita la Institución Educativa u la superioridad.
2. Acudir a todas las citaciones que le formule la dirección o cualquier estamento de la Institución educativa.
3. Cumplir estrictamente las normas del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia y su propio reglamento interno.
4. Participar en las actividades de la Institución Educativa en las que su presencia sea requerida.
5. Brindar a los alumnos todo el apoyo material y moral que requieran para el mejor cumplimiento de sus labores escolares.
6. Actuar lealmente con la Institución Educativa, evitando los comentarios y juicios subjetivos que dañen su prestigio.
7. Fomentar y mantener una relación armónica y de mutuo respeto entre padres de familia y profesores.
8. Coordinar con sus asociados la presencia de los padres de familia a solicitud de la institución educativa.

CAPITULO XX

DE LA DEFENSORIA ESCOLAR DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

- Art.176º.** Es un servicio que al constituirse al interior de la Institución Educativa, tiene por finalidad promover, defender, vigilar los derechos de los niños y los adolescentes y colaborar en la disciplina y buena marcha de la I.E.

Art.177°. Funciones:

Las Defensorías Escolares del niño y del adolescente cumplen las siguientes Funciones:

- a.- Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
- b.- Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y Adolescentes.
- c.- Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
- d.- Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de Deserción escolar.
- e.- Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños, niñas y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso y violencia sensual.

Art.178° Integrantes de la DESNA

Las defensorías escolares del niño y el adolescente están integradas por los siguientes miembros:

1. El Responsable

Es designado por el director entre los docentes que ejercieron la labor tutorial o es el cargo de defensor satisfactoriamente, el cargo tiene una vigencia de 2 años.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
- b. Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA ante las UGEL y solicitar su registro ante el MIMDES.
- c. Elaborar el Plan de Trabajo de las DESNAS y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
- d. Coordinar con el Director la participación de los integrantes de las DESNAS, en las acciones de capacitación a fines a su labor, promovidas por el MIMDES u otras instituciones dentro de normatividad vigente del sector.
- e. Informar en el día al Director de la institución educativa los casos que son reportados por los defensores sobre maltratos físicos, psicológicos, acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes.

2. Los Defensores

Son docentes o personal auxiliar de la institución educativa elegidos democráticamente por los estudiantes por un periodo de 2 años. Según la densidad estudiantil deben elegir por nivel y turno de uno a tres defensores.

Tienen las siguientes funciones

- a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.
- b. Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescentes.
- c. Propiciar la resolución pacífica y armónica de los conflictos cuando se afectan los derechos de los estudiantes, dentro del marco del reglamento de la institución educativo y siempre que los hechos no constituyan faltas o delitos señalados en el código penal vigente.
- d. Informar inmediatamente al responsable del a DESNA o en ausencia de este al director de la institución educativa los cados de maltrato físico, psicológico, acoso y violencia sexual en agravio de los estudiantes para que se establezca la denuncia ante las autoridades correspondientes.

3. Los Promotores Defensores

Son los estudiantes elegidos por grado en las instituciones educativas donde cumplen funciones en coordinación con el municipio escolar, los regidores de derechos del niño asumen el cargo de promotores defensores

El cargo tiene una vigencia de un año, sus funciones son:

- a. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.
- b. Promover y apoyar las actividades y campañas de la DESNA.
- c. Comunicar a los defensores, situaciones en las cuales se ven afectados los derechos de los estudiantes tanto en el interior de la institución educativa como al exterior.

Art.179°. De La Autorización y Registro de la DESNA

La Institución Educativa que promueve una DESNA, es para coordinar con la UGEL y la Defensoría del Pueblo Local, la autorización para la instalación de servicios se solicitará posteriormente ser incorporado al registro del servicio de defensoría del niño y del adolescente del MIMDES

Para acceder a la autorización y registro la institución educativa contara con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud firmada por el Director.
- b. Plan de trabajo.
- c. Señalar un horario de atención de la DESNA sin que afecte el dictado de clases.
- d. Relación de los integrantes de la DESNA.
- e. Señalar espacio físico al interior de la institución educativa donde funcione la DESNA.
- f. Copia de la resolución directoral de constitución de la DESNA.
- g. Reglamento interno que norme el funcionamiento de la DESNA.
- h. Organigrama que permita visualizar la ubicación de la DESNA al interior de la institución educativa.
- i. Acreditar que sus defensores han recibido capacitación.

