



Ministerio de Educación
REPÚBLICA DEL PERÚ

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 03 – LA VICTORIA

C.E.B.A "PEDRO A. LABARTHE"



REGLAMENTO INTERNO **2021**

Marlon Hernández Imán
Director

CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA



“PEDRO A. LABARTHE”

C E B A

“PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO”

Mg. MARLON HERNANDEZ IMAN
DIRECTOR

COMISIÓN RESPONSABLE:

MARIANELA KARIN CHAMBERGO CAÑARI

YEDDME VIOLETA FERRER FABIÁN



“PEDRO A. LABARTHE”

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral (pedagógico, institucional y administrativo) que deben ser adoptados por los estamentos del CEBA conforme con la Constitución Política del Estado y las normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación. El CEBA “PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO” ha actualizado el presente Reglamento Interno para el periodo lectivo 2021, de conformidad a lo establecido en la R.V.M. N° 273-2020-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, en el marco del Proyecto Educativo Institucional, de los instrumentos de la planeación local, regional y nacional en base a las normas legales vigentes. Asimismo; establece pautas, criterios, procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su aplicación regula el funcionamiento de la Institución Educativa como la primera y principal instancia de la gestión del sistema educativo, sustentada en el desempeño ético de los actores, la resolución de conflictos, el prestigio y la vigencia de convivencia y del clima institucional favorable.

La Comisión designada para tal fin, pone a disposición de la Comunidad Educativa el presente Reglamento Interno debidamente revisado y actualizado, el mismo que es de conocimiento pleno del personal docente y administrativo en Asamblea General donde se realizaron las observaciones y aportes a fin de optimizar el trabajo realizado.

El Reglamento Interno es aprobado por Resolución Directoral de la Dirección de la Institución Educativa, previa opinión favorable del Consejo Educativo Institucional.

CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA



“PEDRO A. LABARTHE”

Resolución Directoral N° 007-2021-D-CEBA-PALE-UGEL 03

La Victoria 06 de marzo del 2021

VISTO, el acta de reunión virtual de docentes del CEBA “Pedro A. Labarthe”, de fecha cuatro de marzo del año dos mil veintiunos, y;

CONSIDERANDO:

Que, el reglamento interno de toda institución educativa resulta ser un instrumento de gestión que permite planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, orientar, supervisar, monitorear, evaluar y difundir la política institucional que permita atender las necesidades, intereses y expectativas de orientación a la comunidad educativa en lo referente a sus deberes, obligaciones y derechos dentro del marco normativo nacional. En tal sentido; resulta necesario establecer de forma específica las relaciones intra e interpersonales de la comunidad educativa del Centro de Educación Básica Alternativa “Pedro A. Labarthe”, en concordancia con los principios, deberes, derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial; por lo que resulta pertinente y viable aprobar el Reglamento Interno para el periodo escolar 2021.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación; Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial; D.S 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial; Resolución Vice Ministerial N° 273-2020-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada “Normas y Orientaciones Para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en las Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica”, y demás dispositivos legales conexos y concordantes.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO del CEBA “Pedro A. Labarthe”, para el año escolar 2021.

ARTICULO 2: COMUNICAR al personal docente, administrativo y de mantenimiento para conocimiento y cumplimiento en todo en cuanto le corresponda por función y responsabilidad administrativa.

ARTICULO 2: TRANSCRIBIR la presente resolución a los interesados para su conocimiento y fines *pertinentes*.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Mg. MARLON HERNANDEZ IMAN
DIRECTOR

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



“PEDRO A. LABARTHE”

TÍTULO I

DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES GENERALES

El presente Reglamento Interno se presenta a la comunidad educativa, con el sano propósito de mejorar los aspectos administrativos y conseguir los objetivos y metas propuestas en forma adecuada, oportuna y eficiente. Nos corresponde por lo tanto a nosotros comprometernos y cumplir con los criterios administrativos aquí establecidos en el marco de practicar una cultura organizacional.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno es tarea de todos lo que tenemos responsabilidad en la conducción y formación de nuestros estudiantes para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones propias del cargo que desempeñamos.

CAPÍTULO I

Artículo 1°.- Definición

- a) El Reglamento Interno es un instrumento de Gestión que establece normas, y procedimientos que regulan la Organización y Funcionamiento Institucional, Pedagógico y Administrativo del CEBA, de conformidad con la Constitución política del Perú y las Normas legales vigentes.
- b) El Reglamento Interno es el instrumento de Gestión que contiene normas específicas, que dan las pautas de comportamiento interno de cada integrante de la comunidad educativa así; como las relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos, con la finalidad de normar el funcionamiento del CEBA, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

Artículo 2°.- El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, el mismo que regula y sirve como:

- a) **Documento Legal de Gestión Institucional**, precisa funciones, derechos, deberes, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de sus actores.



“PEDRO A. LABARTHE”

- b) **Instrumento Técnico**, diseña la organización y funcionamiento de los aspectos técnico-pedagógico y administrativo del CEBA.
- c) **Regula las Relaciones Internas** y participación activa de sus actores, para garantizar y facilitar el logro de los objetivos a la gestión educativa y relaciones con la comunidad.

