

INSTITUCION EDUCATIVA

Colegio Nacional de “San Juan”



REGLAMENTO INTERNO

2013

PRESENTACIÓN

El órgano de Dirección del sesquicentenario, glorioso y emblemático Colegio Nacional de "SAN JUAN" con participación de la comunidad educativa ha consensuado el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, teniendo en cuenta los últimos dispositivos legales que se vienen promulgando, en el sector educación; se ha procedido a solicitar los aportes de cada segmento de trabajadores para que sirva también como un manual de funciones al interno del plantel, procurando no salirse del marco normativo del país ni mucho menos alterar la jerarquía de las normas, teniendo en cuenta la contextualización y diversificación de la mismas, con el fin de servir como instrumento activo y regulador en el funcionamiento de nuestra gloriosa institución.

El presente Reglamento Interno, responde a la Política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos estratégicos del PEI de la institución, considerando los aspectos de gestión administrativa, pedagógica, e institucional, normando fundamentalmente los deberes y derechos de quienes integramos esta gloriosa institución.

El cumplimiento razonado de lo que se expresa en los diferentes artículos del presente documento de gestión nos va a permitir armonizar nuestras tareas en beneficio de la educación de nuestros estudiantes.

Atentamente.

EL ORGANO DIRECTIVO

Comisión:

- ❖ Mg. Juan Fermín Tacanga López
- ❖ Lic. Luis E. Sánchez Murrugarra
- ❖ Mg. Gustavo Roca Velásquez
- ❖ Mg. Gladys Noemí Aguilar Mosqueira

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

TITULO I: GENERALIDADES

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

TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

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

CAPÍTULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

CAPITULO IV : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE ASESORIAS Y JEFATURAS

CAPITULO V : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN: PERSONAL DOCENTE DE LA I.E.

CAPITULO VI : DE 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 III: GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO IX : DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO.

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

TITULO IV: 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 V: GESTION INSTITUCIONAL

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

CAPITULO XIX : DE LAS RELACIONES DE COORDINACION

CAPITULO XX : DE LA DEFENSORIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

TITULO VI: APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA IEP

CAPITULO XXI : DEL ENFOQUE AMBIENTAL

TITULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

TITULO I

CAPITULO I:

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

Art. 1º. La Institución Educativa Pública Emblemática "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 y en su Reglamento – D.S. N° 011–2012- ED.

Art. 2º. La Institución Educativa Pública Emblemática "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 de gestión institucional** que orienta a la Institución Educativa Pública Emblemática "San Juan", referida a la gestión pedagógica, administrativa e institucional que norma el desenvolvimiento de los trabajadores de la educación así como también los estamentos que apoyan en el cumplimiento de la misión y visión institucional.

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

- a. Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos del Director, Sub-Director, Personal Docente Jerárquico, Docentes, Auxiliares de Educación, Administrativos, y otros estamentos de apoyo y colaboración a la gestión.
- b. Normar los aspectos, pedagógicos, administrativos e institucionales de acuerdo a las normas legales vigentes del sector educación.
- c. Brindar una Educación Integral atendiendo la diversidad del educando y teniendo en cuenta sus intereses, necesidades y a aspiraciones.
- d. Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución, previstos en el PEI.

Art. 5º. Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- D.S. N° 011-2012-ED.- Reglamento de la Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27911- Ley que Regula Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual y su Reglamento D.S. N° 005-2003-ED.
- 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.
- Ley N° 27815. Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Ley N° 27741 - Ley que establece la Política Educativa en Materia de Derechos Humanos y crea un Plan Nacional para su Difusión y Enseñanza.
- Ley N° 27337 - Ley que Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial
- Ley N° 29719-ED.- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E. ("Anti bullying") 15/06/2011. Y su reglamento.
- Ley N° 30021. Ley de promoción de la alimentación saludable para niños, niñas y adolescente.
- Ley 29545. Ley que crea el Consejo de Administración Inmuebles.
- DL N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- DL N° 276- 84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento DS N° 005-90.
- DL N° 26644. Precisa Descanso Pre-Natal y Post-Natal.
- D.S N° 008-2006-ED Aprueba los "Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas"
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- D.S N° 017-2007-ED Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- D.S.N°004-2013-ED.- Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- R.S. N° 001-2007-ED que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú"
- RM.N° 0519-2012-ED.-Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las I.E.
- RM. N° 0105-2006-ED "Tengo derecho a buen trato".
- RM N° 234-2005. ED. Normas de Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes.
- RVM N° 004-2007-ED. Campaña Educativa Nacional Permanente de Sensibilización y Promoción para una Vida sin Drogas "Estudiantes Sanos Libres de Drogas".
- RM. N° 0440-2008-ED. Directiva que Aprueba el Nuevo DCN - 2009.
RM N°394-2008-ED Normas que regulan el procedimiento para la aprobación de las solicitudes de excursiones o visitas de los estudiantes formuladas por las instituciones educativas.
- RVM N° 038-2009-ED. Reglamento de Supervisión Educativa.
- RVM N° 0019-2007-ED que aprueba las normas de la organización e implementación de los municipios escolares
- RVM N° 022-2007-ED Aprueban las "Normas para el fortalecimiento de convivencia y disciplina escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación, Cívica y Patriótica de los estudiantes de las instituciones y Programas de la Educación Básica"
- RVM N° 006-2012-ED Aprueban las "Normas específicas para la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de la aplicación del Enfoque Ambiental en la Educación Básica y Técnico Productiva"
- RD N° 180-2008-ED. Aprueba los Lineamientos Educativos y Orientaciones Pedagógicas para la Educación Sexual Integral para Profesores y Tutores de la EBR.
- RD. N° 236-2012. Normas para la evaluación de la aplicación del enfoque ambiental.
- R.D. N° 343-2010. Normas para el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación Educativa en las DR, UGEL e IE.

- 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.
- Manual para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de las Instituciones Educativas Públicas Emblemáticas.

6º. Principios:

El personal de la Institución Educativa Pública Emblemática "San Juan" actuará de acuerdo a principios, valores y el lema " DIOS Y LA PATRIA".

. Principios:

- Respeto a la Vida
- Respeto a Libertad
- Respeto a la Democracia

. Valores:

- Justicia
- Tolerancia
- Solidaridad
- Patriotismo
- Honestidad
- Responsabilidad
- Idoneidad

Art. 7º. Alcance:

El presente reglamento alcanza a toda la comunidad de la Institución Educativa Pública Emblemática "San Juan" así como a padres de familia, y ex alumnos, en la medida que les corresponda.

Art. 8º. Vigencia:

Será a partir del primer día útil del año, siendo de aprobación obligatoria con resolución directoral institucional. Cada año será revisado, y actualizado por el órgano de dirección o la comisión responsable que se designe.

TITULO II

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO II:

MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 9º. Misión

La Institución Educativa Pública Emblemática "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, autoestima y al desarrollo de actitudes de amor al prójimo, a Dios y a la Patria.

Art. 10º. Visión

Dentro de próximos 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 estratégicos

La Institución Educativa Pública Emblemática "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.
- 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.
- Atender y resolver los conflictos internos cualquiera sea su naturaleza.

Art. 12º. Modalidad

1. Educación Secundaria de Menores en dos periodos de trabajo: Mañana y tarde.

Art. 13º. Estructura Orgánica

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y COMITÉ DIRECTIVO

- Dirección
- Sub Dirección de Formación General I
- Sub Dirección de Formación General II Periodo
- Sub Dirección del Área Administrativa.

B. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO (CONSEJO ACADÉMICO)

- Consejo Académico (Asesores de Áreas. Coordinación de Actividades y Promoción Educativa Comunal, Jefaturas de Laboratorio, Jefaturas de Talleres, Representante de los docentes (01 por cada período)
- Coordinación de Tutoría, Disciplina y Convivencia (TOE)

C. ORGANO DE EJECUCIÓN

- Docentes de Área
- Docentes Bibliotecarios
- Docente de Innovaciones Pedagógicas.
- Auxiliares de Educación
- Personal de Apoyo:
 - Psicólogo
 - Trabajadora Social.
- Personal Administrativo Técnico:
 - Secretaria de Dirección
 - Oficina de trámite
 - Tesorería y Contabilidad
 - Técnico en contabilidad
 - Certificados, Actas y archivos
 - Abastecimiento
 - Secretaria SDFG-SDAA-TOE
 - Auxiliares de Biblioteca
 - Auxiliares de Laboratorios
- Personal administrativo Auxiliar
 - Trabajador de servicio I
 - Trabajador de servicio II

D. ÓRGANO DE CONCERTACION, PARTICIPACIÓN Y VIGILANCIA

Consejo Educativo Institucional (CONEI)

E. ÓRGANO DE APOYO

- Comité de Gestión de Recursos Propios y Activ. Productivas.
- Comité de Evaluación
- Comité de Racionalización
- Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina escolar
- Comité de Enfoque ambiental y de Gestión de Riesgos
- Consejo de Administración de Bienes Inmuebles de la I. E.

F. ORGANIZACIONES DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

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

CAPÍTULO III:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÓRGANO DIRECTIVO

Art. 14º. DEL DIRECTOR:

El Director es la máxima autoridad y el representante legal de la Institución Educativa. Es responsable de la gestión, pedagógica, administrativa e institucional; ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.

