



*Gran Unidad Escolar
"Leoncio Prado"
Estudio - Trabajo - Acción*

GRAN UNIDAD ESCOLAR

"Leoncio Prado"

REGLAMENTO INTERNO



2011



RESOLUCION DIRECTORAL Nº 108 -2011-DGUE-LP-HCO.

Huánuco, 22 de febrero del 2011

CONSIDERANDO :

Que, es de necesidad que la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado" de Huánuco cuente con un Reglamento Interno actualizado que norme las acciones y la vida interna de la Institución en concordancia con las normas expedidas por la superioridad y garantice el normal desarrollo de las acciones educativas durante la reconstrucción general de la infraestructura en el marco del D.U. Nº 004-2009, R.M. Nº 050-2009-ED y la R.D.R. Nº 0298-2009.

Que, habiendo sido actualizado de acuerdo a la normatividad vigente;

De conformidad con la Ley General de Educación Ley Nº 28044, la Ley del Profesorado Nº 24029, su modificatoria Nº 25212, el Reglamento de la Ley del Profesorado aprobado por D.S. Nº 19-90-ED, D.S. Nº 013-2004-ED, D.S. Nº 009-2005-ED, R.M. Nº 348-2010-ED y demás normas conexas:

SE RESUELVE:

1º APROBAR la actualización del Reglamento Interno de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado" de Huánuco.

2º DISPONER su publicación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ORIGINAL FIRMADO

HILMER CARLOS MARCHAN COZ
DIRECTOR



I. DATOS GENERALES DE LA I.E.:

- 1.1. **DENOMINACION OFICIAL:** GRAN UNIDAD ESCOLAR
"LEONCIO PRADO"
- 1.2. **DOCUMENTO LEGAL DE CREACION:** Ley del Congreso General
Constituyente del 04 de marzo de 1828
- 1.3. **UBICACIÓN GEOGRAFICA:**
Lugar : Huánuco.
Provincia : Huánuco.
Dirección : Parque Cartagena s/n
Teléfono : 062-512103
UGEL : Huánuco.
- 1.4. **NIVEL EDUCATIVO QUE ATIENDE:**
Inicial : Mixto.
Primaria : Mixto
Secundaria de menores : Sólo varones
CEBA : Mixto.
- 1.5. **PERSONAL DIRECTIVO:**
Director General : Prof. Hilmer Carlos Marchán Coz.
Sub Director F. G. I Período : Lic. Rosendo Leoncio Serna Román.
Sub Director F. G. II Período : Lic. Gregorio Roble Roque.
Sub Director Administrativo : Prof. Constantino Rojas Salazar.
Sub Director Nivel Primaria : Prof. Saúl Medrano Céspedes.
Sub Director Nivel Inicial : Prof. Leonarda Mejía Ramos.
Director CEBA : Prof. Victor Enrique Sabrera Ortiz.
- 1.6. **ALCANCE TEMPORAL:**
Fecha inicio: Febrero 2011
Fecha término: Hasta la reconstrucción general de la institución.



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado" de Huánuco, es uno de los principales documentos de Gestión, producto de un debate en los estamentos debidos de la comunidad educativa, elaborado en concordancia con los dispositivos legales vigentes, siendo así un instrumento que guía las acciones de organización y funciones en el presente año.

La organización compleja de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", que aglutina a los profesores, alumnos, administrativos y padres de familia de los niveles Inicial, Primaria, Secundaria en Educación Básica Regular y el CEBA hace que el reglamento tenga una característica muy especial, en la que además se encuentra las funciones y responsabilidades de sus miembros de acuerdo a su jerarquía y cargos.

Como un instrumento principal de gestión en la vida institucional ha sido actualizado con la participación activa de los actores educativos y las disposiciones actuales de la superioridad, así como la aprobación de los padres de familia en la asamblea general quienes añoran tener una institución modelo de nuestra región y que el proceso educativo de sus hijos se efectúe en la marco de una cultura de la legalidad, el respeto, la disciplina, la puntualidad en una institución segura y saludable; por lo que su implementación es tarea de todos, considerando al estudiante como el centro y elemento principal del proceso educativo, permitiendo que se garantice la reconstrucción general de la infraestructura de la institución.

Huánuco, febrero del 2011.



**REGLAMENTO INTERNO DE LA GRAN UNIDAD ESCOLAR
"LEONCIO PRADO"
HUÀNUCO**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno a los que deben sujetarse todo el personal que integra la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", a fin de facilitar su funcionamiento con el único objetivo de brindar un mejor servicio dentro del marco de la calidad como Institución Centenaria y Emblemática de la Región, en la presente etapa dentro de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica, Inicial, Primaria, Secundaria y Educación Básica Alternativa; utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución y el apoyo de la JABI.

3. ALCANCE:

El Reglamento Interno norma las funciones y actividades de los agentes educativos de la Gran Unidad Escolar Leoncio Prado.

4. FINALIDAD:

El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad normar las acciones para la organización, planificación y ejecución en la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", considerando que nuestro plantel a centrado sus funciones en la ejecución y manejo del aspecto técnico pedagógico, por la que en concordancia de las nuevas corrientes pedagógicas es necesario organizar y optimizar el servicio educativo en los niveles Inicial, Primaria, Secundaria en Educación Básica Regular y Educación Básica Alternativa, como Institución Educativa Emblemática y Centenaria del País.

5. FINES:

Son fines del presente Reglamento:

- Garantizar la eficiencia del servicio educativo en todos los niveles y modalidades.
- Impulsar el Desarrollo de la Educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- Promover e impulsar la práctica de valores e identidad institucional.

6. ESTRUCTURA ORGANICA:

La Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", tiene la siguiente estructura orgánica:

Órgano de Dirección:

- Director General de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado".
- Sub Directores de Formación General I y II Período.



- Sub Director Administrativo.
- Sub Director de Educación Primaria.
- Sub Directora de Educación Inicial.
- Director de Educación Básica Alternativa

Órgano Técnico Pedagógico y de Asesoramiento:

- Coordinación de Tutoría, Orientación Educativa y Actividades.
- Asesoría de Matemática.
- Asesoría de Comunicación
- Asesoría de Ciencias sociales.
- Jefaturas de Laboratorios de: Física, Química y Biología.

Órgano de Ejecución:

- Docentes.
- Auxiliares de Educación.

Órgano de Apoyo Administrativo:

- Secretaría.
- Tesorería - Almacén.
- Actas y Archivos
- Biblioteca.
- Trabajadores de Servicios.

Órgano de Apoyo y Participación:

- Alumnos.
- Padres de Familia.
- Ex alumnos.
- Municipio Escolar.
- Fiscalía Escolar.
- Comunidad en General.
- Clubes.

Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia:

- CONEI(Consejo Educativo Institucional)

7. **BASES LEGALES:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044
- D.L. 25762 ley orgánica del Ministerio de Educación modificado por la ley 26510.
- Ley N° 27783 ley de bases de la descentralización, modificada por las Leyes N° 27950, N° 28139, N° 28274, N° 28453 y N° 29379.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28740.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28740. Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 28961, N° 28968, N° 29053 y N° 29739.
- Ley N° 28926, Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- Ley General del Profesorado N° 24029 y su Modificatoria Ley del Profesorado N° 25212 y su Reglamentación D.S. N° 19-90.



- D. L. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N° 013-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- D.S. N° 015-2004-ED. Reglamento de Educación Básica Alternativa.
- D.S. N° 022-2204-ED. Reglamento de Educación Técnico-Productiva.
- D.S. N° 015-2004-ED Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Departamentales y UGEL.
- D.S. N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- D.S. N° 004-2006-ED Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (APAFA).
- D.S. N° 008-2006-ED, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas empresariales en las instituciones educativas.
- D.S. N° 003-2008-ED. Reglamento de la Ley N° 29062, modificado por los Decretos Supremos N° 020-2008-ED y N° 013-2009-ED.
- R.M. N° 0526-2005-ED, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la implementación de Simulacros en el Sistema Educativo en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- R.M. N° 0190-2007-ED, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual PSEM del Sector educación 2007-2011.
- R.M. N° 0516-2007-ED, que aprueba los lineamientos para el proceso de matrícula escolar.
- R.M. N° 0401-2008-ED, que establece el Sistema de Banco de Libros de la Educación Básica Regular.
- R.M. N° 0440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Básico Nacional de educación Básica Regular".
- R.M. N° 0394-2008-ED. Normas que regulan el Procedimiento para la Aprobación de las Solicitudes de Excursiones o Visitas de los Estudiantes formuladas por las Instituciones Educativas".
- R.M. N° 574-94-ED Reglamento de Control y permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- R.M. N° 1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Alumnos que han obtenido los mas altos puntajes de Educación.
- R.M. N° 814-85-ED Funciones de los Auxiliares de Educación.
- R.V.M. N° 017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la actividad Permanente de Movilización Social "Escuelas, Seguras, Limpias y Saludables".
- R.V.M. N° 0022-2007-ED, que aprueba las "Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica"
- R.V.M. N° 0022-2009-ED. Normas para la Prevención de la Influenza en Educación Básica y Técnico Productiva.
- R.D. N° 0711 Funciones para el personal Administrativo del Plantel, trabajadores de Servicio y Guardianía. R.M. N° 353-89-ED.
- R.D.N° 010-98-ED Normas para el desarrollo de Programas de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.



CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS QUE INTEGRAN

✓ **DE LA GRAN UNIDAD ESCOLAR "LEONCIO PRADO"**

Art. 1. La Gran Unidad Escolar Leoncio Prado fue creada por Ley del Congreso General Constituyente del 04 de Marzo de 1828, por el Presidente José de la Mar, y da inicio a sus labores el 24 de Mayo de 1829 en el edificio San Francisco de la Ciudad de Huánuco.

Su función principal es **formar** personas capaces de alcanzar su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física y espiritual, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima, su integración adecuada y crítica a la sociedad, para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades, para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios de la sociedad y el conocimiento.

Asimismo contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz con justicia social que afirme la identidad nacional y regional sustentada en la diversidad cultural, ética y lingüística, que supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país, con una educación ambiental y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

✓ **DEL DIRECTOR.**

Art. 2. El Director General es la Primera Autoridad, el representante legal de la Institución Educativa Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", es responsable de la planificación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones de gestión pedagógica, administrativa e institucional, teniendo presente en todo momento la visión y misión de la misma, sus funciones son:

A. EN LO PEDAGÓGICO:

- a) Promulgar los documentos normativos que orienten la vida de la institución y que estén dispuesto por las normatividad vigente.
- b) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- c) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- d) Apoyar la práctica docente de los alumnos de las instituciones superiores, supervisando y asegurando la permanencia del docente responsable en el aula, garantizando el asesoramiento al practicante y posibilitando las innovaciones pedagógicas.
- e) Estimular y organizar la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural-académico, de seguridad y prevención integral, convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones de acuerdo a las normas.
- f) Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje, reflexión e identificación institucional, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad de los aprendizajes, el fortalecimiento de capacidades humanas y el servicio educativo
- g) Promover una educación ecoeficiente, con gestión de riesgos, de elevada conciencia ambiental y competitiva, asegurando una institución educativa sana, segura, saludable y disciplinada.
- h) Garantizar aprendizajes relevantes en los educandos.



B. EN LO ADMINISTRATIVO E INSTITUCIONAL:

- a) Organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con la subdirección administrativa, personal directivo y jerárquico de la Institución.
- b) Organizar el proceso de matrícula garantizando su gratuidad, otorgar constancias de vacante, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios
- c) Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.
- d) Aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos, exonerar asignaturas, autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación de grado de acuerdo a la normatividad.
- e) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto por las normas vigentes, en caso de negligencias graves remover en los cargos, dando cuenta a la superioridad.
- f) Proponer al órgano intermedio las licencias, de acuerdo a las normas vigentes
- g) Aprobar el presupuesto de la institución en coordinación con el personal directivo y la asociación de padres de familia, velando por la correcta administración, informando a la UGEL.
- h) Firmar convenios con las instituciones públicas y privadas orientados al desarrollo institucional, con el conocimiento debido de todos los estamentos.
- i) Celebrar contratos de acuerdo a la normatividad con la aprobación del estamento correspondiente.
- j) Presidir las diversas comisiones, comités u otros que las normas facultan.
- k) Asignar funciones específicas a los trabajadores administrativos de acuerdo a la necesidad funcional de la Institución Educativa, el servicio y mejoramiento educativo, el cumplimiento de sus funciones y responsabilidad, teniendo como propósito esencial promover y posibilitar la transformación de las prácticas educativas, así como de las formas de organización y gestión escolar, para garantizar la calidad de los procesos y resultados en el marco de la modernización de gestión del sistema, con conocimiento de la Subdirección Administrativa; removiendo los cargos en las encargaturas respectivas, en caso de afectar la estabilidad institucional, el servicio educativo o la negligencia reiterada en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la Institución, informando a la comunidad educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales.
- m) Asegurar la atención equitativa y oportuna a las necesidades de los diversos niveles y modalidades, disponiendo bajo responsabilidad a los estamentos correspondientes.
- n) Velar la correcta administración de todos los recursos, incluyendo los recursos propios de la Institución.
- o) Promover el funcionamiento del Comité Directivo y el Consejo Académico.
- p) Otras funciones inherentes al cargo, en el marco de la normatividad y el Proyecto Educativo Institucional.

C. RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar gestiones institucionales sobre planeamiento y organización.
- b) Gestionar la ejecución de obras a favor del desarrollo institucional.
- c) Aprobar planes y proyectos relacionados con la institución.
- d) Firmar convenios orientados al desarrollo institucional.
- e) Contar con la documentación básica que formaliza la organización y funcionamiento de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado".
- f) Mantener un clima institucional favorable para el logro de las competencias y el desarrollo de capacidades y habilidades en los educandos.
- g) Efectuar una gestión transparente demostrando honradez.
- i) Motivar y estimular a los docentes que realizan tareas o actividades extraescolares a favor de la Institución sin fines de lucro



- j) Hacer cumplir la normatividad vigente del sector, lo establecido por el Gobierno Regional, la Dirección Regional de Educación y la UGEL.

✓ **DEL SUB DIRECTOR DE FORMACIÓN GENERAL.**

Art. 3. El Sub Director de Formación General es la segunda autoridad en el plantel, depende directamente del Director General y sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico pedagógicas de su competencia en coordinación con la Dirección de la Institución.
- b) Formular el Proyecto Curricular Institucional con la participación de los docentes por áreas, de acuerdo a la propuesta pedagógica del PEI
- c) Efectuar la supervisión y monitoreo permanente del proceso educativo.
- d) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo del plantel.
- e) Orientar el trabajo Técnico Pedagógico de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Orientar a los docentes sobre el planeamiento y desarrollo de sus respectivas programaciones, proyectos y/o unidades de aprendizaje.
- g) Elaborar la propuesta del cuadro de distribución de horas del Período a su Cargo con la participación del representante de los docentes.
- h) Elaborar el Horario de Clases con participación del representante de los docentes, teniendo en cuenta el Cuadro de Horas aprobado por la UGEL, garantizando bajo responsabilidad su entrega a cada docente para el inicio del año escolar.
- i) Velar por el cumplimiento estricto de la jornada laboral del personal docente, controlando la asistencia y puntualidad; manteniendo reuniones de coordinación con los responsables del nivel, áreas, laboratorio, biblioteca y otros.
- j) Controlar la asistencia del personal jerárquico, docente y personal de servicio del período, dando trámite a los permisos y licencias.
- k) Participar en las actividades educativas de la Institución.
- l) Promover y participar en los desfiles cívico-patrióticos programados por la Institución y el órgano intermedio.
- m) Informar a los padres de familia sobre el desarrollo académico de sus hijos.
- n) Conducir el plantel y representarlo legalmente en ausencia del Director.
- o) Informar a los alumnos sobre cursos de subsanación, aplazados, y el cronograma de fechas para su evaluación.
- p) Promover el estudio y la investigación para mejorar métodos, aplicar técnicas y manejo adecuado de material educativo.
- q) Organizar y conducir el Programa de Recuperación Académica, las evaluaciones de recuperación, subsanación, de los educandos durante el periodo escolar y vacacional.
- r) Controlar las acciones de mantenimiento y conservación del mobiliario y servicios.
- s) Promover la participación de los estudiantes en los diversos concursos de carácter institucional, regional y nacional.
- t) Otras funciones inherentes a su cargo.

✓ **DEL SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

Art. 4. Es responsable de Coadyuvar con el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución Educativa, brindando apoyo para su eficiente funcionamiento, depende del Director, sus funciones son:

- a) Participar en la formulación, elaboración y evaluación del PEI y Plan Anual de Trabajo.
- b) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor administrativa del personal a su cargo.
- c) Estimular y fomentar el sentido de responsabilidad de los trabajadores, teniendo como base su puntualidad, esmero, espíritu de trabajo, lealtad, honradez y colaboración en la acción educativa del plantel y sancionar en caso de incumplimiento de las funciones.