Artículo 3°.- El Reglamento Interno está sujeto a actualización de acuerdo a los nuevos dispositivos legales y la realidad institucional.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno garantiza:

- a) El derecho inherente a cada miembro de la comunidad educativa a participar como ente activo en el progreso del CEBA a través del fiel cumplimiento de sus funciones.
- b) El derecho de cada integrante de la comunidad educativa a conocer sus obligaciones y responsabilidades y desenvolverse dentro de las mismas.

CAPÍTULO II DE LOS FINES

Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno tiene las siguientes **finalidades**:

- a) Precisar las funciones obligaciones y derechos del personal directivo, docente y alumnado en general.
- b) Garantizar el orden, base de toda organización.
- c) Asegurar la buena gestión administrativa, técnico-pedagógica y disciplinaria del Plantel.
- d) Contribuir a la práctica de los valores morales y sociales que orientan el quehacer educativo.
- e) Proteger los derechos de todo el personal, sin excepción y estudiantes en general con la participación del CONEI y COPAE.
- f) Resguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la I.E.
- g) Dar disposiciones que regulan el control de asistencia y cumplimiento de deberes y derechos del personal directivo, administrativo, docente, así como de los estudiantes en general.
- h) Busca integración entre los actores del CEBA conscientes a mejorar la calidad educativa.



“PEDRO A. LABARTHE”

- i) Incorpora criterios reflexivos en forma permanente de cambio real y efectivo en los procesos pedagógicos, que contribuya a formar una sociedad democrática, justa, inclusiva, próspera y forjador de una cultura de paz dentro del CEBA con toda la Comunidad Educativa.
- j) Establecer estímulos que contribuyan al mejor servicio educativo.

CAPÍTULO III

DE LA VIGENCIA, ALCANCES Y OBJETIVOS

Artículo 6°. De la vigencia:

El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación en asamblea de todo el personal siendo refrendado mediante Resolución Directoral del Director del CEBA.

Artículo 7°. Del alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación en todas las instancias del CEBA y son de cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad funcional del personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicios.

Artículo 8°. De los objetivos:

a) Objetivos generales.

1. Establecer el marco normativo legal interno sistematizado que permita hacer conocer a los actores del Centro de Educación Básica Alternativa “PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO” en general, las condiciones a las que deben sujetarse en el cumplimiento de su gestión educativa, con la finalidad de propiciar, fomentar y mantener un clima de armonía en las relaciones laborales dentro del marco de las políticas del MINEDU.
2. Formar en los estudiantes, docentes y personal administrativo, normas de convivencia claras, así como de establecer sus derechos y deberes de acuerdo a ley, a los valores y a una conducta ética concreta.
3. Dinamizar la participación de los actores educativos, afianzando las relaciones interpersonales que conlleven a elevar la calidad educativa.



“PEDRO A. LABARTHE”

4. Brindar al estudiante oportunidades de continuar con sus estudios en los campos científico, humanístico y técnicos acordes con los lineamientos del CEBA.

b) Objetivos específicos.

1. Atender a los estudiantes brindando una formación integral en los Ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado, mediante el programa PEBAJA de acuerdo a sus necesidades, sea en forma presencial, semipresencial, periféricos, remoto o virtual en concordancia al Proyecto Curricular del CEBA.
2. Ofrecer servicios eficientes en Administración Educativa.
3. Promover el uso de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC) en todas las áreas curriculares
4. Fomentar la autodisciplina como norma básica del comportamiento del personal y consolidar la buena imagen del CEBA.

CAPÍTULO IV

BASES LEGALES

Artículo 9°.- Los dispositivos legales que norman o sustentan el presente Reglamento Interno son:

1. Ley N° 28044 – Ley general de educación.
2. Ley N° 29944 – Ley de reforma magisterial.
3. Ley N° 27337 –Ley que aprueba el nuevo código de los niños y adolescentes.
4. Ley N° 27867 –Ley orgánica de gobiernos regionales.
5. Ley N° 29719 – Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
6. Decreto ley N° 25762 –ley orgánica del ministerio de educación.
7. Decreto de urgencia N° 026-2020-PCM-decreto que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus-covid-19 en el territorio nacional.
8. Decreto supremo N° 044-2020-PCM-que declara estado de emergencia nacional por las graves consecuencias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote de covid-



“PEDRO A. LABARTHE”