Tiene entre otras las siguientes funciones:

1. Promueve una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión institucional y da cuenta de ella ante la comunidad educativa y autoridad superior, periódicamente.
2. Preside el CONEI, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales y otras que la Ley señala.
3. Formula, coordina, ejecuta y evalúa el PEI, PCIE, Plan de Trabajo Anual y Reglamento Interno; con la participación de la comunidad educativa sanjuanista y en colaboración de la Asociación de Padres de Familia.
4. Vela por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución y por el bienestar de todos los integrantes de la comunidad educativa, teniendo como referencia los principios axiológicos de la Institución.
5. Recepcionar y calificar toda clase de denuncias, quejas y reclamos en primera instancia administrativa, expidiendo resolución directoral. Salvo los casos de maltrato que se expresan en otro tipo de normas.
6. Organiza y dirige el servicio de monitoreo, supervisión y acompañamiento en la Institución, promoviendo una práctica democrática.
7. Preside las reuniones técnico pedagógicas y administrativas y otras relacionadas con los objetivos de la Institución Educativa
8. Designa a los coordinadores de los programas de recuperación, afianzamiento y nivelación previa evaluación.
9. Autoriza visitas de estudio y excursiones, previa autorización de la Ugel.
10. Organiza 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.
11. Autoriza la matrícula de oficio del menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades pertinentes.
12. Elabora el rol de vacaciones del personal directivo previa coordinación.
13. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los alumnos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
14. Expide certificados de estudios y otros documentos de carácter técnico pedagógico y administrativo de su competencia.
15. Estimula o sanciona según el caso a los docentes, personal administrativo y alumnos de la Institución Educativa de conformidad con las normas emitidas por el MED y el presente reglamento.
16. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal de la institución, en el marco del buen desempeño docente.
17. 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, promover, rotar y proponer al personal docente y administrativo nombrado en plazas eventuales que necesiten atención, informando al órgano intermedio para suplir por contrato al personal rotado o promovido.
18. Otorga permisos al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, informando al Órgano Intermedio de esta acción.
19. 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 ó la comunidad y en los casos sobresalientes, proponer a la Dirección Regional, su reconocimiento por Resolución.
20. Llama la atención verbalmente y por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones, y en caso de faltas o infracciones, suspende hasta por treinta días sin goce de remuneraciones según lo que establece el art.81 inc.81.2 y el art.Nº88 del D.S.Nº004-2013-ED Y EL presente reglamento
 21. Promueve un clima institucional favorable que coadyuve al logro de los fines y objetivos institucionales.
 22. Garantiza el respeto a la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa principalmente de los estudiantes ,
 23. Administra la documentación de la Institución Educativa y preside el comité de recursos propios y de actividades productivas de acuerdo a las normas específicas, informando bimestralmente a la comunidad sanjuanista.
 24. 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.
 25. Autoriza y aprueba la elaboración y ejecución de proyectos de innovación y /o productivos.
 26. Elabora en coordinación con el Consejo Académico un plan curricular operativo propiciando cambios de acuerdo a la realidad local, regional y nacional.
 27. 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.
 28. Promueve la implementación de aulas de innovación especializadas para las diversas áreas, velando por su correcto uso y su debida conservación.
 29. 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.
 30. Delega funciones a los Sub-Directores y otros miembros de la Comunidad Educativa cuando lo estime conveniente.
 31. Autoriza la justificación de inasistencias de los alumnos, previa presentación de documentos probatorios, teniendo en cuenta los plazos de ley.
 32. Promover acciones de sensibilización y capacitación interna para los docentes, estudiantes y padres de familia sobre la autoevaluación y acreditación institucional y solicita entrar en el proceso de acreditación si la comunidad educativa así lo acuerda.
 33. Dispone la reposición, a los responsables del deterioro del local escolar y/o de la pérdida de equipos, materiales y herramientas, informando a la comunidad educativa sobre el particular.
 34. Aprueba los documentos de gestión institucional, como son el PAT, RI, PEI, PCEI y firma los convenios interinstitucionales que se estime conveniente previa revisión.

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

La Sub Dirección de Formación General, pertenece al órgano de dirección encargado del aspecto técnico pedagógico, 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 a las necesidades de la Institución Educativa. Es el líder pedagógico por excelencia.
2. Monitorea, supervisa y acompaña 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 bimestralmente.
4. Convoca a los docentes, por cada área curricular cada dos meses 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, asimismo la elaboración de cuadros estadísticos y gráficos referentes al rendimiento, publica el cuadro de méritos de los alumnos bimestralmente y toma medidas para el mejoramiento continuo.
6. Mantiene actualizada las nóminas de matrículas, respetando los procedimientos administrativos vigilando la adecuada administración del SIAGIE. supervisa la correcta elaboración de las actas: finales, de recuperación y subsanación.
7. Informa a la Dirección y a los padres de familia en forma bimestral sobre resultados de la evaluación de los educandos en base a los informes recibidos de los Asesores y Jefes de taller.
8. Controla la Asistencia y permanencia diaria del personal a su cargo, así como otorga 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 a su cargo durante su jornada laboral; informando al inmediato superior del no cumplimiento de las mismas.
10. Ejecuta el cronograma, del trabajo pedagógico conforme al plan de estudios, y el cuadro de distribución de horas, horario de clases y turnos acuerdo a la normatividad vigente.
11. Coordina con el Director en el aspecto técnico – pedagógico de su competencia.
12. Rinde cuentas de su gestión al finalizar cada semestre, siendo responsable del día del logro en la institución educativa informando al consejo académico y al CONEI.
13. Vela por el orden y disciplina de la IEP "San Juan", coordinando con el comité de disciplina y convivencia escolar.
14. Apoya la conservación y mantenimiento de los ambientes, equipos, mobiliario y material educativo dando algunas orientaciones al personal de servicio.
15. Desarrollar acciones de sensibilización a la comunidad educativa, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura.

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

Pertenece al órgano de dirección, 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 del Área y el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de la Institución Educativa en función a las necesidades y requerimientos de las áreas curriculares dentro del marco de los objetivos estratégicos de la institución.
2. Elabora el Proyecto del Presupuesto de la Institución Educativa, el cual deberá ser presentado y puesto en conocimiento al CONEI.

3. Organiza, actualiza y administra el inventario físico de todos los bienes de la Institución Educativa informando a la comunidad educativa sobre su uso, registro de altas y bajas, pérdida y adquisición de nuevos bienes, remitiéndolas a la superioridad
4. Mantiene actualizado el CAP y el PAP 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, administra Y vela por la limpieza y el buen uso de la infraestructura de la Institución Educativa de acuerdo a las necesidades Institucionales.
8. Promueve la capacitación permanente del todo el personal administrativo
9. Provee de materiales de oficina y recursos pedagógicos a las diferentes áreas administrativas y pedagógicas, orientando el uso racional de los mismos en la Institución Educativa.
10. Elabora en coordinación con tesorería y la dirección un **tarifario institucional** .promoviendo nuevas fuentes de financiamiento.
11. Informa semestralmente sobre el movimiento económico de la institución, especificando cada uno de los conceptos de ingresos y egresos.
12. Realiza la compra de equipos, mobiliario, bienes y servicios de acuerdo con el presupuesto y la normatividad vigente, informando al CRF, CONEI y a la comunidad educativa.
13. Evalúa el mantenimiento de los equipos adquiridos por la institución, especialmente el de informática, proponiendo la sustitución oportuna para lograr permanentemente un óptimo servicio.
14. Organiza, dirige y coordina y supervisa las actividades de Tesorería, Escalafón y Abastecimiento servicios generales, actas y certificados.
15. Organiza y dirige el procedimiento de Licitación, cuando la Institución Educativa lo requiera.
16. Realiza los pagos autorizados por la Dirección, cuidando que se ajusten a la normatividad vigente y a lo presupuestado en el PAT.
17. Proporcionar información que, en ejercicio de sus funciones, requiera la dirección, el CRF, CONEI y el Órgano de Auditoria de la UGEL 03.
18. 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, previa coordinación con el trabajador.
19. Realiza otras funciones que disponga la normatividad y la dirección.

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.

Tiene las siguientes funciones:

1. Elabora, desarrolla y evalúa la Propuesta Pedagógica (PCIE).
2. Analiza el trabajo pedagógico de los docentes y propone recomendaciones para mejorar los aprendizajes teniendo en cuenta el lema "TODOS PODEMOS APRENDER, NADIE SE QUEDA ATRAS".
3. Diseña estrategias para optimizar los servicios de tutoría y orientación educacional.
4. Formula los criterios de evaluación y recuperación académica de los estudiantes en el marco de mejorar los aprendizajes.
5. Promueve y desarrolla innovaciones e investigaciones pedagógicas
6. Participa en la evaluación del PEI y PAT, así como en la organización de actividades de carácter pedagógico para garantizar los aprendizajes de los alumnos la Institución Educativa.

Art. 18º. DEL COORDINADOR DE TUTORIA

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. Promueve la conformación de equipos multidisciplinarios e intersectoriales que contribuyan a la satisfacción de las necesidades de orientación y prevención del desarrollo integral de los alumnos.
5. Coordina con el Comité de Tutoría la programación y ejecución de los servicios de TOE, para lograr el desarrollo armónico bio-social del educando.
6. 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.
7. Brinda orientación y asesoría a los alumnos y padres de familia con problemas menores, derivando a los especialistas los casos que requieran atención de profesional
8. organiza y ejecuta el Plan de Acción Tutorial de la Coordinación con el SDFG del periodo respectivo.
9. Organiza las siguientes organizaciones estudiantiles: fiscalías escolares, DESNA, policía escolar, alcaldías escolares
10. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo, RI y PEI.
11. 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 03 días hábiles.
12. Elabora documentos propios de su área relacionados con el control del alumno, así mismo de la asistencia de los Auxiliares de educación y en general con la

marcha de su área, debiendo obligatoriamente confeccionar su archivo al término del año escolar.