- d) Programar, prever, proporcionar y supervisar los recursos materiales que sea necesario para el adecuado funcionamiento del plantel, coordinando con todas las áreas para cubrir los requerimientos y necesidades prioritarios en coordinación con el Director.
- e) Proponer a la Dirección el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la institución y el Proyecto de Presupuesto; para su aprobación.
- f) Administrar la documentación administrativa en coordinación con las áreas a su cargo, brindando atención eficiente al público.
- g) Supervisar la matrícula desarrollado por la responsable del SIAGIE, garantizando su gratuidad y su oportunidad.
- h) Supervisar diariamente la limpieza de las aulas, servicios de agua e higiénicos, oficinas, auditorios, espacios deportivos y áreas libres en el marco de la política nacional de promoción de instituciones seguras y saludables y la prevención contra la Influenza.
- i) Administrar el acervo documentario respecto actas, fichas de matrícula, certificados, subsanaciones.
- j) Administrar la planta física (infraestructura y mobiliarios), en cuanto a su mantenimiento, mejoramiento y conservación, así como todos los bienes del plantel.
- k) Organizar y actualizar el inventario general de la Institución, en coordinación con los Sub directores, Asesores, Jefes de Laboratorio y Talleres, responsable de la Administración del Museo, Biblioteca y Secretaría del Plantel procediendo con la respectiva codificación de los bienes, así como la verificación in situ del estado de los mismos y la existencia física.
- l) Formular y presentar el Proyecto de Presupuesto anual consignando las diferentes actividades a desarrollarse en el presente año escolar, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo, para su aprobación por el Comité Directivo.
- m) Racionalizar y optimizar el uso de los recursos teniendo en cuenta las necesidades prioritarias de la Institución.
- n) Dar a conocer al iniciar y finalizar el año lectivo, el inventario físico del plantel, publicándose en las respectivas vitrinas.
- o) Informar y publicar el movimiento económico trimestral, en coordinación con el Comité de Gestión de Recursos de la Institución.
- p) Realizar estudios de oferta y demanda del servicio educativo.
- q) Procesar y consolidar las estadísticas en forma permanente.
- r) Procesar la información del registro de asistencia del personal administrativo ante el órgano intermedio.
- s) Elaborar y actualizar de acuerdo a la normatividad el cuadro de asignación de personal en la Institución.
- t) Promover el funcionamiento del Centro de Recursos Educativos de la Institución (CRED)
- u) Realizar el control de asistencia del personal comprendido en el D.L. 276 y evaluar su productividad diaria, para efectos de reconocimiento, mejoramiento o remoción.
- v) Realizar acciones de capacitación del personal Administrativo.
- w) Registrar, actualizar y procesar el escalafón magisterial y administrativo de la institución.
- x) Dar curso a los trámites de permisos y licencias del personal administrativo.
- y) Supervisar permanentemente las labores de Tesorería.
- z) Participar como miembro en el Comité de Gestión de Recursos de la Institución en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- aa) Supervisar el pago de servicios, bienes y compromisos adquiridos por la institución, aprobados por el Comité de Gestión de Recursos
- bb) Verificar y consolidar la información contable y remitirla a la instancia correspondiente, en coordinación con la Tesorería y el apoyo del profesional en Contabilidad.



- cc) Controlar y supervisar los servicios de su competencia, las comisiones de adquisiciones así como tener actualizado las altas y bajas.
- dd) En lo posible integrarse al SIAF de la Dirección Regional de Educación de Huanuco como Unidad Ejecutora de Presupuesto, para el mejor control del manejo económico

✓ **DEL SUB DIRECTOR DE EDUCACIÓN INICIAL:**

Art. 5. El Sub Director de Educación Inicial depende del Director General de la Institución y es responsable de:

- a) Cumplir con las funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Cumplir las funciones Administrativas y Técnico Pedagógicas inherentes al nivel, sus funciones son a dedicación exclusiva.
- c) Permanecer en el plantel durante sus horas de labor.

✓ **DEL SUB DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA DE MENORES.**

Art. 6 Jerárquicamente depende del Director de la Institución y sus funciones son:

- a) Cumplir con las funciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Cumplir las funciones administrativas y técnico pedagógicas inherentes al nivel, sus funciones son a dedicación exclusiva.
- c) Cumplir sus funciones a dedicación exclusiva.
- d) Permanecer en el plantel durante sus horas de labor.

✓ **DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA (CEBA).**

Art. 7 El Director del CEBA mientras ocupa la infraestructura de la Gran Unidad Escolar Leoncio Prado depende del Director General de la institución sobre el uso del local escolar y demás espacios; en lo concerniente al funcionamiento del CEBA inherente a sus funciones técnico pedagógicas y administrativas desarrolla con autonomía de acuerdo a la normatividad vigente, coordinando con la Dirección General.

✓ **DEL COORDINADOR DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y ACTIVIDADES TOE - APEC**

Art. 8 Es responsable de la organización y funcionamiento del área a su cargo, así como orientar, promover y apoyar el desarrollo de las acciones educativas. Son funciones del coordinador de tutoría y orientación educativa y actividades:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo de Tutoría
- b) Organizar y dirigir las diferentes actividades internas y externas en las que participan los estudiantes.
- c) Coordinar para que se cumpla con las fechas cívicas del Calendario Cívico Escolar y el Calendario estratégico de TOE.
- d) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Tutoría y velar por el cumplimiento de las funciones de este.
- e) Difundir los contenidos doctrinarios, teóricos, científicos y metodológicos de tutoría.
- f) Verificar la elaboración de los Planes Tutoriales de Aula, por parte de los profesores tutores.
- g) Planificar, ejecutar, participar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- h) Promover la participación de los padres de familia en las actividades de Tutoría, a través de la Escuela para Padres.
- i) Supervisar y monitorear a los profesores tutores en la metodología de la dinámica orientadora.
- j) Coordinar con los tutores y los comités de aula, previa etapa de sensibilización para la organización y funcionamiento de la Escuela de Padres.
- k) Brindar asesoría a los estudiantes y padres de familia.
- l) Coordinar con el Subdirector y Director para la derivación de casos problema detectados por tutores, profesores, Auxiliares y padres de familia.



- m) Propiciar un clima de armonía entre docentes, padres de familia y estudiantes.
- n) Coordinar y programar actividades con los Auxiliares de Educación.
- o) Elaborar el cuadro de turno de los Auxiliares y el cumplimiento de sus funciones.
- p) Participar en las reuniones del CONEI en el caso que se requiera.
- q) Depende de la Sub Dirección de Formación General.
- r) Organizar, dirigir y asesorar las organizaciones estudiantiles (Municipio Escolar, DESNA, Fiscalía Escolar).
- s) Coordinar y participar en el Izamiento del Pabellón Nacional.
- t) Colaborar con el requerimiento de diversas instituciones con fines educativos.
- u) Supervisar y monitorear la atención de los quioscos escolares.
- v) Mantener actualizado los inventarios de la Oficina de TOE, de la Banda de Guerra y Música y Capilla del Señor de la Agonía.
- w) Colaborar con el mantenimiento y conservación del mobiliario escolar y la infraestructura de la Institución.
- x) Organizar y dirigir las actividades de la GUE.
- y) Promover la conformación de los Comités de Aula en coordinación con los profesores tutores.
- z) Coordinar para la organización de los diferentes concursos en la que participa la institución con los alumnos y profesores a nivel interno o externo (regionales y/o nacionales).
- aa) Organizar a las Escoltas, Porta Gallardetes Brigadieres, Policías Escolares de acuerdo a la normatividad vigente.
- bb) Organizar las diferentes actividades del Plantel y estar presente en las diversas actividades que organiza la Institución.

✓ **DE LOS ASESORES DE AREA.**

Art. 9 Depende del Subdirector de formación General y deben cumplir con lo siguiente:

DEL ASESOR DE COMUNICACIÓN:

- a) Dirigir el proceso de diversificación curricular el desarrollo de las capacidades fundamentales de área y los específicos, manteniendo actualizado el PCI.
- b) Planificar, organizar y ejecutar las acciones de capacitación Técnico Pedagógico para los docentes de la especialidad.
- c) Programar, organizar y ejecutar acciones de monitoreo y seguimiento especializado para mejorar en calidad y eficiencia la acción educativa.
- d) Programar y ejecutar eventos para mejorar la expresión oral escrita en concordancia a los propósitos de la emergencia educativa, a través de los concursos de conocimientos, desarrollo de capacidades y habilidades y otros que coadyuven a la mejor utilización de la ciencia y la tecnología de la gramática estructural y general.
- e) Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación del razonamiento verbal en la especialidad que vayan a favor del alumno Leonciopradino.
- f) Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar la calidad y eficiencia el aprendizaje de los alumnos de nuestra institución educativa con el apoyo de la JABI.
- g) Promover y participar en el control de la distribución de material técnico pedagógico.
- h) Impulsar en los docentes y alumnos la producción de textos que sean el reflejo de la capacidad creadora del maestro Leonciopradino en el marco de la Emergencia Educativa y el desarrollo de capacidades.
- i) Cumplir con todas las Directivas emanadas de la superioridad.
- j) Realizar demás funciones inherentes al Cargo y que asigne el Subdirector o Director.

DEL ASESOR DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AMBIENTE:



- a) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de carácter técnico pedagógico en los diferentes niveles educativos que existe en nuestra Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", manteniendo actualizado el PCI.
- b) Propiciar y desarrollar cursos taller de implementación y/o capacitación docente en el marco de las nuevas concepciones pedagógicas para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de nuestros alumnos.
- c) Promover y orientar la aplicación de las técnicas activas, nuevas estrategias metodológicas para el logro del desarrollo de capacidades.
- d) Seleccionar, ordenar, adecuar y articular los contenidos curriculares de acuerdo a su entorno en los diferentes grados con la participación activa de los docentes.
- e) Promover y orientar la aplicación de las técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo a los procesos de aprendizaje de los alumnos (matriz de evaluación).
- f) Experimentar la aplicación de los nuevos enfoques de tecnología educativa en función de la problemática detectada y priorizada.
- g) Promover y organizar cursos de física, química, biología en sus diferentes etapas fundamentalmente para los docentes de la institución.