- 19 y sus prorrogas aprobados mediante los decretos supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, 083-2020-PCM.
9. Decreto supremo N° 008-2020-SA- que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de 90 días calendario y dictas medidas de prevención y control del covid-19.
 10. Resolución ministerial N° 072-2020-TR. –que aprueba documento denominado “guía para la aplicación del trabajo remoto”.
 11. Resolución ministerial N° 160-2020-Minedu- Que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada: “Aprendo en casa” a partir del 06 de abril del 2020 y aprueban otras disposiciones.
 12. Resolución ministerial N° 00184-2020-Minedu- que dispone que el inicio de la prestación presencial del servicio educativo a nivel nacional en las instituciones educativas públicas y de gestión privada en educación básica, se encuentran suspendidos mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria para la prevención y control del covid-19.
 13. Decreto supremo N° 072-2020-PCM. -Modifica el art. 4 del decreto supremo N° 044-2020-PCM y se dispone la incorporación del literal n) que permite la distribución y transporte de materiales educativos, entre otros.
 14. Resolución Viceministerial N° 034-2019-Minedu- aprueba el programa curricular de educación básica alternativa de los ciclos inicial, intermedio y el programa curricular de educación básica alternativa del ciclo avanzado.
 15. Resolución de secretaria general N° 613-2014-Minedu –aprueba las normas y orientaciones para la organización y funcionamiento de la forma de atención a distancia en el ciclo avanzado de los centros de educación básica alternativa públicos y privados.
 16. Resolución Viceministerial N° 00093-2020-Minedu.- que aprueba las orientaciones pedagógicas para el servicio educativo en educación básica durante el año 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por el coronavirus covid-19.
 17. Resolución Viceministerial N° 094-2020-Minedu.-norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la educación básica.



“PEDRO A. LABARTHE”

18. Resolución Viceministerial N° 097-2020-Minedu.-disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial en las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del covid-19
19. Resolución Viceministerial N° 098-2020-Minedu.-disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que aseguren el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del covid-19.
20. Resolución ministerial N° 274-2020-Minedu.-Anexo 03,protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes del apartado XI de los lineamientos contra la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, aprobados por decreto supremo 004-2018-Minedu.
21. Resolución Viceministerial N° 133-2020-Minedu.-orientaciones Para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
22. Resolución Viceministerial N°273 – 2020 – MINEDU - "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
23. Decreto supremo N.º 004-2018- MINEDU “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

TÍTULO II

CREACIÓN, FINES, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES, ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN DEL CEBA

Artículo 10º.- La I.E. “**PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO**”, fue creada por el D.S. N° 1640 del 16 de Setiembre de 1940. Se inauguró en el mes de marzo de 1941 en un local de la Prolongación Antonio Raimondi, trasladándose al actual local en el año 1953.

En 1954, fue creado el turno nocturno de Educación para Adultos. Fue una de las primeras instituciones educativas con esta modalidad.



“PEDRO A. LABARTHE”

Actualmente nuestra Institución por conversión es un Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA), atendiendo en los Ciclos Inicial Intermedio y Avanzado, en el Programa de Educación Básica Alternativa de Adolescentes, Jóvenes y Adultos (PEBAJA), en sus formas de atención: Presencial, Semipresencial, remoto o virtual y a Distancia.

El CEBA “PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO” se encuentra ubicado en la Av. México N°. 2048 del distrito de La Victoria y departamento de Lima.

CAPÍTULO II

DE LOS FINES DEL CEBA

Artículo 11º.- Son fines del CEBA:

- a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades correspondientes a los ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado de la educación Básica Alternativa (EBA), Programa PEBAJA del centro referencial y Centros Periféricos, en sus modalidades de Presencial, Semi presencial y a distancia.
- b) Orientar y capacitar a los estudiantes en los diferentes campos vocacionales a sus aptitudes.
- c) Promover, canalizar y optimizar la participación de la comunidad educativa.

CAPÍTULO III

DE LOS OBJETIVOS DEL CEBA

Artículo 12º.- Son objetivos del CEBA:

- a) Formar integralmente al Educando en el aspecto físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social.
- b) Propiciar en los educandos la práctica de valores que les permita ejercer una correcta ciudadanía, además de desarrollar actividades laborales y económicas que les faciliten materializar su proyecto de vida y así contribuir al desarrollo del país.
- c) Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al educando mejorar a lo largo de su vida.



“PEDRO A. LABARTHE”

- d) Desarrollar aprendizajes en los campos de la ciencia, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte y los deportes, así como aquello que permitan al educando un buen uso de los avances tecnológicos.
- e) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permita adquirir conocimiento en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos que estimulan el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar su medio natural, cultural, social y económico en los ámbitos local, nacional e internacional.
- f) Orientar a los alumnos a descubrir sus preferencias vocacionales e incentivar su espíritu de superación.
- g) Incentivar en los padres de familia, apoderados y en los alumnos la responsabilidad educativa inherente a cada una de ellas.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES DEL CEBA

Artículo 13º.- De las funciones generales

El CEBA público prioriza antes del inicio del año escolar las siguientes acciones:

- a) Elabora y aprueba mediante Resolución Directoral los Instrumentos de Gestión que regulan su funcionamiento integral.
- b) Elabora y aprueba mediante Resolución Directoral, el Cuadro para Asignación de Personal, el Cuadro de distribución de horas de clases y distribución de secciones, en base al Presupuesto Analítico de Personal aprobado por la UGEL.
- c) Garantiza la adecuada y oportuna conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento educativo, requeridos para el normal desarrollo de las actividades educativas.