13. Emite opinión, previa investigación, sobre casos de indisciplina y pone en conocimiento del **Comité de Convivencia y Disciplina Escolar**.
14. Supervisa y controla el cumplimiento de las funciones de los Auxiliares de educación a su cargo.
15. Propicia reuniones periódicas con los profesores tutores de cada grado.
16. Coordina y supervisa la labor de los auxiliares de educación, analizando los informes que se emitan trimestralmente.
17. Promueve y desarrolla acciones y servicios de salud, asistencia social, orientación vocacional. Académica y Laboral en coordinación con las instituciones locales
18. Conduce programas de orientación a los padres de familia para asegurar su decidida participación en la formación integral del educando a través de la Escuela para Padres y actividades culturales y deportivas.
19. Apoya en la Organización y funcionamiento de los Comités de Aula de Padres de Familia.
20. Diseña la Agenda de Convivencia del Estudiante.
21. Vela por el mantenimiento y provisión del botiquín del plantel, procurando que tenga la medicina y los implementos necesarios e imprescindibles
22. Promueve la formación del Comité de Asesores de Promoción junto con los subdirectores y la coordinación de actividades, elabora la directiva de las actividades promocionales.
23. Coordina y supervisa las actividades que de los practicantes de psicología y asistencio social.
24. Dispone de una caja chica para casos de emergencia.
25. Realiza otras tareas afines al cargo que le asigne la superioridad.

Art. 19º. 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 las 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, y el 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. Es responsable de la organización y participación de los alumnos en los juegos florales nacionales en todos los niveles que alcance la institución.
7. Promueve y organiza, en coordinación con TOE el funcionamiento de los comités estudiantiles Escolares, Club de Líderes Juveniles, Brigadier de Defensa Civil, preparándolo para la ejecución de los simulacros, etc.

8. Es responsable de la promoción de la Imagen Institucional a través de edición de la revista institucional, Promoviendo aportes y donaciones de la comunidad, informando a la dirección y la comunidad educativa.
9. Impulsa la firma de convenios con 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 profesor de la banda de músicos para apoyar las acciones del calendario escolar y otros eventos culturales que organiza la I.E.
12. Emite directivas específicas para el desarrollo de las actividades programadas en el proyecto educativo comunal.
13. Vela por el buen uso de los medios audiovisuales 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, utilizando diversos medios.
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 TOE
17. Cumple con su jornada laboral y de permanencia dentro de la I.E.

Art. 20º. DEL ASESOR DE ÁREA

Es el responsable de coordinar, supervisar y brindar acompañamiento técnico pedagógico a los docentes de área de la especialidad a su cargo. Teniendo en cuenta las rutas de aprendizaje. Depende jerárquicamente del Sub Director de Formación General. Su jornada laboral es de 40/12 horas pedagógicas.

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 y acompañamiento técnico-pedagógico a los docentes a su cargo en la preparación de clases y en los diferentes aspectos del desarrollo del Aprendizaje..
4. Supervisa la correcta administración de los registros de evaluación del área de su especialidad.
5. reemplaza en el aula al profesor de su área en ausencia de este cualquiera sea el motivo.
6. Promueve la formación de clubes escolares de su área en coordinación con otras áreas.
7. Convoca mensualmente a los docentes a su cargo para que informen sobre el trabajo académico efectuado y tomar decisiones tendientes a mejorar el nivel educativo sin interrumpir labores.
8. Colabora con la Coordinación de TOE en las acciones tendientes a mejorar los niveles conductuales en los educandos.
9. Informa periódicamente a su inmediato superior sobre lo actuado en su área.
10. Informa por escrito sobre las acciones del monitoreo y supervisión.
11. Entrega los documentos oficiales, en forma oportuna, para ser procesados al término de cada bimestre.

12. Atiende a los padres de familia sobre situaciones problemáticas que se presente en el desarrollo del área correspondiente.
13. Previene y/o soluciona problemas generados en su área, caso contrario informa al inmediato superior sobre las faltas cometidas por su personal docente.
14. Supervisa la operatividad, el uso y el estado de conservación, limpieza y cuidado del ambiente a su cargo.

Art. 21º. 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 actualiza los manuales de operación y normas de seguridad en el uso de maquinaria si hubiera.
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. 22º. 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, y evalúa el proceso de enseñanza – aprendizaje de las prácticas de 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.
6. Apoya a los profesores de C.T.A. en la elaboración de las guías de práctica y orienta su ejecución.
7. Autoriza y atiende la solicitud de materiales; equipos e insumos que utilizarán los profesores durante las respectivas prácticas.
8. Presenta los requerimientos 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 de convivencia de los alumnos en el laboratorio y difunde las medidas de seguridad.
11. Lleva el inventario actualizado; el movimiento de materiales perecibles; fungibles; de los deterioros de materiales y equipos y da de baja aquellos materiales inoperativos
12. Mantiene actualizada la relación de material de laboratorio y reactivos que se requiere para el desarrollo del trabajo experimental.
13. Realiza otras funciones afines al cargo que se le encomiende el superior.

CAPITULO V:

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ORGANO DE EJECUCION

Art. 23º. 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, organiza el banco del libro de la institución de acuerdo con las normas establecidas.
3. Difunde a través de cartillas de información a los profesores el material de la biblioteca y la utilización racional de estos .
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. Recibe el material bibliográfico que dispone el MED para los alumnos y de inmediato lo distribuye e Informa periódicamente a la Dirección de la institución educativa sobre el extravió de estos para solicitar su reposición.
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. Gestiona el carnet de biblioteca para 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 y préstamo en sala.
14. Mantiene la conservación física de los libros sobre todo los de colección.

15. Prepara estadísticas del procesamiento técnico, haciendo un registro computarizado de los usuarios, informando al usuario que más utiliza la biblioteca para su premiación.
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 solo cuando sea necesario al personal docente y usuarios plenamente identificados.
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 y si fuera necesario hasta las 9.p.m.
25. Controla y mantiene actualizado el inventario del sistema del banco del libro sensibilizando al alumnado sobre el cuidado de los libros de uso solidario a fin de conservarlos adecuadamente.
26. Orienta permanentemente el uso de materiales de lectura según las necesidades brindando un trato amable y cortés con los alumnos y usuarios.

Art. 24º. DEL DOCENTE DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

Su jornada laboral es de 24 horas semanales y la realiza en el Aula de Innovaciones pedagógicas. Depende del Subdirector de Formación General.

Tiene las siguientes funciones:

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, CDs, 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. Diseña y mantiene actualizada la página web de la I.E.E. "San Juan"
22. Realiza otras funciones a fines al cargo que desempeña.

Art. 25º. 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 su horario especificando las horas de ensayo en forma alterna tanto en la mañana como en la tarde, para completar su jornada de trabajo deberán programar ensayos los días sábados
2. Asume la responsabilidad de la organización y funcionamiento de la banda de músicos en cada periodo de trabajo.
3. Capacita a sus alumnos en los contenidos teóricos y prácticos de música.
4. Establece el horario más 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 banda de músicos y de guerra en coordinación con el comité de apoyo.
6. Asiste por lo menos un profesor, a los compromisos en los que intervienen la banda en la Institución Educativa y fuera de él los compromisos en días laborales no son compensables.
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 mes (30 días) con las coordinaciones de actividades y el Director.
9. Alcanza bimestralmente las evaluaciones solamente de los alumnos integrantes de la banda, a la Sub Dirección respectiva para validar en las áreas de educación por el arte; los integrantes de la banda deben ser reconocidos 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 para su validación
11. Cuida la integridad física de los integrantes de la banda y controla la disciplina a la hora de los ensayos y en los eventos que se participa.
12. Presenta un informe sobre el estado de conservación de los instrumentos, solicitando a la dirección la reparación del instrumental deteriorado cada semestre para su reparación.

13. Propone la distinción a los alumnos destacados de la banda, mediante un certificado otorgado por la institución.
14. Coordina y gestiona con el comité de apoyo a la banda la reparación del instrumental consiguiendo donaciones y realizando actividades de carácter económico para la compra de instrumentos.
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.
18. Presenta inmediatamente a la Coordinación de TOE la lista de alumnos que no asisten a clases por asistir a compromisos institucionales como integrante la Banda para su justificación de inasistencias y que se le brinde oportunidades académicas y de evaluación, por parte de los docentes.

Art. 26º. DOCENTE ESTABLE

Es el docente que tiene una jornada laboral de 40/24 horas pedagógicas semanales y dentro de las cuales desarrolla la clase en su respectiva aula o 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 EPT, para ampliar y mejorar el servicio que se brinda.
9. Coordina con el jefe de taller y con los docentes de EPT 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.

Art. 27º. 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 con sus representantes, 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. Internaliza las rutas de aprendizaje del área que le corresponde elaborando 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 en acciones pedagógicas, programadas en los meses de vacaciones, previa evaluación.
10. Integra las comisiones de trabajo y colabora con la Dirección de la Institución Educativa en las acciones que permitan el logro de los objetivos estratégicos.
11. Los profesores en calidad de contratados participarán en las diferentes actividades de la Institución Educativa tan igual como los profesores nombrados, mientras dure su contrato.
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 gestar durante sus horas de clase, evitando la sacar a los alumnos del aula por existir prohibición expresa. En los casos graves, coordinar con el auxiliar de educación, conjuntamente con el alumno interesado para la investigación correspondiente.
15. Velará por las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y los bienes de la Institución Educativa.
16. Prepara y difunde material educativo, relacionado con el enfoque ambiental en la institución educativa
17. Coordina y mantiene comunicación permanente con los padres de familia en la hora que se ha establecido para atención de estos llevando un registro de las

acciones sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento.