DEL ASESOR DE MATEMÁTICA:

- a) Analizar y adecuar las capacidades, componentes en el proceso de diversificación para la organización de las unidades didácticas (unidades de aprendizaje, proyectos de aprendizaje y módulos de aprendizaje) de los diferentes grados.
- b) Promover métodos, técnicas o sea estrategias metodológicas de razonamiento y lógica matemática.
- c) Propiciar y desarrollar cursos de implementación y/o actualización docente en los diferentes niveles educativos de nuestra institución educativa.
- d) Diagnosticar la problemática de la matemática y buscar propuestas sobre estrategias metodológicas acorde al avance de la ciencia y la tecnología para mejorar el aprendizaje en matemática.
- e) Experimentar la aplicación de tecnologías, estrategias y producción de material educativo en relación al desarrollo de la ciencia y tecnología hacia la modernidad educativa.
- f) Programar, ejecutar y evaluar las acciones de seguimiento, monitoreo general y especializado opinada e inopinada a los docentes de la especialidad.
- g) Promover y organizar la participación de los docentes, educandos en eventos y concursos relacionados a la especialidad.
- h) Participar en la producción, distribución y recepción de diferentes documentos técnico pedagógicos.
- i) Proponer y asesorar a la superioridad sobre aspectos inherentes a la especialidad de matemática.
- j) Realizar demás funciones inherentes al Cargo y que asigne el Subdirector o Director..

DEL ASESOR DE CIENCIAS SOCIALES:

- a) Adecuar, diversificar y evaluar los programas curriculares realizando una adecuada diversificación curricular en base a los carteles de capacidades y contenidos de acuerdo a nuestra realidad institucional.
- b) Planificar organizar y ejecutar acciones de implementación y actualización técnico pedagógico para las diferentes asignaturas y/o áreas de los grados de educación secundaria.
- c) Promover, organizar eventos de carácter cultural, revisión de nuestra cultura andina y su historia a fin de insertar como contenidos temáticos en los diferentes grados de estudio.



- d) Buscar nuevas estrategias metodológicas en la aplicación de la ciencia e historia dentro de la especialidad.
- e) Elaborar y producir documentos técnico pedagógicos de apoyo para mejorar la calidad y eficiencia del aprendizaje de los alumnos leoncioprados.
- f) Planificar, programar y ejecutar acciones de seguimiento y monitoreo opinada e inopinada (general y especializado) y reprogramar el avance garantizando el aprendizaje de nuestros alumnos.
- g) Realizar demás funciones inherentes al Cargo y que asigne el Subdirector o Director.

✓ **JEFATURA DEL LABORATORIO**

Art. 10 Los Jefes de Laboratorio, dependen del Subdirector de Formación General y cumplen las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo del laboratorio, previa coordinación con los docentes del área.
- b) Armonizar criterios, supervisar y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje del área.
- c) Asesorar a los docentes de área para proporcionar alternativas que mejoren el trabajo técnico pedagógico.
- d) Coordinar el uso del laboratorio, estableciendo el horario respectivo de cada uno de los turnos que atiende la Institución.
- e) Efectuar prácticas de laboratorio con los alumnos, dirigir estas en ausencia del docente.
- f) Llevar el control de las prácticas efectuadas por los docentes del área, para el informe respectivo a la superioridad.
- g) Organizar el kardex de reactivos y actualizarlos permanentemente con el apoyo del Auxiliar de Laboratorio.
- h) Promover y asegurar la organización del Club de Ciencias.
- i) Participar en acciones de supervisión, investigación, experimentación, concursos y eventos de actualización.
- j) Coordinar, promover, ejecutar, y evaluar con los docentes del área de Ciencia, Tecnología y Ambiente, el desarrollo de la feria de ciencias en el plantel.
- k) Asumir con responsabilidad su función e informar las irregularidades administrativas detectadas, elaborar su informe final al término del año lectivo.
- l) Mantener actualizado el inventario del Laboratorio en coordinación con el Auxiliar de Laboratorio.
- m) Realizar demás funciones inherentes al Cargo y que asigne la superioridad.

✓ **PERSONAL DOCENTE**

Art. 11 Los docentes dependen de las Subdirecciones respectivas, y cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo, PEI, PCC, RIN y otros documentos de gestión.
- b) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación.
- c) Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
- d) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de acuerdo a las propuestas del sistema educativo. Así como eventos de actualización profesional, organizados por la institución y otros.
- e) Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido en el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución en que laboran.
- f) Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E.



- g) Ejecutar acciones de diversificación curricular a través de trabajos o jornadas pedagógicas en equipo con docentes de su misma área y otros.
- h) Fomentar la práctica de valores entre sus pares y educandos.
- i) Promover internamente una elevada identificación institucional.
- j) Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- k) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliarios y bienes de la I.E.
- l) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
- m) Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
- n) Conocer e identificarse con el PEI, cumpliendo un rol protagónico en el desarrollo de las actividades educativas.
- o) Ser agente fundamental de la educación y contribuir con la familia, comunidad y el Estado en la formación integral del educando.
- p) Desempeñar su función educativa con eficiencia y responsabilidad, dignidad y lealtad a la Constitución, a las leyes y a los fines de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", como Institución Emblemática y Centenaria.
- q) Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
- r) Velar el uso adecuado y cuidado de la infraestructura, mobiliario escolar, promocionando su mejora e implementación.
- s) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub direcciones de Formación General, Asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- t) Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina.
- u) Actualizarse permanentemente y participar en los eventos pedagógicos, para ser más eficientes.
- v) Mantener relaciones cordiales de amistad entre colegas, asumiendo su responsabilidad, el compromiso de plena identificación institucional.
- w) Brindar apoyo a los alumnos que representan a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deportes, banda de músicos, escoltas, cadetes, brigadieres u otros que actúan en representación institucional.
- x) Permanecer en la Institución durante su jornada laboral.
- y) Asistir a la institución con una presentación personal adecuada de acuerdo a la elevada misión que se cumple, en la observancia de pertenecer a la Emblemática y Centenaria.
- z) Realizar demás funciones inherentes al Cargo asignados por la superioridad.

✓ **FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR**

Art. 12 Sus funciones se clasifican de acuerdo a los diversos grupos de atención a los que se dirige, y son las siguientes:

Con los estudiantes:

- a) Formular el Plan Anual de Trabajo o Plan de Acción Tutorial por Grado
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de tutoría grupal.
- c) Participar del diagnóstico de la institución conjuntamente con los profesores y tutores.
- d) Coordinar con los demás tutores y profesores sobre las acciones a cumplir.
- e) Coordinar y colaborar con los auxiliares de educación sobre temas de disciplina.
- f) Motivar un clima de confianza y respeto.



- g) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes con el objeto de asegurar su formación integral.
- h) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría, teniendo en cuenta las áreas de la tutoría.
- i) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- j) Si un estudiante tuviera una dificultad que, además del apoyo brindado en la institución, requiere atención especializada; deberá informar al Coordinador de Tutoría para su derivación a la institución correspondiente.
- k) Ante situación que vulneren los derechos de los estudiantes, deberá informar inmediatamente al Coordinador de TOE sobre lo sucedido, para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
- l) Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.
- m) Facilitar el descubrimiento y desarrollo de las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes.
- n) Ayudar a los estudiantes en la toma de decisiones sobre su proyecto de vida.
- o) Promover la adquisición de estilos de vida saludable.
- p) Promover actitudes de solidaridad y participación social.
- q) Detectar e intervenir frente a eventuales problemáticas grupales o individuales que pudieran surgir en el aula.
- r) Atender a los alumnos que formulen reclamos o consultas con la mayor comprensión y discreción.
- s) Promover la comunicación con los padres de familia y contribuir en la realización de actividades de Escuela de Padres.
- t) En coordinación con los auxiliares de educación elaborar las normas de convivencia.
- u) Fomentar en los alumnos el amor y respeto a los símbolos nacionales
- v) Colaborar en la resolución de problemas de los estudiantes, en casos de problemas mayores comunicar al Coordinador de TOE para el tratamiento respectivo.
- w) Tener una conducta equilibrada.

Con los Padres de Familia:

- a) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, para facilitar acciones coordinadas.
- b) Promover el intercambio de información, para optimizar el acompañamiento al estudiante.
- c) Comprometer a los padres en actividades de apoyo a sus hijos, orientándolos para que puedan llevarlos a cabo.
- d) Planificar reuniones ordinarias y extraordinarias, así con los delegados o directivos de aula (al menos cuatro reuniones anuales).