Así mismo se encarga de:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones que se ejecuten en el Centro de Educación Básica, de acuerdo a la Política Educativa y sus lineamientos.
2. Organizar el trabajo educativo en función de las características propias de los niveles que brinda.



“PEDRO A. LABARTHE”

3. Promover y desarrollar actividades de aprendizaje significativo y de recreación que conlleven a la formación integral de los estudiantes.
4. Asesorar y evaluar el planteamiento y aplicación del Diseño Curricular de EBA.
5. Mantener una estrecha y permanente relación con las diversas instituciones que faciliten la gestión educativa.
6. Priorizar las acciones orientadas a mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
7. Priorizar la conformación y funcionamiento del Consejo Educativo Institucional (CONEI) dentro de los 45 días de iniciado el año escolar. En la reunión de instalación tienen la primera sesión ordinaria. En el caso que ya exista el CONEI, dentro de este mismo plazo, el Director convoca a la primera reunión ordinaria del año y establece el cronograma de las reuniones.
8. Informar a la UGEL la conformación, instalación y funcionamiento de su Consejo Educativo Institucional.
9. Reportar mensualmente el cumplimiento del total de horas efectivas de trabajo pedagógico según el nivel y modalidad.
10. Pueden formar parte de redes educativas con la finalidad de intercambiar experiencias exitosas, optimizar los recursos destinados al servicio educativo e impulsar la capacitación en servicios del personal docente.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 14°.- El CEBA “Pedro Adolfo Labarthe Effio” tiene la siguiente estructura Orgánica:

- **Órgano de Dirección.**
 - ✓ Dirección
- **Órgano de Ejecución.**
 - ✓ Docentes de los Ciclos: Inicial, Intermedio y Avanzado.
 - ✓ Tutores
- **Órgano de Coordinación.**
 - ✓ Consejo Educativo Institucional (CONEI)
 - ✓ Consejo de Participación Estudiantil (COPAE)



“PEDRO A. LABARTHE”

- **Órgano de Apoyo Administrativo.**
 - ✓ Secretaria
 - ✓ Oficinista
 - ✓ Bibliotecario
 - ✓ Personal administrativo

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LAS INTEGRAN.

CAPITULO I

DEL DIRECTOR Y LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE

Artículo 15º.- Del Director.

1. El Director es la máxima autoridad y el representante legal del Centro de Educación Básica Alternativa “Pedro Adolfo Labarthe Effio”. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.
2. Cuenta con formación especializada, capacidad de liderazgo para organizar y conducir equipos de trabajo, para gestionar recursos y tomar decisiones oportunas.
3. Tiene capacidad para conocer y entender la realidad donde labora e identificar las posibilidades de desarrollo de su entorno, incentivar y liderar proyectos innovadores.
4. Es representante principal y legal del Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA) ante la comunidad, organismos públicos y privados con los que se relacione y con las instancias de gestión descentralizada.
5. Tiene como atribuciones: autonomía para las decisiones administrativas y la coordinación de las decisiones pedagógicas de los docentes; así como participación en los procesos de selección y de formación continua del personal docente; y la conducción de procesos de evaluación en su institución.

Artículo 16º.- Son Funciones del Director:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar de manera compartida la gestión educativa, articulando permanentemente las actividades de los ciclos Inicial, Intermedio y Av. México N° 2048



“PEDRO A. LABARTHE”

Avanzado en las formas de atención presencial y semipresencial y/o periféricos y a distancia, en concordancia a las necesidades e intereses de los estudiantes.

- b)** Participar, con el Consejo Educativo Institucional (CONEI), en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- c)** Celebrar convenios de cooperación, en el ámbito de su competencia, que contribuyan a mejorar la calidad del servicio educativo y sin afectarlo.
- d)** Garantizar el acceso equitativo, el uso eficiente, el mantenimiento y conservación de los materiales y recursos pedagógicos, equipamiento, mobiliario e infraestructura.
- e)** Administrar la documentación y bienes patrimoniales comunes y de uso compartido por todos los integrantes de la Institución educativa.
- f)** Conducir y actualizar el inventario único y control de los bienes del Estado, los adquiridos por la propia Institución, así como las donaciones recibidas.
- g)** Promover una cultura de evaluación y mejora continua tanto en la gestión educativa y administrativa dando cuenta a la comunidad educativa y a la autoridad superior.
- h)** Promover un clima institucional de convivencia, armonioso manteniendo adecuadas relaciones humanas, propiciando el trabajo en equipo y la participación comprometida de la comunidad educativa, en base a un clima de respeto y equidad.
- i)** Presidir las asambleas de docentes en asuntos de carácter académico y administrativo como: Apertura del año Escolar, jornadas de reflexión pedagógica, conclusión del año académico y otras extraordinarias.
- j)** Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente con medidas que promuevan y estimulen la innovación pedagógica, la investigación y propuestas experimentales y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- k)** Aprobar mediante Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la institución tales como: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución (PCI), Reglamento Interno (R.I.), Plan Anual de trabajo (PAT), etc. con la aprobación en asamblea general de docentes. Además, elabora el Informe de Gestión Anual (IGA), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.