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 jornadas pedagógicas programadas por la institución, con asistencia obligatoria.
20. Asiste y participa en las ceremonias institucionales programadas y coordinadas dentro de su horario de trabajo su asistencia será tomada en cuenta para su evaluación en lo que corresponda.
21. Participa y desarrolla en las diferentes actividades como, el desarrollo del proyecto educativo ambiental, implementando acciones curriculares que tenga que ver con eco eficiencia, salud y gestiones de riesgo.
22. Brindar atención pedagógica, para el logro de aprendizajes a los alumnos que inasistieron en días de labor académica por representación de la institución.
23. El profesor de Educación Física, pasará asistencia a sus alumnos en el ambiente deportivo destinado para su labor (lozas deportivas, gimnasio, estadio y/o piscina), terminará su trabajo 10' antes de empezar la siguiente hora orientando al estudiante para el aseo personal.
24. Tiene la obligación moral de asistir al estrado oficial, dando ejemplo de disciplina y orden a los alumnos, principalmente a la hora de formación y cuando se trate de fechas cívicas.

Art. 28º. 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 del Sr. Auxiliar de Educación.

Art. 29º. 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.

Funciones:

1. Efectúa rondas permanentes por los diferentes ambientes de la Institución Educativa y vela 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, y promueve 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 cuando se le designe.
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 por delegación de funciones de la SDFG, el control de la asistencia de los docentes en formato debidamente elaborado para esta tarea, así como también auxilia al docente con tizas y otros materiales para el desarrollo de sus clases, en caso de ausencia del profesor, orienta las tareas escolares en las aulas o uso de la biblioteca.
8. Motiva a los educandos para mantener el aseo del aula, y la conservación de la infraestructura, organizando el rincón de aseo con sus alumnos, y participación de los padres de familia de las secciones a su cargo.
9. Informa a los profesores del área, sobre las justificaciones de las inasistencias de los alumnos, a efecto de establecer su derecho a rendir evaluaciones, dando cuenta a su jefe, oportunamente.
10. Participa orgánicamente 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 informe sobre observación de desviaciones de conducta o in disciplina generada por los alumnos 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 para esta acción llevara consigo un cuaderno de incidencias.
14. Cumple las tareas en las zonas asignadas por el coordinador de TOE según el rol, en las secciones a su cargo, y colaborar con sus 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 consejería y seguimiento de los educandos con problemas de conducta, derivando los casos al coordinador con opinión del 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. Presenta su plan anual de trabajo al inicio del año escolar al Coordinador TOE.

CAPITULO VI:

DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE CONCERTACION Y VIGILANCIA

Art. 30º. 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 realizada en la I. E.

Art. 31º. Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas.

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 que corresponde a los bienes inmuebles mientras el consejo de administración no obtenga su personería jurídica que establece la ley.
2. Llevar su libro de caja en el cual se registrara momentáneamente los ingresos por concepto de bienes inmuebles.
3. Aprueba cualquier tipo de egresos de dinero que efectúe el colegio, siendo los de mayores montos que se sujetara a la ley de contrataciones del estado y dando cuenta al consejo de administración de bienes inmuebles.

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 a la comunidad educativa al estamento superior.

Art. 32º. Comités de evaluación

En la institución educativa, se organizarán tres comités de evaluación, de acuerdo como lo dispone el D.S.Nº004-2013.Reglamento de LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL, estos comités son:

A. Comité de evaluación para el ingreso a la carrera, integrado por:

- El Director de la institución
- El Subdirector o coordinador académico
- Un Representante de los padres de familia integrante del CONEI.

B. comité de evaluación de desempeño docente.-Integrado por

- El Director de la institución
- El Subdirector o coordinador académico del nivel
- Un Profesor de la misma modalidad, forma, nivel o ciclo que el evaluado de una escala magisterial superior.

C. Comité de evaluación para el acceso a cargos jerárquicos.- Integrado por

- El Director de la institución o en ausencia el subdirector
- El Subdirector o coordinador académico del nivel
- Un Profesor de especialidad afín al cargo y de una escala igual o superior al postulante.

D. Comité de contratación para personal administrativo y Auxiliar de Educación, de acuerdo a norma específica.

Las funciones están tipificadas en el art.Nº65 numerales 65.1 y 65.2 y el art.66º del D.S.Nº004-2013 reglamento de la ley de reforma magisterial y para el caso institucional los integrantes deben :

1. Planifica, elabora y ejecuta el Plan Evaluación del personal de la Institución educativa construyendo los instrumentos que se requiera.
2. Evalúa las funciones en el marco del buen desempeño docente, en forma permanente.
3. Conservar absoluta reserva sobre los temas tratados y las acciones a realizar o realizadas, Respetar las normas y procedimientos administrativos vigentes.
4. Proponer a la Dirección del Colegio y al CONEI al personal que deberá ser estimulado en el día del maestro y al finalizar el año académico.

Art. 33º. 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.

Lo integran:

- El director
- Un subdirector
- Un representante del personal docente
- Un representante del personal administrativo.

Art. 34º. 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 si lo hubiera.
- Un Auxiliar de Educación por turno.
- Representante estudiantil.

Tiene las siguientes funciones:

1. Contextualiza las actividades de TOE: Programas de Prevención.
2. Organiza, programa, orienta, supervisa, monitorea y evalúa las actividades de TOE
3. Promueve y organiza acciones de formación y asesoría: Estudiantes, docentes y padres de familia.
4. Asegura la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCC, PAT
5. Promueve reuniones periódicas entre tutores de grado durante el año
6. Promueve y organiza la realización de 03 ó 04 reuniones durante el año
 - i. entre tutores y padres de familia de sus secciones.
7. Promueve la escuela de padres.
8. Promueve el establecimiento de alianzas con otras instituciones.
9. Es responsable de la campaña "Tengo derecho al Buen trato".

Art. 35º. Comité de Enfoque Ambiental:

Mantiene permanentemente organizada a la Comunidad a través del Comité, las brigadas de Defensa Civil, brigadas ecológicas; preparándolos permanentemente, a través de ejercicios de evacuación y simulacros para obtener conductas positivas para prevenir y mitigar eventos naturales evitando situaciones de desastres asegurando protección del cuerpo y la vida de los miembros de la Comunidad Educativa Sanjuanista.

Tiene las siguientes funciones:

1. Adopta medidas preventivas cumpliendo con la programación de los simulacros para que la Comunidad Educativa Sanjuanista enfrenten organizadamente los desastres,
2. Aplica las medidas adoptadas en el antes, el ahora y el después para la autoprotección en la posibilidad de un evento natural que pueda ocasionar desastre.
3. Participa en forma organizada para la ejecución de campañas de sensibilización a la comunidad educativa en función del cumplimiento del plan de trabajo.

Art. 36º. Consejo de Administración de Bienes Inmuebles de la I.E "San Juan"

Este consejo es presidido por el director de la Institución Educativa y demás miembros, según la ley N° 29545 y su reglamento el D.S.N°0012-2012-ED y su estatuto, con personería jurídica de derecho público. Sus funciones específicas están consideradas en sus estatutos.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION

Art. 37º. 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 hijos, disposiciones y Reglamento Interno de la Institución Educativa y al personal que labora en él.

Sus obligaciones:

1. Velar 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. Promover la participación directa de los padres de familia en la educación de sus hijos para lograr el desarrollo integral en las educandos.
3. Propiciar la comprensión, cooperación y la unión entre los padres de familia y el Colegio.
4. Contribuir al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar, así como el pago de los servicios, de energía eléctrica, agua y desagüe de la Institución Educativa.
5. Dar buenos ejemplos a sus hijos.
6. Asiste periódicamente a la Institución Educativa para informarse del aprovechamiento y conducta de sus hijos.
7. Asumir plenamente con responsabilidad los cargos para los cuales es elegido así como también de la pérdida o deterioro de los materiales educativos ocasionados por sus hijos.
8. Justificar las inasistencias de sus hijos en forma personal y oportuna.
9. Firmar los papeles de solicitud de permiso para sus hijos.
10. Controlar y colaborar con sus hijos en la realización de trabajos o tareas en el hogar.
11. Asistir puntualmente a las citaciones que le hace el personal de la Institución Educativa.
12. Firmar una carta de compromiso sometiéndose al reglamento de la Institución Educativa en cuanto le sea aplicable.

Prohibiciones:

1. Participar en actividades de carácter político, partidario ni de otro género de proselitismo.
2. Participar en acciones Técnico-Pedagógicas.
3. Realizar 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. 38º. 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. 39º. 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. 40º. Del Municipio Escolar

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

Sus funciones son:

1. Promover la participación para el ejercicio de sus deberes y derechos y planificar acciones en coordinación con el Director del Plantel y municipalidad de su jurisdicción.
2. Elaborar y aprobar el Plan de gestión Municipal en coordinación con su docente asesor por naturaleza.
3. Velar por el ornato de la institución educativa.
4. Velar 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. Organizar Clubes Escolares y Equipos de Investigación Científica Escolar.
7. Apoyar la implementación y funcionamiento de laboratorios, biblioteca, talleres, museos, zoológicos, etc.

8. Promover actividades culturales, recreativas, deportivas, educativas y de turismo escolar.
9. Elaborar boletines y periódicos murales con asesoramiento técnico de las coordinaciones de actividades.
10. Gestionar y aceptar donaciones y legados en beneficios del plantel.
11. Normar su organización interna a través de comisiones u otra similar.
12. Proponer proyectos de inversión para autofinanciamiento de su plan de Gestión Municipal.
13. Participar en representación del Estamento Estudiantil, en reuniones y asambleas que se convocan en el plantel, así como integrar las comisiones para la elaboración del Plan Anual de la Institución Educativa.