Con los Profesores:

- a) Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores y Auxiliares de Educación de la sección a su cargo, con el fin de compartir información sobre el desarrollo de los mismos y coordinar las acciones necesarias.
- b) Desarrollar líneas compartidas de acción con los demás tutores y el Comité de Tutoría, en el marco del PEI, PCC y PAT.
- c) Apoyar y orientar a los profesores en su trabajo directo con los estudiantes.
- d) Promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.
- e) Ser mediador con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto entre estudiantes y profesores.

✓ **DE LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN.**



- Art. 13** Los Auxiliares dependen del Órgano inmediato superior; Coordinación de Tutoría, sus funciones son:
- a) Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de asegurar su formación integral.
 - b) Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
 - c) Si un estudiante tuviera una dificultad que, además del apoyo brindado en la Institución requiera atención especializada, deberá informar al Coordinador de TOE y a los padres de familia para su derivación a la institución correspondiente.
 - d) Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, deberá informar inmediatamente al Coordinador de TOE. sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
 - e) Atender a los alumnos que formulen reclamos o consultas con la mayor comprensión y discreción, sin menoscabar su dignidad y condición de tal, evitando derivar el hecho en actos de represalia.
 - f) Informar a los padres de familia sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes, de comportamiento y otros aspectos; entregar las tarjetas de información a los padres de familia en un plazo no mayor de diez (10) días útiles de haber culminado el bimestre.
 - g) Promover la comunicación con los padres de familia y, atenderlos de acuerdo al horario establecido para tal fin asimismo; contribuir en la realización de actividades de Escuela de Padres.
 - h) Enseñar a los estudiantes las normas de buen comportamiento en el aula, en la Institución y en la comunidad; basados en la práctica de los valores ético-sociales.
 - i) En coordinación con los profesores tutores elaborar las normas de convivencia.
 - j) Comunicar a la Subdirección de las secciones que no estén atendidas por los profesores y; hacerse cargo de las mismas, canalizando acciones de orientación, asesoramiento y lineamientos generales.
 - k) Organizar a los alumnos en equipos de trabajo, dar responsabilidades y evaluar el cumplimiento de las mismas.
 - l) No permitir que los alumnos deambulen por el local de la institución durante las horas de clase, verificar que no se queden solos después de la hora de salida.
 - m) Permanecer en el lugar asignado durante su jornada laboral, en especial durante los minutos de recreo de los estudiantes, acudir en cualquier emergencia y/o accidente.
 - n) Coordinar con el personal directivo y profesores para atender el tema de la disciplina en forma conjunta.
 - o) Atender en primera instancia a los padres de familia sobre asuntos relacionados con la conducta, disciplina y asistencia de los estudiantes.
 - p) Conservar y hacer cumplir el compromiso de honor firmado por el padre o apoderado al momento de la matrícula.
 - q) Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre alumnos, docentes, padres de familia, ex alumnos y comunidad.
 - r) Fomentar hábitos de disciplina, buenas costumbres, puntualidad, higiene y dentro de ella verificar el corte de cabello (corte escolar alto) entre los estudiantes, así como el correcto uso del uniforme escolar.
 - s) Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades o acciones que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario y otros.
 - t) Fomentar en los estudiantes el amor y respeto a los símbolos nacionales.
 - u) Tener una conducta equilibrada.
 - v) Controlar la asistencia diaria de los alumnos en coordinación con los docentes, exigiendo la justificación de la inasistencia y tardanza por el padre de familia, tutores o apoderados, haciéndoles firmar el libro respectivo y la tarjeta de compromiso.



- w) Mantener actualizado el Registro de Control de asistencia, informando al Coordinador de TOE. sobre los estudiantes que faltan con frecuencia.
- x) Cumplir con el rol de ingreso y salida de la institución de acuerdo a las normas vigentes.
 - Entrada **30´** antes de los alumnos.
 - Salida **20´** después de los alumnos.
- y) Dirigir y controlar el ingreso de los estudiantes y las formaciones en el patio, en el turno correspondiente y de acuerdo al rol establecido.
- z) Colaborar con los ensayos y la presentación de los estudiantes y profesores en los desfiles cívico escolares.

Además de las funciones señaladas, el Auxiliar del nivel secundaria cumplirá estrictamente lo siguiente:

- a) Ingresar al colegio a las 6:45 am. en el I Período y 12.30 pm. respectivamente.
- b) Controla la salida de los estudiantes en la puerta de salida hasta las 1:05 pm y 7.05 pm. en cada turno respectivamente.
- c) Participar en el tratamiento de los estudiantes que llegan tarde, impartiendo las orientaciones necesarias que el caso requiera.
- d) Participar en el control diario de la presentación personal de los estudiantes en la hora de ingreso, durante los minutos de receso como en sus respectivas aulas.
- e) Informar a la Coordinación respectiva sobre las incidencias más importantes sucedidos la semana a su cargo.
- f) Dependien del Coordinador de TOE/APEC.
- g) Promover permanentemente y bajo responsabilidad la conservación de los mobiliarios y el aula de clases, verificando diariamente con apoyo del personal de servicios el número de mobiliarios y la limpieza del aula antes del inicio de las clases y al culminar las clases por cada período o turno, efectuando el reporte por escrito y a diario conjuntamente con el auxiliar y trabajador de servicios del siguiente turno o período, en caso de deterioro por malos manejos o actos destructivos será de su entera responsabilidad asumiendo la reparación de los mismos con intervención de los responsables.

✓ **DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- Art. 14** Es el personal que depende de la Subdirección de Administración y coordina sus acciones con el órgano Técnico Pedagógico, sus funciones son:
- a) Llevar actualizado el inventario del material bibliográfico, muebles y demás enseres con que cuenta la biblioteca.
 - b) Elaborar el fichero bibliográfico por autores y áreas, manteniéndolo codificado y actualizado para un mejor servicio al usuario.
 - c) El préstamo de libros a los profesores y alumnos lo deben realizar por un máximo de 48 horas, de su incumplimiento deberá informarse a la autoridad correspondiente.
 - d) Orientar a los lectores en el uso adecuado de los ficheros bibliográficos, garantizando su conservación.
 - e) Orientar, garantizar y velar por el buen comportamiento del usuario y conservación del material bibliográfico.
 - f) Proponer proyectos de implementación con bibliografía actualizada.
 - g) Coordinar con la Sub Dirección de Administración para la carnetización y su uso adecuado para efectos de registro y control.
 - h) Otras acciones al cargo, que sean asignadas por el Director de la Institución y Sub Direcciones.
 - i) Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro de materiales de lectura y otras que ingresen a la biblioteca.
 - j) Preparar la estadística diaria del servicio de biblioteca e inscripción de usuarios.
 - k) Colaborar con las labores xerox, microfichas, películas, etc.
 - l) Participar en la depuración de material bibliográfico obsoleto en el libro de altas y bajas.



- m) Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico y catalogo de la biblioteca.
- n) Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y del Banco de libros y el Centro de Recursos Educativos.
- o) Informar periódicamente al Director y Sub Director de Administración y de Formación General, sobre las ocurrencias producidas en la prestación de servicios.
- p) Mantener clasificado la bibliografía existente en el computador.
- q) Promover acciones de coordinación con la APAFA y asesores de área, para la adquisición de textos actualizados según las últimas corrientes pedagógicas y avances científicos y tecnológicos.
- r) Promover charlas sobre bibliotecología, manejo de fichas y catálogos.
- s) Realizar demás funciones inherentes al Cargo y que asigne el Subdirector o Director

✓ **DE LA SECRETARIA, MESA DE PARTES, INFORMACION E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

Art. 15- Dependien de la Dirección y sus funciones son:

DE LA SECRETARIA

- a) Preparar y redactar la documentación oficial de la I.E. para fines correspondientes, manteniendo actualizado el archivo de los documentos de Secretaría, tramitando en su oportunidad.
- b) Brindar la información necesaria al usuario sobre los trámites a efectuar en las áreas pertinentes en el marco de la transparencia y honestidad.
- c) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial, afable y empático al usuario.
- d) Verificar la elaboración e impresión de los documentos referentes al proceso de matrícula y finalización del año escolar, así como la entrega de los documentos al órgano intermedio u otras instituciones.
- e) Transcribir y entregar oportunamente los documentos oficiales recibidos al personal que labora en la Institución.
- f) Atender la documentación requerida por las autoridades y efectuar el seguimiento respectivo.
- g) Tramitar los documentos dentro de los plazos de ley, priorizando los de carácter MUY URGENTE, verificando su cumplimiento en el caso de las derivaciones a las subdirecciones, jefaturas, asesorías y otros.
- h) Mantener actualizado en agenda las acciones y tareas a cumplir por el Director.
- i) Llevar el libros de actas, suscribiendo los acuerdos.
- j) Otras acciones inherentes al cargo asignados por el Director.

DE MESA DE PARTES, INFORMACION E IMAGEN INSTITUCIONAL.