“PEDRO A. LABARTHE”

- l)** Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudios y excursiones.
- m)** Expedir certificados de estudio, aprobar las nóminas de matrícula y actas de evaluación, autorizar las rectificaciones de nombres y apellidos de los estudiantes en documentos pedagógicos oficiales, autorizar la aplicación de las pruebas de ubicación y autorizar la convalidación y revalidación de estudios, aprobar el cuadro de horas y el horario de clases según las normas establecidas.
- n)** Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- o)** Sancionar al personal docente, administrativo y de servicio en caso de faltas, según las normas establecidas, informando a la autoridad superior en los casos que amerite.
- p)** Ejercer el control de ingreso y salida del personal mediante el reloj digital biométrico y/o parte de asistencia y otorgar los permisos al personal a su cargo en casos justificados de acuerdo a las normas vigentes.
- q)** Promover y dar facilidades para la capacitación de los docentes a través de eventos dentro y fuera del CEBA.
- r)** Formular el presupuesto del CEBA en coordinación con el Comité de Gestión de Recursos de la I.E “Pedro Adolfo Labarthe Effio” y velar por la correcta administración de los recursos en coordinación con el COPAE, informando a la autoridad de la UGEL 03 y a la asamblea de profesores.
- s)** Velar por las acciones de mantenimiento y mejora de la infraestructura, instalaciones, equipo y mobiliario.
- t)** Presentar al término del año lectivo el informe detallado de su gestión, así como de otros documentos de gestión que la UGEL 03 determine.
- u)** Gestionar la cooperación de las instituciones locales para mejorar el servicio educativo del CEBA.
- v)** Gestionar ante las instituciones correspondientes de la localidad la seguridad permanente dentro y en los alrededores de la Institución en el horario de entrada y salida de los estudiantes.



“PEDRO A. LABARTHE”

- w) Resolver los documentos administrativos de conformidad a la Ley de procedimientos Administrativos General- Ley 27444.
- x) Publicar mensualmente, el consolidado de inasistencias y tardanzas de todo el personal docente.
- y) Coordinar y gestionar con la Dirección de la Modalidad de Educación Básica Regular de la I.E “Pedro Adolfo Labarthe Effio” de conformidad a la R.M. N° 172-2010- ED.

Artículo 17º.- El Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, es responsabilidad de la dirección:

- 1) El monitoreo y acompañamiento debe alcanzar los siguientes objetivos:
 - a) Contribuir a la formación integral del estudiante.
 - b) Lograr la eficiencia en el proceso educativo.
 - c) Apoyar, evaluar y estimular el trabajo del docente.
- 2) El monitoreo y acompañamiento de la práctica docente se realizará a través de la Ficha Técnica de Monitoreo, acompañamiento, de Supervisión y de Evaluación. Puede ser opinada o inopinada, debiendo el profesor conocer el resultado de su evaluación, así como recibir apoyo y asesoramiento para mejorar en su labor.

CAPITULO II

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 18º. Del personal docente.

- a. El profesor es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.
- b. Por la naturaleza de su función, la permanencia en la carrera pública docente exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.
- c. Son Educadores que atienden a las variadas dimensiones del servicio educativo y a la heterogeneidad de los estudiantes. Los requerimientos de esta modalidad demandan compromiso y dedicación de los profesores al servicio de la misma.



“PEDRO A. LABARTHE”

- d. Son Personas que se encuentran en condiciones de conocer, entender y atender afectiva, cognitiva y pedagógicamente las diversas y complejas necesidades de aprendizaje de los estudiantes a partir de una formación o especialización idónea en la modalidad, que les permita acordar con los estudiantes normas de convivencia que posibiliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.

Artículo 19º. Son funciones del personal docente:

- a) Planificar, desarrollar y evaluar actividades que aseguren el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Así como trabajar en el marco del “Buen Desempeño Docente” con respeto de las normas institucionales de convivencia en la comunidad educativa que integra.
- b) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y en el Reglamento Interno a través de comisiones.
- c) Participar en los programas de capacitación y actualización pedagógica.
- d) Conducir el proceso de aprendizaje y enseñanza con sentido de responsabilidad, transparencia, eficacia y profesionalismo.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente e informar a los estudiantes, tutores y/o apoderados.
- f) Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizajes, así como las dificultades encontradas.
- g) Mantener actualizada su carpeta pedagógica con documentos en el ámbito administrativo y pedagógico; tales como:
- ✓ Misión y visión del CEBA
 - ✓ Calendarización del año escolar 2020.
 - ✓ Organización de estudiantes (COPAE)
 - ✓ Directorio de estudiantes a su cargo
 - ✓ Copia de Nómina de Matrícula.
 - ✓ Plan anual de actividades del aula a su cargo.
 - ✓ Acuerdos de convivencia del aula
 - ✓ Registro de asistencia de los estudiantes