Art. 41º. 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.

CAPITULO VIII

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DE APOYO

Art. 42º. De la Secretaría del Colegio

Depende de la Dirección, está a cargo de un Técnico Administrativo. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacía sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
4. Registrar y digitar la documentación escrita que disponga el Director. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicar y proporcionar información pertinente.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo.
6. Llevar un control de los documentos oficiales expedidos por la institución: oficios, memorándums, resoluciones, directiva entre otros.
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., así como el Directorio correspondiente.
10. Elaborar las invitaciones para las ceremonias conmemorativas.
11. Centralizar y remitir documentos a la superioridad.
12. Coordinar, redactar y digitar la documentación escrita emitida por la Dirección.
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. Archivar los documentos de Gestión Institucional: PEI, PAT y RI; así como las Nóminas de Matricula por cada año lectivo
19. Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende la superioridad.

Art. 43º. 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. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor
4. Manejar el libro de registro general de expedientes recibidos y otros de control interno y externo de la documentación, manteniéndolos actualizados.
5. Recepcionar la correspondencia de la Dirección, firmando el cargo respectivo.
6. Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial a sus respectivos destinatarios.
7. Recepcionar verificar, foliar, registrar y clasificar la documentación que ingresa al Colegio constatando los requisitos pertinentes.
8. Tramitar los documentos que ingresan, de acuerdo al manual de procedimientos administrativos, las normas o disposiciones al respecto dadas por la autoridad competente.
9. Archivar y conservar en buen estado los libros, documentos y enseres que están a su cargo.
10. Entregar con cargo los certificados de estudio y otros documentos, a los usuarios que lo solicitaran.
11. Hacer seguimiento de los expedientes presentados a través de los distintos órganos y oficina, en coordinación con Secretaría.
12. Atender y orientar cortésmente a los usuarios sobre la tramitación de documentos, para que sean agilizados en forma oportuna.
13. Mantener absoluta reserva sobre asuntos administrativos que competen a su cargo.
14. Realizar otras funciones afines a su cargo y las que le asigne la autoridad competente.

Art. 44º. 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. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
4. Elaborar las constancias y certificados de trabajo del personal.
5. 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.
6. Efectuar los descargos respectivos con los documentos justificatorios pertinentes, sobre permisos y licencias del personal en el formato de control de asistencia diario.
7. Proyectar el Consolidado Mensual de Inasistencias del personal del colegio, al finalizar cada mes, en un plazo no mayor de cinco días.
8. Velar por la seguridad y distribución adecuada y oportuna de la correspondencia oficial recibida a sus respectivos archivos y carpetas personales.
9. Mantener actualizado el récord de asistencia del personal del Colegio.
10. Archivar las tarjetas de control, partes de asistencias de los docentes, documentos justificatorios y demás documentos de la SDAA.
11. Proyectar informes y oficios concernientes al récord de inasistencias y de los expedientes de licencias, permisos y otros.
12. Organizar y controlar el proceso de registro de fichas escalafonarias del personal de la institución.
13. Emitir informes técnicos sobre acciones de personal: licencias con o sin goce de haber y otros.
14. Orientar diligentemente al personal de la Institución Educativa sobre procedimiento referente a permisos, licencias y otros.
15. Mantener actualizado y computarizado el escalafón interno del Colegio en orden alfabético.
16. Velar por la operatividad y conservación del Reloj Tarjetero y la computadora que se le ha asignado.
17. Recepcionar y procesar la documentación que se le encomienda.
18. Apoyar en la ejecución del proceso de matrícula o ratificación de la misma cuando se lo requiera.
19. Procesar el Rol de Vacaciones del personal directivo, jerárquico y administrativo del Centro Educativo, informando a la Sub Dirección Administrativa.
20. Llevar un cuaderno de ocurrencias y cargos.
21. Redactar y digitar la documentación escrita que disponga la Sub Dirección Administrativa y Dirección.
22. Realizar tareas afines a su cargo y otros que le asigne el Director y SDAA.

Art. 45º. Del Responsable de Tesorería y Contabilidad.

Depende de la Sub Dirección Administrativa y está a cargo de un técnico administrativo. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor
4. Efectuar los cobros según tarifario establecido en la I.E. usuarios por conceptos autorizados por Ley, y de otros conceptos, haciendo uso del comprobante correspondiente.
5. Realizar la venta de artículos de actividades productivas y autorizadas por la Dirección, extendiendo los recibos pertinentes.
6. Elaborar el consolidado diario de ingresos y egresos a la Institución Educativa.
7. Recibir las donaciones en efectivo, devoluciones de dinero y otros fondos debidamente autorizados, registrándolos en el libro correspondiente.
8. 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.
9. Elaborar, informar y publicar el cuadro de ingresos y egresos en forma mensual de la cuenta bancaria de la institución.
10. Comunicar oportunamente y entregar las boletas de pago al personal de la institución.
11. Registrar diariamente, en el libro de caja, las operaciones financieras generadas en la institución.
12. Registrar los gastos autorizados, debidamente sustentados mediante documentos de pago, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
13. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.
14. Llevar convenientemente actualizado, los libros de contabilidad de la I.E.
15. Velar por la custodia de fondos, cheques u otros existentes en caja de la institución.
16. Realizar registros cronológicos adecuados que facilitan la práctica arqueos y la revisión de conciliaciones.
17. Efectuar las compras o gastos autorizados por la subdirectora administrativa y/o director.
18. Conservar y Archivar ordenadamente los documentos sustentatorios de los ingresos y egresos de los recursos financieros que administra el colegio.
19. Confeccionar el estado consolidado de la Estadística por objeto del gasto y los ingresos por partidas específicas del Presupuesto de la institución.
20. Colaborar en la realización de inventarios patrimoniales cuando se lo requiera
21. Recepcionar, revisar y registrar documentos de las operaciones contables que se ejecutan en la Institución Educativa Pública "San Juan".
22. Verificar recibos, estados de cuenta y documentos contables.
23. Elaborar presupuestos, cuadros de estado financieros y similares en forma mensual.
24. Otras funciones que le asigne la autoridad competente.

Art. 46º. 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 presupuestos, cuadros de estado financieros 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. 47º. Del Responsable de Certificados, Actas y Archivo de Notas

Depende de la Sub dirección de Área Administrativa, está a cargo de un técnico administrativo. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor
4. 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".
5. Recibir, registrar y atender expedientes que solicitan certificados de estudios.
6. 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.
7. Llevar directamente los certificados procesados para la firma del Director.
8. 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.
9. 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.
10. Llenar los formatos de certificados de estudio que se expiden; indicando fechas, series y números de los mismos.
11. Elaborar los certificados de conducta de acuerdo a las actas de evaluación.
12. Velar por la seguridad y conservación de los talonarios de certificados y los libros de actas de evaluación, que obran en el archivo de la Institución educativa.

13. Llevar actualizado el inventario de los libros de actas de la Institución y de otras Instituciones Educativas que están bajo la supervisión de la Institución Educativa "San Juan" y demás libros y enseres que estén bajo su responsabilidad.
14. Anotar en las actas respectivas, las rectificaciones de nombres y/o apellidos autorizadas por RD, archivando los documentos sustentatorios.
15. Elaborar el proyecto de Resolución de Rectificación de nombres y apellidos de los alumnos.
16. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fuentes documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
17. Participar en la depuración preliminar de fuentes documentales.
18. Preparar informes relacionados con el ejercicio de sus funciones.
19. Llevar su libro de cargos y de ocurrencias diarias, informando los hechos que merecen su inmediata atención.
20. Realizar otras funciones afines que le asigna la Dirección o la SDAA.
21. Organizar el archivo de las actas de evaluación de los educandos de la

Art. 48º. 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. 49º. De la Secretaría de la SDFG I-P y II-P

Depende de la Sub Dirección de Formación General, está a cargo de un técnico administrativo. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.

2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
4. Redactar y digitar la documentación propia de la Sub Dirección.
5. Recibir, orientar e informar, con amabilidad, al público usuario sobre documentos vinculados a la Sub dirección.
6. Realizar el seguimiento, control e informar sobre la documentación que se tramite en el área.
7. Llevar un cuaderno de reportes al SDFG, reportando los que merezcan atención.
8. Mantener actualizado la base de datos del SIAGIE que permita obtener de manera exacta y oportuna los procesos de matrícula y evaluación:
 - Registrar y supervisar el sistema de notas, puntaje, orden de mérito, matrícula y ratificación de matrícula de los alumnos.
 - Archivar las hojas auxiliares de promedios y las correspondientes hojas de consolidación de notas por trimestre y anuales.
 - Ejecutar la matrícula y/o ratificación de matrícula del alumnado correspondiente a los diferentes grados.
 - Mantener actualizado y conservar las fichas de matrícula coordinando la impresión computarizada de las nóminas y las listas de los alumnos.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Publicar los cuadros de méritos por grado y sección, tanto bimestral como anual , con visto bueno del Director.
 - Coordinar y ejecutar la impresión de las actas de evaluación anual, de recuperación y subsanación, informando al Sub-Director.
 - Preparar la relación de alumnos con cursos por subsanar y para la recuperación en los plazos determinados.
 - Mantener actualizado las fichas de matrícula de los alumnos.
 - Procesar los duplicados de libretas debidamente autorizados.
 - Evaluar e informar el rendimiento de los sistemas que se están usando.
 - Coordinar adecuadamente con su homólogo para mantener actualizado la información del SIAGIE.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipos, documentos y demás bienes del área llevando el inventario correspondiente.
10. Realizar otras funciones afines al cargo que desempeña.