- a) Brindar la información necesaria al usuario sobre los trámites a efectuar en las áreas pertinentes en el marco de la transparencia y honestidad
- b) Recepcionar debidamente foliado, registrar, clasificar y distribuir oportunamente la documentación recibida.
- c) Registrar en coordinación con la Secretaría el cumplimiento de los plazos en los trámites de los documentos.
- d) Ser ejemplo de puntualidad, pulcritud, modestia y sinceridad, brindando un trato cordial, afable y empático al usuario.
- e) No abandonar su oficina en horas de trabajo.
- f) Promover la difusión de la imagen institucional, destacando los logros obtenidos.
- g) Otras acciones inherentes al cargo que asigne el Director del Plantel y Subdirecciones.



✓ **DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO.**

Art. 16 Dependen de la Sub Dirección Administrativa y sus funciones son:

- a) Desempeñar con responsabilidad, esmero y eficiencia las funciones que encausen a su cargo, tales como:
 - Limpieza total de las aulas, mobiliario, baños, patio y otros ambientes del plantel.
 - Efectuar la limpieza permanente de los servicios higiénicos antes, durante y después del uso por los educandos y personal de la Institución en salvaguarda de la salud de los educandos, velando por su conservación y óptimo funcionamiento.
 - Realizar labores de conserjería.
- b) Cumplir con los turnos programados, registrando las incidencias y casos en el cuaderno de ocurrencias.
- c) Impedir el ingreso a personas ajenas a la institución en horas de clase, salvo autorización expresa de las autoridades correspondientes.
- d) Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo al horario establecido.
- e) Custodiar la Institución a través de rondas garantizando su seguridad.
- f) Guardar la debida consideración con el personal de la Institución y alumnado en general.
- g) Cumplir con las funciones que le asigne el Director, Subdirector, personal jerárquico y docente.
- h) Cuidar la conservación de los mobiliarios y enseres del aula bajo inventario codificado conjuntamente con el auxiliar de educación, bajo responsabilidad en sus sectores.
- i) Efectuar la limpieza permanente de sus sectores y áreas de responsabilidad.
- j) Efectuar el apoyo logístico permanente en la realización de actividades de carácter institucional, Órgano Intermedio o la Superioridad .

✓ **DE LA TESORERIA:**

Art. 17 El Area de Tesorería depende de la Sub Dirección Administrativa y sus funciones son:

- a) Recabar, expender y registrar las especies valoradas debidamente numeradas de recursos e ingresos propios de la Institución.
- b) Remitir a la Dirección el informe diario de los ingresos captados con la visación del Sub Director Administrativo, ingresando diariamente al Banco de la Nación la cantidad recaudada, bajo responsabilidad
- c) Llevar debidamente archivados los talonarios de recibos y otros documentos de ingresos propios.
- d) Administrar bajo custodia toda la documentación sustentatoria de ingresos y egresos de acuerdo a las normas de Tesorería.
- e) Recoger y distribuir oportunamente las boletas de pago al personal docente, administrativo y de servicio.
- f) Efectuar el informe sobre los ingresos propios y especies valoradas de acuerdo a la normatividad.
- g) Efectuar los retiros de dinero del Banco de la Nación autorizados por el Comité de Gestión de Recursos de la Institución y efectuar los pagos correspondientes sin demora, bajo responsabilidad.
- h) Cumplir sus funciones en el marco de la honestidad y transparencia, denunciando a las instancias superiores en caso de propuestas antiéticas u otros.
- i) Otras que le asigne la superioridad

✓ **COMITES DE AULA**



Art. 18 El Comité de Aula está conformado por la elección los padres de familia de la sección, encargado de apoyar el desarrollo institucional, promoviendo el buen clima institucional

Art. 19 Los fines de Comité de Aula son:

- a) Promover y organizar actividades con tendencia a lograr la autoformación de los educandos mediante el trabajo solidario.
- b) Participar en los equipos de trabajo que se organicen en nivel de aula o de la IE para ampliar, mantener y conservar el mobiliario y equipo escolar
- c) Promover la organización y funcionamiento de clubes agrupaciones culturales círculos de estudios u otros encaminados a estimular sus aficiones artísticas, cívico patriótico, sociales deportivas y otras.
- d) Contribuir al mantenimiento general del orden y la disciplina de sus respectivas aulas y del plantel.
- e) Promover el mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los miembros del aula.

Art. 20 Los representantes de los padres de familia serán padres o madres de familia del aula y serán nominados en reunión o asamblea convocada por el tutor del aula quien lo dirigirá.

Art. 21 Los comités de aula deberán instalarse la tercera semana del inicio de clases; no podrá integrar un padre de familia dos o más comités de aula.

✓ **Asociación de padres de padres de familia:**

Art. 22 La asociación de padres de familia se constituye de acuerdo al D.S. 004-2006-ED-ED, en el marco de la Ley N° 28628 que norma la participación y cooperación de los padres de familia en las actividades que realiza la Institución Educativa.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN, PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION: PEI, PAT, PCC, PLAN ANUAL, UNIDAD DIDÁCTICA Y SESIÓN DE APRENDIZAJE.

Art. 23 Todos estos instrumentos de gestión se planifican y organizan durante el mes de diciembre y su formulación es participativa.

La ejecución y evaluación de estos instrumentos de gestión se realizan mientras dure su planificación, tal es el caso del PEI, se ejecuta y evalúa en 5 años, el PAT, el PCI y la programación anual se ejecutan y evalúan durante el año escolar. Las unidades de aprendizaje su ejecución y evaluación es bimestral mientras que las sesiones de aprendizaje se ejecutan y evalúan de acuerdo a lo planificado. El RIN se actualiza cada año si es necesario, de acuerdo a los cambios de la normatividad.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

4.1 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Art. 25 JORNADA LABORAL

- Personal directivo y jerárquico: 40 horas



- Personal docente: 24 horas/ 30 horas
- Personal administrativo: 40 horas

4.2 CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PERSONAL.

Art. 24 Este se realiza de acuerdo a la normatividad vigente tanto para el personal directivo, personal docente y administrativo.

4.3 ELABORACION DEL CUADRO DE HORAS, DISTRIBUCIÓN DE SECCIONES Y PLAN DE ESTUDIOS.

Art. 25 La elaboración del cuadro de horas será efectuado de acuerdo a la normatividad, la distribución de secciones en el nivel Inicial y Primaria será aprobado a Propuesta de la Sub Dirección correspondiente.

El Plan de estudios de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional vigente es:

NIVEL INICIAL:

ÁREA DE DESARROLLO	NÚMERO DE HORAS
Personal Social	6
Comunicación Integral	6
Lógico Matemático	6
Ciencia y Ambiente	5
Formación Religiosa	2
TOTAL	25

NIVEL PRIMARIA:

ÁREAS CURRICULARES	1º	2º	3º	4º	5º	Total
Comunicación	6	6	6	5	5	28
Idioma Extranjero/Originario	2	2	2	2	2	10
Matemática	6	6	6	6	6	30
Ciencia, Tecnología y Ambiente	5	5	5	6	6	27
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4	20
Persona Familia y Relaciones Humanas	3	3	3	3	3	15
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	10
Educación por el Arte	2	2	2	2	2	10
Educación Física	2	2	2	2	2	10
Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2	10
Tutoría y Orientación Educativa	1	1	1	1	1	5
T O T A L	35	35	35	35	35	175

NIVEL SECUNDARIA:

ÁREAS CURRICULARES	1º	2º	3º	4º	5º	Total
Comunicación	6	6	6	5	5	28
Idioma Extranjero/Originario	2	2	2	2	2	10
Matemática	6	6	6	6	6	30
Ciencia, Tecnología y Ambiente	5	5	5	6	6	27
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4	20
Persona Familia y Relaciones Humanas	3	3	3	3	3	15
Educación Religiosa	2	2	2	2	2	10
Educación por el Arte	2	2	2	2	2	10
Educación Física	2	2	2	2	2	10



Educación para el Trabajo	2	2	2	2	2	10
Tutoría y Orientación Educacional	1	1	1	1	1	5
T O T A L	35	35	35	35	35	175

4.4 **CONTROL DE HORAS DE TRABAJO PEDAGÓGICO EFECTIVO**

Art. 26 Este control se hará mediante el seguimiento estricto del trabajo de cada docente en forma efectiva por medio del libro de asistencia. Las horas de trabajo pedagógicas no ejecutadas por motivo de licencias con goce de haber por el personal docente son recuperadas de acuerdo a cronograma especial.

CAPÍTULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA GUE "LEONCIO PRADO"

5.1 **PROGRAMACION HORARIA:**

Art. 27 La Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado" atiende en todos sus niveles y modalidades diariamente las horas pedagógicas dispuestos por la normatividad, cada hora pedagógica es de 45 minutos.

En el nivel secundario el horario es:

I PERIODO. De 7:15 hasta 12:45 m. Con recreo de 15 minutos.

HORA	DURACIÓN
Primera	7:15 – 8:00 a.m.
Segunda	8:00 – 8:45 a.m.
Tercer	8:45 – 9:30 a.m.
Cuarta	9:30 – 10:15 a.m.
Quinta	10:30 – 11:15 a.m.
Sexta	11:15 – 12:00 m.
Séptima	12:00 – 12:45 p.m.