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Horario de clases
- ✓ Calendario de las Actividades Cívico Patrióticas del año.
- ✓ Organigrama del CEBA.
- ✓ La Programación Curricular Anual; unidades y sesiones de aprendizaje
- ✓ Registro auxiliar y oficial de evaluación.
- ✓ Informe descriptivo de logros de aprendizaje de los estudiantes por unidad.
- ✓ Anecdotario de aula
- ✓ Archivo de instrumentos de evaluación.
- ✓ Ficha personal de los estudiantes del aula.
- ✓ Plan de tutoría de aula y sesiones de tutoría
- ✓ Evidencias de actividades:
 1. Acompañamiento pedagógico a los estudiantes
 2. GIAS (Entre docentes y/o con el Director)
 3. Planificación curricular colegiada e instrumentos de evaluación
 4. Elaboración de materiales educativos para las sesiones de aprendizaje
 5. Revisión y calificación de las actividades de aprendizaje
 6. Participación en reuniones y jornadas.

h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del CEBA en las acciones que le permita el logro de los objetivos de la educación en su respectivo Ciclo o área y los específicos de la institución, incluyendo los extra programáticos. Estas Comisiones de trabajo se conformarán con el concurso de todos los docentes en el mes de diciembre para planificar las acciones del siguiente año próximo y son las siguientes:

- ✓ Comisión del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- ✓ Comisión del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- ✓ Comisión de Proyecto Curricular Institucional (PCI).
- ✓ Comisión de Racionalización (CORA I.E)
- ✓ Comisión de Cuadro de Horas (CH)
- ✓ Comisión de Reglamento Interno (RI)
- ✓ Comisión de Tutoría y Orientación Educativa (TOE)
- ✓ Comisión Plan Lector.



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales.
 - ✓ Comisión de Relaciones Humanas.
 - ✓ Comisión de Gestión de Riesgo y Gestión para la protección del medio ambiente.
 - ✓ Comisiones del Calendario Cívico, etc.
- i) Apoyar a los estudiantes y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en el CEBA incluyendo las horas de recreo, higiene y alimentación.
- j) Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratándolo o derivando lo que requiere atención especializada.
- k) Asumir con responsabilidad las acciones de Tutoría.
- l) Asistir en forma obligatoria a las reuniones, actuaciones y otros eventos convocados por la Dirección.
- m) Velar por el buen estado de conservación de los bienes y material educativo del CEBA.
- n) Emplear métodos, técnicas y medios adecuados para lograr un eficaz aprendizaje de los estudiantes.
- o) Orientar y estimular el ejercicio de valores, hábitos y costumbres que fomenten la convivencia armoniosa entre los estudiantes.
- p) Se responsabiliza de sus estudiantes durante el desarrollo de su hora de clase, manteniendo la disciplina y evitando que los estudiantes estén fuera del aula.
- q) El profesor responsable del **Aula de Innovación Pedagógica(AIP) o del centro de recursos tecnológicos(CRT)** desarrolla las siguientes tareas:
- ✓ Planifica y organiza las actividades educativas del Aula de Innovación, elaborando los documentos respectivos como el Plan de Trabajo, Reglamento, Horarios, Registro de Asistencia y otros.
 - ✓ Promueve la implementación de las Bibliotecas Digitales y virtuales para el CEBA.
 - ✓ Promueve la participación de estudiantes y docentes en el trabajo remoto y las comunidades virtuales del Portal Educativo Perueduca.
 - ✓ Organiza actividades de capacitación para el aprovechamiento de las TIC.
 - ✓ Asesora a los docentes en el desarrollo de actividades educativas con las TIC.
 - ✓ Vela por la provisión y mantenimiento de los recursos educativos, equipamiento e infraestructura del aula de Innovación.



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Informa trimestralmente sobre el funcionamiento del aula de innovación a la Dirección del CEBA.
- ✓ Solicita asesoramiento a las instituciones pertinentes para optimizar el empleo de las TIC en las actividades educativas.

Artículo 20°. Del docente Tutor.

Es el docente de aula en caso del Ciclo Inicial e Intermedio y es designado por los estudiantes en el Ciclo Avanzado (Presencial y Semipresencial) y es ratificado por la Dirección, teniendo que demostrar como requisito básico: la conducta adecuada y el dictado de por lo menos una asignatura en la sección propuesta, salvo casos especiales.

Artículo 21°. Las funciones del docente Tutor son las siguientes:

- a) Orienta, organiza y apoya a los educandos en metas específicas del Plan de Tutoría.
- b) Coordina y asesora la organización de los alumnos como el Comité de Aula y en la elección de sus delegados.
- c) Promueve la participación de los estudiantes de su aula en las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas organizadas por el CEBA u otras instituciones fuera del CEBA.
- d) Coordina con los docentes de las áreas a fin de atender las dificultades o casos especiales de los estudiantes a su cargo.
- e) Dialoga y orienta de manera personal y colectiva a los estudiantes a su cargo.
- f) Son responsables de la organización y ejecución de las diferentes actividades de la promoción.

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR, LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Código de conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el ámbito escolar

Todo trabajador debe conocer los Deberes y Prohibiciones de todo servidor del sector educación.