Art.180°. A Nivel de Institución Educativa

La institución educativa, es la entidad promotora de la DESNA, teniendo que cumplir el Director como máxima autoridad, con las siguientes acciones para el buen desarrollo y funcionamiento del servicio.

- a. Proporcionar la infraestructura adecuada y los recursos humanos para el funcionamiento de la DESNA.
- b. Cumplir con canalizar antes UGEL la autorización de instalación de la DESNA y posteriormente solicitar su registro ante el MIMDES.
- c. Reconocer la constitución y conformación de la DESNA mediante Resolución Directoral.
- d. Designar en el cargo de responsable de la DESNA, a un docente que haya ejercido de manera satisfactoria la labor tutorial o de defensor en la institución educativa.
- e. Incorporar el plan de trabajo de la DESNA al plan anual de trabajo de la institución educativa.
- f. Firmar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer el funcionamiento de la DESNA.
- g. Convocar a elección es de los defensores y promotores con apoyo del responsable de la DESNA.
- h. brindar las facilidades del caso a los integrantes de la DESNA para que accedan a las capacitaciones programadas por el MIMDES u otra institución autorizada para tal fin.

- i. expedir una resolución directoral acreditando a los integrantes de la DESNA, la que será remetida a las instituciones locales que desarrollan programas y acciones en el tema de derechos y protección de la niñez y adolescencia.
- j. establecer un horario de atención de la DESNA sin que se afecte el dictado de clases de los defensores.
- k. informar semestralmente a la UGEL las acciones realizadas pro la DESNA.
- l. Promover bajo responsabilidad, que se establezca la denuncia ante la autoridad policial o ministerio publico ante los caso de maltrato físico, psicológico, acoso, abuso y violencia sexual en el agravio de los estudiantes.
- m. Comunicar por escrito a la UGEL la suspensión total o parcial de las actividades de la DESNA y los motivos de tal suspensión en un plazo de treinta días calendario contados a partir de dicha suspensión.
- n. Realizar del oficio o a petición de otras instancias las investigaciones a que haya lugar por actos contrarios a la ética y ala moral cometidos por parte de los integrantes de la DESNA.
- o. Reconocer públicamente al interior del a institución educativa y promover ala UGEL el reconocimiento a los docentes defensores por su comprobada trayectoria y compromiso en la promoción y defensa de los derechos del los niños y adolescentes en la Institución Educativa.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA** El presente Reglamento Interno, será aprobado por la Dirección, con opinión del Consejo Educativo Institucional y por resolución Directoral.
- SEGUNDA** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el CONEI de acuerdo a la Normatividad vigente.
- TERCERA** El presente reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución y alumnos para su cumplimiento respectivo.
- CUARTA** En todo acto de carácter público y Cívico Patriótico que requiera la participación de todo el personal de la Institución Educativa se respetará la ubicación de cada estamento: Directivos, Personal Jerárquico, Personal Docente, Administrativos, Alumnos y Padres de Familia.
- QUINTA** En todo acto público el personal titular y contratado optará por una presentación uniforme.
- SEXTA** El Personal Docente por ningún motivo deberá iniciar sus tareas académicas si es que encuentra el aula sucia; debiendo tomar las medidas para la solución del problema, asimismo el docente que tenga horas de clase al término de su jornada deberá dejar el aula en completo orden.
- SETIMA** Con el objeto de contribuir al fortalecimiento de la MISTICA SANJUANISTA, todo el personal directivo, jerárquico y docente de la institución asistirá a las ceremonias los días lunes y viernes al Estrado Oficial.

- OCTAVA** Se considerará inasistencia con descuento de sus haberes, la no concurrencia a los eventos cívicos y culturales programadas y dispuestas por la Institución Educativa y que estén dentro de la jornada laboral excepto fiestas patronales y aniversario del plantel y fiestas patrias.
- NOVENA** Todo artículo que contravenga a las normas de mayor jerarquía en este reglamento queda sin efecto a ley.
- DECIMA** El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Trujillo, Febrero del 2010

La Comisión.