II PERIODO. De 1:00 hasta 6:30 p.m. Con recreo de 15 minutos.

HORA	DURACIÓN
Primera	1:00 – 1:45 p.m.
Segunda	1:45 – 2.30 p.m.
Tercer	2:30 – 3:15 p.m.
Cuarta	3:15 – 4.00 p.m.
Quinta	4:15 – 5:00 p.m.
Sexta	5:00 – 5:45 p.m.
Séptima	5:45 – 6:30 p.m.

Art. 28 ORGANIZACIÓN DEL AÑO LECTIVO.

La calendarización en todos los niveles y modalidades es bimestral, cumpliendo las 900 horas efectivas de clases en el nivel Inicial, 1100 horas en el nivel Primaria y 1200 horas en el nivel secundaria.



La asistencia de los estudiantes, profesores y directivos a las actividades extraescolares previstas en la calendarización es obligatoria, sujeto a descuento en caso de inasistencia injustificada.

Art. 29 ATENCIÓN AL ALUMNADO

La atención del alumnado se realiza en forma permanente y específicamente de acuerdo a la programación horaria establecida por la Institución.

Art. 30 ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA

Se realiza teniendo en cuenta que no perjudique el desarrollo de las acciones educativas salvo excepción.

CAPÍTULO VI

DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

Art. 31 DE LA MATRÍCULA.

- a) Al nivel inicial mixto, los niños que hayan cumplido los tres años de edad.
- b) Al primer grado de primaria de menores mixto, quienes hayan cumplido 06 años de edad, al 31 de marzo, inclusive al 31 de julio siempre y cuando haya cursado en educación inicial (5 años).
- c) A secundaria de menores sólo varones, los alumnos que hayan concluido el sexto grado de educación primaria, hasta los 14 años de edad.
- d) Para la determinación del ingreso en los turnos o períodos se tendrá en cuenta la edad de los estudiantes, las instituciones educativas de procedencia, méritos excepcionales y la solicitud de vacante según cronograma.
- e) En secundaria, la ubicación en las secciones será de acuerdo a los resultados de la Evaluación Diagnóstico Académico, en estricto orden de méritos.
- f) La matrícula será efectuado por el padre de familia o en caso de abandono de oficio por la autoridad del plantel, para lo cual presentarán la Partida de Nacimiento y el Certificado de estudios que acredite haber culminado su educación primaria. Se garantizará la gratuidad de la matrícula y la ratificación automática en todos los niveles y modalidades de acuerdo a la normatividad; se garantizará la gratuidad total de la matrícula.

Art.32 EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES POR CAPACIDADES DE AREA Y USO DE LIBROS DOTADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACION..

La Gran Unidad Escolar Leoncio Prado evalúa los aprendizajes en todos sus niveles evalúa de acuerdo a lo dispuesto por el DCN y disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, en forma integral, permanente y flexible.

En ningún caso las evaluaciones tendrán fines de lucro, la institución asumirá los costos de la prueba con el fotocopiado gratuito a implementarse y material fotocopiado de apoyo a la labor docente con fines del mejoramiento de los aprendizajes.

El uso de los libros y materiales educativos dotados por el Ministerio de Educación es obligatorio en todos los niveles y modalidades bajo responsabilidad de los docentes y subdirectores del nivel; está terminantemente prohibido la obligatoriedad o exigencia a los estudiantes o padres de familia la compra de libros de otras editoriales a los estudiantes o padres de familia; la negligencia a los dispuesto es pasible de sanción previo proceso administrativo por el Órgano Intermedio.



Art. 33 CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS

El certificado de estudios se expedirá al alumno al concluir los estudios del nivel correspondiente y a solicitud del interesado en los casos que requiera.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES
DEL PERSONAL

Art. 34 El Director, los Sub Directores, personal jerárquico, docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y de servicios, son responsables administrativamente por el cumplimiento de las normas legales.

DERECHOS:

Art. 35 Son derechos de los trabajadores de la Institución:

- Hacer Carrera Pública en base a los méritos.
- Todos los docentes deben tener la oportunidad de participar en cursos que organice la institución.
- Tener derecho a 60 días de vacaciones anuales (docentes y auxiliares de educación), 30 días directivos, administrativos y personal de servicio.
- Recibir distinciones de acuerdo a sus méritos.
- A pertenecer a sindicatos reconocidos por ley.
- Al uso de la infraestructura en su turno de trabajo.

ESTÍMULOS:

Art. 36 El personal docente y administrativo, que en cumplimiento de sus funciones, realiza acciones sobresalientes a favor de la educación y la comunidad se hará acreedor a:

- Felicitación mediante Resolución Directoral gestionado por asesores de Area, Coordinadores de TOE/APEC, Subdirecciones y Dirección de la Institución.
- Certificado de eficiencia y responsabilidad.
- Diploma de honor al mérito.
- Participación en eventos académicos y culturales organizados por la Institución

FALTAS:

Art. 37 Son Faltas:

- Incumplimiento de funciones y responsabilidades asumidas
- Incumplimiento de las órdenes de sus superiores
- Incumplimiento de acuerdos consensuados.
- Incurrir en actos de violencia y abuso de autoridad.
- Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- Utilización y disposición de los bienes de la institución sin autorización en beneficio personal o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriagues
- Inasistir injustificadamente
- La apropiación de bienes, materiales, dinero, instrumentos de laboratorio, centro de cómputo, aulas especializadas, instrumentos musicales y otros.



- j) La inasistencia a asambleas, actividades deportivas, actividades cívico-culturales y otros que la institución promueva.
- k) Realizar trabajos o actividades distintas al cargo para el cual fue asignado
- l) Celebrar contratos económicos a nombre de la Institución sin la autorización previa
- m) Motivar conflictos de toda índole, menoscabando las buenas relaciones dentro de la comunidad educativa.
- n) Denigrar a sus colegas frente a los padres de familia e incitar a la toma de locales y actuar en contra de la Institución

SANCIONES:

Art. 38 El personal que cometa falta disciplinaria tipificada en el presente reglamento se hará acreedor a sanción según corresponda:

- a) Amonestación verbal personal
- b) Amonestación escrita.
- c) Informe a la autoridad superior para el proceso correspondiente.

En caso de delito será derivado a la autoridad competente

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y PADRES DE FAMILIA

Art. 39 El educando tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir formación integral de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de educación y demás normas conexas, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como de los servicios de tutoría.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna, expresando libre y creativamente sus ideas y opiniones en el marco del respeto, la convivencia democrática y la vida saludable.
- c) Recibir en forma gratuita los servicios educativos del estado.
- d) Recibir estímulos en mérito a su participación representando a la Institución, aprovechamiento académico y conducta.
- e) Ser elegidos como representantes en la organización estudiantil.

Art. 40 El educando tiene los siguientes deberes y/o obligaciones:

- a) Practicar el respeto recíproco entre los miembros integrantes de nuestra comunidad Leonciopradina.
- b) Participar oportunamente en los actos de formación de acuerdo con los horarios y roles establecidos por la Institución, así como en actividades académicas, religiosas, artísticas, deportivas y culturales que organiza la Institución
- c) Cuidar los ambientes, laboratorios, equipos, mobiliario y demás instalaciones del colegio.
- d) Cumplir el reglamento Interno y otras disposiciones relativos al plantel.
- e) Asistir correctamente uniformado, bien aseado y debidamente identificado con la insignia de nuestro plantel; el cabello debidamente recortado (corte escolar alto).
- f) Utilizar el nombre del colegio en acciones previamente autorizadas por la institución.
- g) Cumplir con responsabilidad sus obligaciones académicas, evitar las tardanzas y justificar sus inasistencias oportunamente.
- h) Observar buen comportamiento dentro y fuera del plantel.



- i) Observar buena presencia, puntualidad, disciplina, honradez, espíritu de superación, lealtad, cooperación, solidaridad, identificación y demás valores éticos, que hacen digno a un estudiante leonciopradino.
- j) Demostrar hábitos de higiene.
- k) Reponer y/o reparar inmediatamente el mobiliario o material dañado o destruido.

Art. 41 De las prohibiciones de los educandos en el centro educativo.

- a) Esta prohibido inasistir a la Institución sin causas justificadas y/o llegar tarde reiteradamente.
- b) Portar o usar objetos o instrumentos punzo cortantes o armas de fuego que puedan ocasionar daños.
- c) Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, así como efectuar inscripciones en las paredes de la infraestructura del plantel.
- d) Fomentar desorden, indisciplina y acciones violentas dentro y fuera del plantel, así como concurrir a lugares públicos indebidos (discotecas, pinball, videojuegos, video pub, Internet y otros) con uniforme escolar.
- e) Introducir a la institución objetos indebidos, bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas.
- f) Malograr y/o destruir los bienes enseres y mobiliario del centro educativo, así como apropiarse de bienes y objetos ajenos.
- g) Ofender de palabra u obra a sus compañeros y/o profesor, así como incurrir en actos de amenaza.
- h) Abandonar el aula y/o el colegio en horas de clase sin previa autorización.
- i) Adulterar y/o falsificar calificativos, firmas y documentos oficiales de la institución.
- j) Propiciar, organizar o integrar pandillas juveniles dentro y fuera del plantel.
- k) Propiciar y organizar tomas de local.
- l) Hacer obsequios a sus profesores en forma individual o colectiva o por intermedio de sus padres.
- m) Apropiarse de cosas ajenas

Art. 42 De los estímulos:

Los estímulos a que se hacen acreedores los educandos que sobresalen y realicen acciones extraordinarias dentro y fuera del colegio son:

- Felicitación y reconocimiento verbal y/o por escrito.
- Diploma de honor al mérito.
- Medalla de reconocimiento y otros.