“PEDRO A. LABARTHE”

Son deberes del Servidor del Sector Educación:

1. Cuidar la integridad de las y los estudiantes.
2. Tratar a los y las estudiantes con consideración y no discriminar por razones de sexo, religión, opinión, procedencia, discapacidad, origen étnico, orientación sexual, identidad de género u otra condición evitando el favoritismo.
3. Llamar a los y las estudiantes por sus nombres y/o apellidos, no emplear sobrenombres o apodos y mucho menos motivar a las y los demás estudiantes a hacerlo.
4. Emplear estrategias de disciplina no violenta, enfocada a obtener soluciones y consensos, respetuosa de la integridad de las y los estudiantes y de acuerdo a principios del desarrollo evolutivo.
5. Escuchar y atender a las y los estudiantes.
6. Proteger a las y los estudiantes, especialmente a quienes se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad. Comunicar a la autoridad competente cualquier hecho de violencia en perjuicio de las y los estudiantes, así como situaciones de riesgo o de desprotección familiar.
7. Fomentar un clima laboral transparente, amical, de confianza y comunicación con todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Mantener un comportamiento honesto con vocación de servicio con las y los estudiantes, evitando cometer algún tipo de aprovechamiento para su interés personal.
9. Comunicar al titular de su IE hechos donde estén involucrados personal docente o administrativo implicados en delitos señalados en la Ley N°29988.
10. En caso se requiera realizar entrevistas o reuniones individuales con las y los estudiantes, deberá desarrollarse en un espacio accesible a la vista de otras personas adultas y/o acompañado por su tutor o adulto de confianza en la IE.

Son prohibiciones del Servidor del Sector Educación:

1. Solicitar información personal (dirección, teléfono, email y otros similares) que propicie el contacto directo con las y los estudiantes.
2. Ofrecer obsequios u otros objetos personales que puedan confundir la relación afectiva con las y los estudiantes.



“PEDRO A. LABARTHE”

3. Realizar ofrecimientos o promesas a las y los estudiantes, a cambio de tomarle fotografías, filmaciones o brindar un testimonio.
4. Abstenerse de tomarse fotografías o filmar videos con las y los estudiantes en el ejercicio del cargo. Si estos son requeridos en el marco de la naturaleza de las funciones que desempeña, será previo consentimiento expreso de las madres, padres de familia o apoderados, quedando prohibido la publicación a través de cualquier medio de fotos y videos con las y los estudiantes.
5. Someter a las y los estudiantes a cualquier tipo de maltrato físico y/o psicológico o trato humillante.
6. Realizar insinuación de índole sexual, ni someter a las y los estudiantes a hechos de violencia sexual, hostigamiento sexual, abuso sexual y otros actos que atenten contra la integridad e indemnidad sexual de los y las estudiantes.
7. Establecer relación sentimental con las y los estudiantes, ni emplear términos inapropiados de contenido sexual.
8. Contratar a las y los estudiantes para labores domésticas o de cualquier otro tipo de tarea inapropiada para su edad o estado de desarrollo y/o que vaya en perjuicio de su salud física o psicológica, educación, desarrollo moral o socio emocional.
9. Proponer o brindar apoyo académico fuera del ámbito escolar, sin supervisión del padre de familia o apoderado de las y los estudiantes.

CAPITULO III

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 22°. Del Personal Administrativo.

- a) El Personal Administrativo del CEBA “Pedro Adolfo Labarthe Effio” está conformado por la secretaria, Oficinista y Bibliotecario, se encargan en general de actividades como la elaboración de nóminas de matrícula, libretas de notas, certificados de estudios, actas promocionales, actas de recuperación y actas de subsanación.
- b) El Personal Administrativo cumple las siguientes funciones específicas:



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde a la Dirección del CEBA.
- ✓ Redactar, revisar y preparar la documentación para la firma del Director.
- ✓ Atender al público usuario y estudiantes sobre trámites, gestiones y consultas que se le formulen.
- ✓ Mantener en reserva y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del CEBA.
- ✓ Realizar el control y seguimiento del trámite de la correspondencia de la Institución Educativa de la modalidad de EBA.
- ✓ Velar por el orden y conservación de los archivos de la documentación a su cargo.
- ✓ Mantener actualizadas las Fichas de matrícula de los estudiantes.
- ✓ Informar a la Dirección sobre los errores detectados en los registros, actas y nóminas para su rectificación y acciones correctivas.
- ✓ Atender a los usuarios las solicitudes de constancia de vacante, constancia de estudio, y certificado de estudios.
- ✓ Realizar el censo escolar.
- ✓ Otros que asigne el Director según la necesidad de servicio de atención del CEBA, ya sea en el centro referencial donde se desarrollen el presencial, el semipresencial y distancia; o en los centros periféricos y/o convenios que tenga el CEBA.

Artículo 23°. Secretaria.

Depende directamente del Director del CEBA y tiene como funciones:

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al CEBA.
2. Preparar la documentación para el despacho del Director del CEBA, revisando minuciosamente la existencia de posibles errores tipográficos o de otra índole.
3. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
4. Llevar el registro de control de requerimientos de la documentación que emite el CEBA.
5. Elaborar, Revisar y expedir certificados de estudio y otros documentos afines.
6. Llevar el control de la recaudación de los recursos propios generados por diversas fuentes.
7. Redactar actas de reuniones y sesiones que convoque el director.