Art. 50º. De la Secretaría de TOE

Depende de la SDAA y del Coordinador de TOE, está 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.
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. 51º. Del Auxiliar de Biblioteca

Está 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, video-gráfico, documentales y otros.
2. Llevar el control de préstamos 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, video-gráfico 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. 52º. 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. 53º. Del Trabajador de Servicio I

Depende de la Sub Dirección Administrativa. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario que asiste a su área.
2. Buen trato y lealtad hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
4. Cumplir con los horarios establecidos.
5. Mantener limpio los ambientes distribuidos por la SDAA, así como las puertas, ventanas, maceteros y plantas ubicadas dentro de su zona de trabajo.
6. Cumplir obligatoriamente con la exigencia de recepcionar las papeletas autorizadas por la superioridad, sobre el ingreso de personas debidamente documentadas, objetos y/o cosas.

7. 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.
8. Exigir la papeleta de autorización de ingreso de los padres de familia, delegaciones, instituciones, etc. cuando realicen reuniones en la institución.
9. 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.
10. Por medidas de seguridad debe revisar necesariamente cualquier bulto sospechoso que ingrese o salga de la institución, haciendo el decomiso respectivo e informando a la superioridad.
11. Verificar que las tarjetas de control de asistencia de diaria de documentos autorizados 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.
12. 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..
13. 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, bajo responsabilidad.
14. Otras funciones propias del cargo y cuando la SDAA y/o Dirección lo disponga.

Art. 54º. Del Trabajador de Servicio II:

Depende de la Sub Dirección Administrativa. Sus funciones son:

1. Atender y orientar con cortesía y amabilidad al público usuario y a la comunidad educativa sanjuanista.
2. Buen trato y lealtad hacía sus superiores y compañeros de trabajo.
3. Emplear austeramente los materiales asignados, utilizándolos exclusivamente en su labor.
4. Cumplir con el horario establecido.
5. Mantener limpio y transitables los ambientes las áreas designados, incluido mobiliario, pisos, ventanas, techos, paredes.
6. Anotar en el cuaderno de la garita, todas las ocurrencias presentadas durante su jornada laboral, así como el estado actual de las instalaciones a su cargo, considerando: fluorescentes, ventanas, mobiliario, puertas, etc.
7. Informar a la dirección y/o SDAA de cualquier movimiento o elementos sospechosos y de ser posible a la Policía Nacional del Perú PNP que se encuentra cerca de la institución.
8. Comunicar a la superioridad cualquier incidente que se suscitara en la institución y que perjudique la infraestructura, mobiliario e imagen institucional.
9. Hacer uso de sus permisos, licencias, previa comunicación y/o aprobación de la Dirección y/o SDAA, en caso de ausencia sin esta condición se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.

10. Recoger cualquier material, desperdicio o basura que encontrara al transitar por las instalaciones de la institución,
11. Otras funciones propias del cargo y cuando la superioridad lo disponga.
12. Su horario de trabajo será de 6 a.m. a 2 pm en las áreas indicadas.

TITULO III

GESTION PEDAGOGICA

CAPÍTULO IX

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO

- Art. 55°.** 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. 56°.** Al iniciar el año escolar cada docente, contará con su respectiva programación curricular.
- Art. 57°.** 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. 58°.** 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. Cuyos documentos son de uso de todo el personal. Su elaboración es de responsabilidad. del DIRECTOR con participación organizada de la comunidad educativa.
- Art. 59°.** El Plan de trabajo será un instrumento unificado, sencillo y funcional, orientador del proceso pedagógico y de organización del año escolar ,se tiene en cuenta los siguientes contenidos
1. Diagnóstico de la institución
 2. Objetivos del plan relacionado al diagnostico
 3. Actividades y tareas requeridas de la institución como:
 4. Garantizar el inicio del año escolar, actividades para mejorar los aprendizajes, día del logro, evaluación censal, jornada de análisis de resultados, reunión de padres de familia para informar resultados, segundo día del logro, jornadas de reflexión pedagógica acciones de contingencia.
 5. actividades de prevención de riesgos.
 6. Actividades de promoción de la cultura y el deporte
 7. Actividades de autoevaluación
 8. Actividades de promoción de la convivencia democrática.
 9. Semana de salud.
 10. Actividades de CONEI.
- Art. 60°.** El año lectivo en la Institución Educativa tiene una duración mínima 40 semanas divididas cuatro bimestres. El inicio y término de cada trimestre se determina anualmente mediante directiva interna, asegurando el cumplimiento de 1200 horas efectivas de clases.

- Art. 61º.** El personal docente contará con su carpeta pedagógica, donde llevara consigo además de su programación curricular, las rutas de aprendizaje con sus respectivas normas de convivencia para ser propuestas a los educandos.
- Art. 62º.** La programación curricular, debe ser reajustada, durante las vacaciones de Agosto conforme lo disponga la autoridad, respondiendo a las características, necesidades e intereses de los educandos.
- Art. 63º.** El personal docente asistirá a las capacitaciones programadas por la institución educativa pública "San Juan" en el periodo vacacional, siendo obligatorias las de medio año escolar.
- Art. 64º.** La supervisión y el monitoreo en nuestra institución, será planificada, sistemática y sostenida, es de responsabilidad del personal directivo y jerárquico .
- Art. 65º.** 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 plan respectivo.
- Art. 66º.** 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 de productos como resultado de su trabajo pedagógico.
- Art. 67º.** Los profesores de todas las áreas iniciaran con sus alumnos tareas usando los principios de la investigación científica, es decir desde las aulas se debe impulsar la creatividad e innovación.
- Art. 68º.** 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 pedagógicos.
 2. Los costos de los materiales educativos son financiados por los Padres de familia organizadamente en los comités.
- Art. 69º.** 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. 70º.** En el mes de Diciembre se dará cumplimiento a las siguientes actividades académicas:
1. Procesamiento final de los registros de Evaluación.
 2. Llenado de Actas Consolidadas de evaluación y supervisión.
 3. Determinar los premios de excelencia.
 4. Levantar el inventario valorado de todas las oficinas pedagógicas.
 5. Clausura del año escolar.

CAPITULO X

DE LA MATRICULA, EVALUACION, CERTIFICACION Y HORARIO

- Art. 71º.** La matrícula se única, cuando los alumnos ingresan al primer grado de educación secundaria y se ejecuta en la plataforma de MED, SIAGIE. Son requisitos para registrar la matrícula.

1. DNI o 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. 73°. 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.

Art. 73°. La ratificación de la matrícula se efectuará de acuerdo al cronograma que se publicará anticipadamente, previa presentación de los requisitos que señalan las normas legales.

Art. 74°. Accederá a las vacantes del primer grado en orden de prioridad todos los alumnos que cumplan con los criterios establecidos por el CONEI este proceso es totalmente gratuito.

Art. 75°. Los egresados de primaria, mayores de 15 años no serán admitidos en el primer grado de educación secundaria de menores.

Art. 76°. 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. 77°. 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. 78°. 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. 79°. La ratificación de matrícula es para los alumnos promovidos al 2°, 3°, 4° y 5° grado así como para aquellos que repiten el grado.

Art. 80°. Son requisitos para la ratificación de matrícula:

1. Entregar la libreta de notas del año anterior.
2. Estar promovido al grado inmediato
3. Presencia del padre o apoderado con carta poder para el caso de repetir.

Art. 81°. El número de vacantes para los diferentes grados será establecido por Resolución Directoral en el mes de Enero de cada año

Art. 82°. 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. 83°. Para el traslado de matrícula el alumno presentará la constancia de vacante otorgado por la Institución Educativa del sistema virtual destino y podrá solicitarla hasta el 30 de Octubre de cada año.

Art. 84°. El alumno que se traslada de otro Institución Educativa presentará los documentos siguientes:

1. Ficha de matrícula.
2. DNI Partida de nacimiento.
3. Informe académico.
4. Copia del resolución Directoral que autoriza el traslado.

Art. 85°. La ratificación de matrícula es automática.

Art. 86°. 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. 87°. La evaluación del aprendizaje y del comportamiento de los alumnos, así como la certificación se efectuará de acuerdo a las normas que emita el MED.

Art. 88°. El marco teórico-doctrinado de la evaluación educativa está contenido en las normas educativas emanadas de la superioridad, las mismas que serán de conocimiento obligatorio de los docentes.

Art. 89°. 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. 90°. El profesor obligatoriamente informará en forma permanente al alumno y a los padres de familia que lo soliciten los resultados de toda evaluación.

Art. 91°. 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 desaproveban (04) más áreas.

Art. 92°. 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. 93°. La evaluación de subsanación se realiza también en el mes de Febrero, y en los meses del año hasta antes de finalizar el tercer bimestre

Art. 94°. 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. 95°. En el mes de Febrero, también rendirán sus evaluaciones correspondientes quienes postergaron por razones justificadas sus evaluaciones.

Art. 96°. Son exonerados del Área de Educación Religiosa, los alumnos cuyos padres lo soliciten por escrito al momento de la matrícula salvo casos de excepción

Art. 97°. 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. 98°. Al término de cada bimestre así como al término del año escolar el padre de familia dispone de los días que establece la ley del procedimiento administrativo general, para cualquier reclamo sobre Evaluación.

Art. 99°. 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.100°. El certificado de Estudios es el documento mediante el cual el educando acredita ante terceros, su situación académica o nivel educativo.