Art. 43 Los cinco primeros alumnos del Colegio que obtengan los más altos promedios generales al finalizar el nivel Secundario, se hacen acreedores al ingreso a la Universidad e Instituciones Superiores de formación profesional de la Región.

Se hacen acreedores del Premio de Excelencia y la condecoración respectiva los dos primeros puestos del cómputo general.

Art. 44 Las sanciones que se aplican al educando por faltas a sus deberes son:

- a) Amonestación verbal al alumno en presencia del padre de familia o apoderado
- b) Amonestación escrita en presencia del al padre o apoderado con registro en el libro de incidencias.
- c) Amonestación escrita previa suscripción en el libro de actas del periodo o nivel con presencia del padre o apoderado, dando cuenta a la Dirección.
- d) Suspensión por un periodo de ocho días con opinión favorable del CONEI.
- e) Entrega de documentos en caso de reincidencia con opinión favorable del CONEI

Art. 45 La sanción de suspensión se determina por Resolución Directoral por un periodo de ocho días y se aplica en caso de falta grave que comprometa la seguridad física y moral de los



educandos o personal del plantel, o que dañe seriamente a la institución, la sanción se aplica previo informe de la Coordinación de TOE-APEC y opinión del CONEI.

- Art. 46** En caso de reincidencia de la falta de suma gravedad grave se procederá a la entrega de los documentos al infractor, previa opinión del CONEI. La aplicación de las sanciones será de acuerdo a la gravedad de los casos, considerando de suma gravedad la reincidencia.

DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- Art. 47** La participación de la Asociación de Padres de Familia será de acuerdo a lo dispuesto por el D.S. N° 004-2006-ED y la Ley N° 28628 que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.

CAPÍTULO IX
DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON SECTORES AFINES

- Art. 48** La institución coordinará con intersectorialmente solicitando y brindando a apoyo a:
- a) La Municipalidad.
 - b) Ministerio de Salud
 - c) Ministerio de Agricultura.
 - d) PRONAA
 - e) Aduanas.
 - f) Policía Nacional.
 - g) Compañía de Bomberos
 - h) INDECI
 - i) Cruz Roja
 - j) Las universidades y centros superiores
 - k) Instituciones públicas y privadas.
 - l) Otros que la normatividad dispone.

CAPÍTULO X
DE LOS BIENES Y RECURSOS ECONÓMICOS

- Art. 49** Son bienes del Ministerio de Educación y de la Institución las propiedades e instalaciones que posee, y que ocupa La Gran Unidad Escolar “Leoncio Prado”.
- Art. 50** Los recursos económicos de la Gran Unidad Escolar Leoncio Prado son:
- a) Los recursos provenientes del Tesoro Público
 - b) Los recursos propios generados por la Institución educativa
 - c) Los recursos provenientes del FONDEP
 - d) Aportes de la APAFA
 - e) Los ingresos de la JABI

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

- Art. 51** Es obligación de la Gran Unidad Escolar “Leoncio Prado”, estimular las aptitudes, la eficiencia, el espíritu de trabajo, identificación y desprendimiento a favor de los educandos, docentes, administrativos, alumnos y personas que laboren a favor de nuestra institución.



CAPÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primero** En tanto se defina normativamente el CEBA Leoncio Prado con su propia infraestructura estará integrado a la Gran Unidad Escolar Leoncio Prado.
- Segundo** La asociación de ex alumnos Leoncioprados, es un organismo de apoyo, y su participación se da en los niveles: social, cultural, deportivo, y está integrado por los alumnos egresados de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado".
- Tercero** El Club Social Deportivo "Leoncio Prado", es la entidad integrada por el personal administrativo, docente, alumnos, exalumnos y padres de familia, plana Directiva y Jerárquica. El Presidente del Club es el Director de la Gran Unidad Escolar Leoncio Prado, tiene personería jurídica y esta afiliada a las federaciones deportivas de las distintas disciplinas que desarrolla.
- Cuarto** Todos los trabajadores de la Gran Unidad Escolar "Leoncio Prado", en sus diferentes niveles y modalidades, son por hecho y derecho socios del Club Social Deportivo "Leoncio Prado", y deberán realizar un aporte mensual a la institución, por el monto que la asamblea general acuerde anualmente.
- Quinto** La participación de los estudiantes en los actos oficiales de invitación a la institución y/o celebraciones de actividades cívicas patrióticas o efectuadas por el Órgano Intermedio serán financiadas con los recursos propios de la Institución.
- Sexto** Los entrenamientos de la Escolta, Estado Mayor, Cuerpo de Cadetes y las disciplinas deportivas y académicas de representación institucional estará a cargo de personal con experiencia en entrenamiento e identificación institucional; la propina de los mismos serán financiadas, en coordinación con el Comité Directivo de APAFA con fondos captados por concepto de Quioscos, por considerar el ingreso captado producto de la participación de los estudiantes, que deben ser revertidos en el desarrollo de habilidades y capacidades de los educandos y talentos razón de ser de la Institución Emblemática y Centenaria.
- Séptimo** Los estudiantes que participan representando a la institución en diferentes eventos tendrán una consideración especial en la evaluación integral en las diferentes áreas bajo responsabilidad de los docentes, así como gozarán de las oportunidades necesarias para su evaluación y/o presentación de trabajos u exposiciones, sin que ello signifique la aprobación automática.
- Octavo** La administración de los recursos financieros de la institución serán transparentes con la debida rendición de cuentas, en el marco del D.S. Nº 028-2007-ED.
- Noveno** En tanto se tramite la Reestructuración General del CAP y PAP de la GUE Leoncio Prado con cargos suficientes y necesarios, como Institución Emblemática y Centenaria de la Región y el País, el Director Dispondrá las encargaturas de funciones del personal Administrativo en el marco del mejoramiento del servicio educativo, adecuado uso de los recursos financieros y la modernización de la Gestión del Sistema Educativo, teniendo en cuenta la experiencia en el Cargo, capacitación, idoneidad profesional e identificación Institucional, sin que las encargaturas eroguen gastos adicionales a la Institución o al Estado, dando cuenta a la superioridad y al Comité Directivo.
- Décimo**
- Primero** Durante la vigencia del Proyecto Educativo Institucional, la atención a los estudiantes en el nivel Inicial será mixto, en el nivel primaria mixto, el nivel secundario I y II Período sólo de varones y el CEBA mixto, cualquier reestructuración será previo estudio y



aprobación de los estamentos institucionales, con opinión favorable del CONEI, previa la reconstrucción general de la Infraestructura de la GUE Leoncio Prado en el marco del D.U. N° 004-2009, la R.M. N° 050-2009 y la R.D.R N° 0298-2009.

**Décimo
segundo**

Durante la reconstrucción de la GUE Leoncio Prado en el marco del D.U. N° 004-2009 y la R.M. N° 050-2009 todos los miembros de la institución garantizarán el normal desarrollo de las acciones educativas, considerando la educación como un servicio público esencial, de acuerdo a la disponibilidad de aulas y turnos de las diferentes instituciones colaboradoras, priorizando los intereses y necesidades del educando.

**Décimo
Tercero**

Durante la reconstrucción de la infraestructura de la GUE Leoncio Prado en el marco del D.U. N° 004-2009 y la R.M. N° 050-2009 todos los miembros de la institución, promoverán el cuidado y la conservación de la infraestructura de la institución facilitadora, bajo responsabilidad informando en su oportunidad cualquier situación problemática, así como las buenas prácticas de las relaciones humanas entre pares, con disciplina y puntualidad; previa coordinación compartiendo roles en la formación, actividades cívicas y otras extraescolares.

**Décimo
Tercero**

Durante la reconstrucción de la infraestructura la JABI y el Comité de recursos financieros de la institución priorizarán que las aulas facilitadas se encuentren en buenas condiciones, asumiendo el costo de refacción y mantenimiento de ser posible con, el equipamiento adecuado con mobiliarios, pizarras, servicios higiénicos, oficinas administrativas y otros inherentes al desarrollo académico.

**Décimo
Cuarto**

El Director de acuerdo a la realidad y necesidad, en coordinación con el Comité Directivo y CONEI dispondrá lo conveniente para el normal desarrollo de las acciones educativas, entre otros designando Coordinadores por cada institución en las que se encuentran los estudiantes, incrementando auxiliares de educación de acuerdo a la necesidad, con el personal administrativo de apoyo y asesoría y jefaturas.