Art.101°. 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.102°. Para la obtención de certificado de estudios en formatos valorados, el interesado cumplirá con los siguientes requisitos:

1. Presentación de solicitud.
2. Dos fotografías y derechos de formato.
3. Recibo de pago.

Art.103º. 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. 104º. El certificado de conducta cuando este referido a los cinco grados; éste expresará el promedio de los calificativos anuales de los cinco grados.

Art. 105º. El horario de Clases de los alumnos es:

PERIODO	INGRESO	SALIDA
Mañana	07:00 a.m.	12:35 p.m.
Tarde	01:00 p.m.	06:35 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.106º. DEBERES

Los deberes del profesorado, están contemplados en el Art.40 de la ley de reforma magisterial N° **29944**, así mismo **deben:**

1. Desempeñar su función con dignidad y eficiencia; y con lealtad a la Constitución, a las leyes, y a la visión y misión institucional
2. Fomentar en el educando el desarrollo pleno de su libertad, sin ningún tipo de discriminación.
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 práctica 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 de innovación que proponga
8. Participar responsablemente en el desarrollo de los actos cívicos patrióticos
9. Ser un profesional proactivo y líder pedagógico
10. Preparar a los alumnos en las diferentes áreas para los juegos deportivos y juegos florales escolares.

Art.107º. DERECHOS

Los derechos del profesorado están contemplados en el Art.41º de la ley de reforma magisterial N°29944 además tienen derecho a:

1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución educativa.
2. Realizar sus funciones en forma creativa dentro del marco de la organización institucional.
3. Gozar de sus vacaciones anuales en los meses de enero y febrero.
4. Ser informado periódica y oportunamente de su evaluación profesional y Desempeño docente en el marco de la ley de reforma magisterial
5. solicitar Licencias y permisos, oportunamente.
6. Ser estimulado por, por sus meritos en el cumplimiento de su labor docente, por parte de la institución
7. Ser tratado con respeto a su dignidad personal y trayectoria profesional, Ser considerado, en forma prioritaria, en estricto orden de méritos y capacidad, en proyectos que desarrolle la institución.
8. Ser informado oportunamente para participar en eventos educativos como: Becas, Seminario, Concursos de Proyectos y otros, cuyos representantes serán seleccionados por los SDFG.
9. Ser reconocido de oficio, sin petición de parte, de un día de descanso por onomástico, DIA DEL MAESTRO de acuerdo a ley, así como recibir su tarjeta de felicitación.
10. Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Art.108º. ESTÍMULOS

Los profesores en ejercicio gozan de los estímulos que señala el art.42 de la ley de reforma magisterial y lo que se indica en el art.76 del reglamento de la citada ley. A nivel de la institución se otorgará.

1. Felicitación escrita con oficio.
2. Diploma de honor al mérito.
3. Resolución Directoral de felicitación.
4. Participar en los programas de verano.

Art.109º. FALTAS o INFRACCIONES

Se considera falta a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el art.40 de la ley de reforma magisterial; se considera infracción a la vulneración de los principios, deberes y prohibiciones de los artículos 6,7 y 8 de la ley N°27815- ley del código de ética de la función pública, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.

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. Hacer abandono injustificado de su aula en horas de clase.
4. Llegar continuamente "tarde" al ingreso de su aula.
5. Causar enmendaduras y /o deterioro en el Libro de Control de Asistencia Diaria.
6. Solicitar cuotas de dinero, sin previa autorización de la dirección.
7. Realizar actividades que atenten contra la buena marcha de la institución.
8. Abandonar las reuniones de trabajo convocadas por el director subdirector y asesores, sin la autorización respectiva.
9. Firmar el parte de asistencia por otro docente.
10. Concurrir a la Institución Educativa bajo la influencia de bebidas alcohólicas y/o ingesta de sustancias que alteran el aspecto emocional.
11. Realizar actividades políticas partidarias.
12. No presentar en la fecha indicada los trabajos, informes, etc. Solicitados por la subdirección.
13. Someter a castigos corporales, emocionales a los alumnos.
14. Otros que señala la ley.

Art.110°. 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.111°. 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.112°. 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.113°. 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.114º. 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 pública 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.115º. ESTIMULOS:

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 pública.
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.116°. 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 más de tres días consecutivos, o más 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 Nº 276.

Art.117°. 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.118°. 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 público 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.119°. 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.120°. 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, 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 4° y 5° grado de secundaria.

Art.121°. 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 Grado) serán **autorizados**, para sus viajes de excursión con la participación mínima del 70% 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.122º. 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.123º. 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. Promover rifas, colectas y ventas sin autorización de la Dirección.
4. Participar sin permiso en reuniones o competencias que altere su condición de alumno o que estén en contradicciones con las orientaciones de la institución.
5. Empleo del lenguaje soez o realizar actos reñidos con la moral dentro de la institución.
6. Apropiarse de los útiles y de otros bienes de sus compañeros.
7. Deteriorar la Agenda del estudiante sanjuanista con inscripciones, borrones, manchas, otros.
8. Pintar o rayar paredes internas y externas de aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, carpetas, ventanas y otros.
9. Traer al plantel instrumentos que puedan ocasionar daño y los celulares que sean retenidos por los docentes, en caso sean usados en hora de clase, serán puesto a disposición de la Coordinación de Tutoría, para ser entregado a los padres de familia.

Art.124º. 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 y llegar constantemente tarde.
2. Adulterar las calificaciones de las evaluaciones o falsificar las firmas del padre de familia 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:
 - Calumniar o difamar a sus compañeros o personal de la institución.
 - Inducir a dar o recibir bienes y/o dinero en beneficio personal o de otros.
 - Faltar de palabra u obra al Auxiliar de Educación, Profesores y personal del plantel.
 - Deteriorar o atentar la infraestructura y mobiliario escolar.
 - Evasión de la institución educativa.
 - Suplantación en evaluación.
 - Fomentar desorden en la vía pública estando uniformado.
 - Portar y/o consumir sustancias nocivas (bebidas alcohólicas y drogas) para la salud; se orientará al padre de familia y en caso se detectara a un proveedor se pondrá a disposición de la fiscalía de prevención contra el delito.
 - Portar y/o emplear objetos punzo cortantes y armas de fuego; se orientará al padre de familia y en caso se detectara a un proveedor se pondrá a disposición de la fiscalía de prevención contra el delito.
 - Atentar contra la integridad física, sexual y moral de sus compañeros.
 - Participar en actos de pandillaje comprobado.
 - Portar equipo fotográfico y/o de video para registrar imágenes y/o videos para luego subirlos a páginas de Internet degradando la buena imagen de la I.E.

Art.125°. 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 un 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. .
5. En caso de hostigamiento y agresión física a sus compañeros en el aula, se orientara a los padres de familia para un tratamiento psicológico a los alumnos y a los PP.FF. y de persistir la actitud negativa, se se comunicara a la fiscalía de familia.
6. 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.126°. 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.127°. 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.128°. 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.129°.La jornada laboral del personal docente, es de 7 horas pedagógicas en cada Período de Trabajo, teniendo cada hora una duración de 45' minutos como mínimo.

Art.130º.La jornada laboral del personal jerárquico, es de 40 horas pedagógicas de 45 minutos 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 40 horas cronológicas 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, docente, administrativo y auxiliar de educación es por sistema digital, por excepción se utilizara el reloj tarjetero.

Art.132º.Los casos excepcionales son autorizados con resolución del titular.

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 o con apoyo del personal auxiliar en hojas previamente diseñadas.

Art.134º. Las licencias con goce de remuneraciones al que tiene derecho el personal docente de la institución están contempladas en los artículos N°.180º, 181º, 183º, 184º, 185º,186º,187º,188º,189º,190º,191º,192º,193º y 194º del D.S N° 004-2013-ED.Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.

Art.135º.Las Licencias sin goce de remuneraciones, están contempladas en los artículos N°s.196 y 197 del reglamento de la ley de reforma magisterial.

Art.136º.El permiso, es la autorización del jefe inmediato previa solicitud de parte del profesor ,para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral, se formaliza con papeleta de salida por lo que Los docentes y/o servidores de la Institución Educativa "San Juan" tienen ,derecho a permisos con goce de remuneraciones según lo establecido en el art.nro.199 del reglamento de la ley de reforma magisterial. Así mismo se les otorga permiso sin goce de remuneraciones en los casos que establece el art.Nº.200 de la ley de reforma magisterial.

Art.137º. 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.138º.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.139º.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.140º.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.141º.El personal administrativo cumple una jornada de 7 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.142°. 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.143°. 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.144°. 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.145°. Al inicio del año escolar los alumnos de cada sección serán ubicados en un aula con sus mesas y sillas numeradas, siendo ellos los únicos responsables de su conservación.

Art.146°. 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.147°. 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.148°. 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.149°. 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, es de responsabilidad del auxiliar de educación cursar la citación al padre de familia.

Art.150°. El alumno que acumule inasistencias injustificadas a la Institución Educativa será inhabilitado para promoverse de grado.

Art.151º. 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.152º. 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.153º. 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.154º. 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.155º. 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.156º. Los requisitos para la adquisición por adjudicación directa son:

1. 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%.
2. El valor que se debe guardar coherencia con los precios vigentes del mercado.
3. Expedir una orden de compra de servicio para formalizar la adquisición, indicando características y cantidades de los bienes y/o servicios.

Art.157º. Para el almacenamiento de los bienes se considerará un ambiente adecuado para brindar conservación y almacenamiento respectivo.

Art.158º. 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.159º. 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.160º. La distribución del bien solicitados por el usuario de las diferentes oficinas se hará mediante la Pecosa (comprobante de salida), la orden de atención impartida por el superior correspondiente.

CAPÍTULO XVII

DEL PRESUPUESTO, INGRESOS Y EGRESOS

Art.161º. La Institución Educativa "San Juan" elabora el Presupuesto anual, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas en el PAT. Será coordinado por el Director y el Sub Directora del área administrativa con sugerencias del cuerpo Directivo y opinión del CONEI, en base a las necesidades de la institución previstas en el PAT.

Art.162º. Las fuentes de Financiamiento del presupuesto están constituidas por los recursos propios, aportes de los padres de familia a través de la APAFA, el 95% de las rentas de los bienes inmuebles según Ley 29545 y otros.

Art.163º. Constituyen recursos propios y actividades productivas los consignados en el TUPA, los ingresos económicos de actividades productivas, alquiler de bienes inmuebles, programas de afianzamiento, recuperación y otros ingresos. Son administrados por el comité de Recursos propios y Actividades Productivas.

Art.164º. 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, boletines u otro medio.

Art.165º. La recaudación de dinero proveniente de alquiler de bienes inmuebles u otros conceptos económicos se hará por Tesorería de la Institución Educativa, mientras el Consejo de Administración de bienes inmuebles se formalice en su apertura de Cuenta bancaria.

Art.166º. Se utilizará libro caja, libro bancos, registro de compras y ventas.

Art.167º. Los egresos que se originen deben ser aprobados por la Dirección, Subdirección administrativa y el comité de Recursos Propios y Actividades Productivas.

Art.168º. Todo egreso debe ser sustentado con documentos probatorios, factura, boleta de venta o declaraciones juradas, u otro documento autorizado por la SUNAT.

TITULO V

GESTION INSTITUCIONAL

(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.171°.** 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.172°.** 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.173°.** 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.174°.** 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.175°.** 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.176°. 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°. Las Defensorías Escolares del niño y del adolescente cumplen las siguientes Funciones:

1. Defender y proteger los derechos de los niños y adolescentes.
2. Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños y Adolescentes.
3. Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
4. Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de Deserción escolar.
5. 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:

A. 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:

1. Planificar, dirigir y supervisar la labor del equipo de la DESNA.
2. Coordinar con el Director la autorización de la instalación de la DESNA ante las UGEL y solicitar su registro ante el MIMDES.
3. Elaborar el Plan de Trabajo de las DESNAS y proponer su incorporación al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.

4. 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.
5. 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.

B. 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

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.
2. Promover y desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescentes.
3. 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.
4. 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.

C. 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:

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la DESNA.
2. Promover y apoyar las actividades y campañas de la DESNA.
3. 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.179º. 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:

1. Solicitud firmada por el Director.
2. Plan de trabajo.
3. Señalar un horario de atención de la DESNA sin que afecte el dictado de clases.
4. Relación de los integrantes de la DESNA.
5. Señalar espacio físico al interior de la institución educativa donde funcione la DESNA.
6. Copia de la resolución directoral de constitución de la DESNA.
7. Reglamento interno que norme el funcionamiento de la DESNA.

8. Organigrama que permita visualizar la ubicación de la DESNA al interior de la institución educativa.
9. 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.

1. Proporcionar la infraestructura adecuada y los recursos humanos para el funcionamiento de la DESNA.
2. Cumplir con canalizar antes UGEL la autorización de instalación de la DESNA y posteriormente solicitar su registro ante el MIMDES.
3. Reconocer la constitución y conformación de la DESNA mediante Resolución Directoral.
4. 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.
5. Incorporar el plan de trajo de la DESNA al plan anual de trabajo de la institución educativa.
6. Firmar convenios con instituciones públicas y privadas para fortalecer el funcionamiento de la DESNA.
7. Convocar a elección es de los defensores y promotores con apoyo del responsable de la DESNA.
8. 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.
9. 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.
10. establecer un horario de atención de la DESNA sin que se afecte el dictado de clases de los defensores.
11. informar semestralmente a la UGEL las acciones realizadas pro la DESNA.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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

APLICACIÓN DEL ENFOQUE AMBIENTAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO XXI

DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art.181º. A Nivel de Institución Educativa

El Enfoque Ambiental se expresa en los diseños curriculares y en la gestión de la institución educativa, se orienta al logro de hábitos y buenas costumbres de prevención y conservación del ambiente.

Tiene cinco componentes:

1. **La Gestión Institucional:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Institucional PEI, PAT, RI y el Comité Ambiental.
2. **La Gestión Pedagógica:** El enfoque ambiental debe expresarse en los Instrumentos de Gestión Pedagógica: PCIE, Unidades de Aprendizaje y sus Sesiones, así como en la elaboración del PEAI (Proyecto Educativo Ambiental Integrado), y en los materiales de educación diversificados.
Las Instituciones Educativas desarrollarán el "calendario ambiental" de celebración nacional, así como de celebración regional y local.
3. **La Educación en Salud:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental en una serie de actividades orientadas a una educación de salud ambientalista.
4. **La Educación en Ecoeficiencia:** La I.E. debe expresar el enfoque ambiental, promoviendo la práctica de una serie de actividades, orientadas a la valoración de los recursos naturales en beneficio de la población estudiantil.
5. **La Educación en Gestión del Riesgo:** La I.E. debe desarrollar acciones de prevención, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Riesgo, que contenga planes de contingencia frente a la amenaza o peligro de los desastres naturales.

Art.182º. Constitución del Comité Ambiental de la I.E.

El *Comité Ambiental de la I.E.*, está conformado de la siguiente manera:

1. Presidente: Representado por el Director de la I.E.
2. Secretario (a): Representado por un SDFG o SDAA de la I.E.
3. Docente en Actividad: Representante de los Docentes elegido en Asamblea
4. Administrativo: Representante Administrativo elegido por Consenso
5. Alumno: Representante de los alumnos designado por el Municipio Escolar
6. PP.FF.: Representante de los PP.FF. elegido en Asamblea de PP.FF.
7. Ex Docente: Representante de los Ex Docentes designado por el titular de su organización
8. Ex Alumno: Representante de los Ex Alumnos designado por el titular de su organización
9. CONEI: Representante del CONEI elegido en consenso
10. Consejo Académico: Representante del Consejo Académico elegido por consenso

Art.183º. Actividades Generales del Comité Ambientalista de la I.E.

El Comité Ambientalista tiene las siguientes Actividades principales:

1. En gestión institucional:

Corresponde a la inclusión del enfoque ambiental en los documentos de gestión: PEI, PAT, PCCIE, .

2. En gestión pedagógica:

Incluye el enfoque ambiental como eje transversal en las unidades y sesiones de aprendizaje en todas las áreas principalmente en CTA, Familia y civismo.

3. En Educación en Salud:

- a. Desarrollar acciones de prevención en salud, con hábitos de higiene personal: como el lavado de manos e higiene bucal.
- b. Fomentar la conservación y limpieza de los SS.HH. y otros ambientes físicos de la I.E.
- c. Promover la alimentación y nutrición saludable con sostenibilidad: agua segura, loncheras, quioscos, comedores saludables y vigilancia.
- d. Promover la práctica de actividades físicas.
- e. Desarrollar acciones de prevención de enfermedades prevalentes (EDA, IRA, Influenza y otras de prevalencia local), y promover estilos de vida y prácticas que mitiguen el desarrollo de plagas y vectores (roedores, zancudos, pulgas, moscas, etc.).
- f. Desarrollar acciones de promoción de la salud sexual y reproductiva y prevención de factores de riesgo de enfermedades de transmisión sexual: ETS-VIH-SIDA.

4. Educación en Eco eficiencia:

- a. Promover la gestión y valoración de la biodiversidad.
- b. Promover la gestión y uso eficiente de la energía.
- c. Promover la gestión, reúso y tratamiento del agua.
- d. Promover la gestión de los residuos sólidos, promoción de las "4 R" (reducir, reutilizar, reciclar y rechazar malos hábitos de producción y consumo).
- e. Promover la gestión para la mejora de la calidad de los recursos: aire y suelo.
- f. Promover la gestión y promoción de los patrones de producción y consumo sostenible.
- g. Promover la gestión para la mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático.

5. Educación en Gestión del Riesgo:

- a. Desarrollar acciones de *prevención* para conocimiento y comprensión de los fenómenos o amenazas naturales que caracterizan al país, región y localidad.
- b. Elaborar e implementar el *Plan de Gestión del Riesgo* de la Institución Educativa, que contenga acciones de prevención, mitigación y planes de contingencia por amenaza o peligro.
- c. Organizar, ejecutar, monitorear, supervisar, evaluar y reportar los simulacros escolares programados por el sector, de acuerdo a la realidad fenomenológica de los territorios; promoviendo su ejecución en el marco de sesiones de aprendizaje.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- PRIMERA** El presente Reglamento Interno, será aprobado por el Director, con opinión del Consejo Educativo Institucional y por Resolución Directoral.
- SEGUNDA** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán absueltas por el director con opinión del CONEI de acuerdo a la Normatividad vigente.
- TERCERA** El presente reglamento será distribuido a todo el personal que labora en la Institución según corresponda 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 ejecutará en forma ordenada sin discriminación o preferencia.
- 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** Las salidas de campo que se programen con motivos de estudio deben obedecer a Proyectos, en las cuales participarán de una a tres áreas curriculares. Caso contrario dicha salida no será autorizada.
- DECIMA** La Institución brindará apoyo en la defensa del personal que son injustamente denunciados.
- UNDECIMA** Todo artículo que contravenga a las normas de mayor jerarquía en este reglamento queda sin efecto a ley.
- DUODECIMA** El presente reglamento tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.

Trujillo, abril del 2013