“PEDRO A. LABARTHE”

8. Mantener en reserva y bajo extrema seguridad toda la documentación debidamente clasificada.
9. Ayudar a la actualización continua del inventario de bienes y enseres del centro educativo.
10. Redactar documentación variada y de acuerdo a las indicaciones del director.
11. Recibir y dar trámite a los expedientes de carácter administrativo.
12. Organizar y actualizar el archivo de secretaría y los bienes patrimoniales del CEBA.
13. Atender adecuadamente al público usuario, observando la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
14. Desempeñar sus funciones guardando confidencialidad y fidelidad de los documentos a su cargo bajo responsabilidad funcional.
15. Revisar las Actas de Evaluación promocionales, Actas de recuperación, Actas de subsanación, Actas de conversión y Actas de convalidación, según sea el caso. elaboradas por la oficinista.
16. Otras funciones que le sean asignadas por la dirección de acuerdo a las necesidades del CEBA ya sea en la forma de atención presencial, semipresencial, a distancia y/o periférico.

Artículo 24°. Oficinista.

Depende directamente del director del CEBA y tiene como funciones:

1. Registrar y llevar el control de los alumnos que no han ratificado su matrícula y de los alumnos retirados.
2. Elaborar las actas promocionales de las formas de atención: Presencial, Semipresencial, Periférico, remoto o virtual y distancia.
3. Velar por el orden y conservación de los archivos de las actas.
4. Coordinar e informar oportunamente a la dirección del CEBA la relación de estudiantes retirados por acumulación de 30% de inasistencias injustificadas.
5. Llevar el control de asistencia y puntualidad en el libro de asistencia del personal del CEBA e informar las tardanzas e inasistencias a la Dirección del CEBA.
6. Elaborar el consolidado de inasistencia del personal del CEBA de acuerdo al libro de control de asistencias y/o marcador digital del CEBA.
7. Elabora lista de nóminas de los estudiantes del CEBA.
8. Elabora libretas de notas de los estudiantes del CEBA.
9. Realiza el proceso de inscripción y ratificación de matrículas de los estudiantes del CEBA.



“PEDRO A. LABARTHE”

10. Organiza y mantiene actualizada las fichas de matrícula de los estudiantes del CEBA.
11. Atender adecuadamente al público usuario, observando la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
12. Desempeñar sus funciones guardando confidencialidad y fidelidad de los documentos a su cargo bajo responsabilidad funcional.
13. Otras funciones que le sean asignadas por la dirección de acuerdo a las necesidades del CEBA ya sea en la forma de atención presencial, semipresencial, a distancia y/o periférico.

Artículo 25°. Auxiliar de Biblioteca.

Depende directamente del Director del CEBA y tiene como funciones:

1. Brindar orientación adecuada a docentes y estudiantes sobre el material bibliográfico a su cargo.
2. Llevar el inventario bibliográfico con altas y bajas informando anualmente a la Dirección para su renovación.
3. Elevar el requerimiento de libros para la modalidad debidamente fundamentado.
4. Es responsable de la biblioteca y de todo el material a su cargo.
5. Informar sobre el mantenimiento actualizado de los libros a su cargo.
6. Promover el desarrollo del plan lector en coordinación con los docentes de comunicación.
7. Otras funciones que le sean asignadas por la dirección de acuerdo a las necesidades del CEBA ya sea en la forma de atención presencial, semipresencial, a distancia y/o periférico.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 26°. Del personal de mantenimiento.

Depende de la Dirección, y cumple sus funciones en las dos formas de atención presencial y semipresencial, siendo las siguientes funciones:

1. Está encargado del mantenimiento, conservación y aseo de la infraestructura y mobiliario del CEBA.
2. Controla que ningún bien salga del CEBA a no ser los autorizados oficialmente por la Dirección.



“PEDRO A. LABARTHE”

3. Vela por el aseo permanente de los Servicios Higiénicos de la I.E. promoviendo el protocolo sanitario por el covid-19.
4. Se responsabiliza de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la I.E. que se pierdan en su horario laboral.
5. Recibe y entrega las llaves de los ambientes a su cargo al inicio y término de su jornada laboral.
6. Realiza labores de portería y conserjería.
7. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, trabajadores y público en general en la puerta principal del CEBA.
8. Instalar el equipo de sonido para las actividades cívicas programadas en el CEBA.
9. Apoya a la Dirección en otras tareas sin interferir en sus funciones y obligaciones, donde se desarrollen el presencial, el semipresencial, periférico y/o a distancia.

CAPITULO V

DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI) Y CONSEJO DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL (COPAE)

Artículo 27°.- Del Consejo Educativo Institucional (CONEI)

- a) El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa que colabora con la promoción y ejercicio de una gestión educativa eficaz, transparente, ética y democrática.
- b) Los representantes de los estamentos ante el Consejo Educativo Institucional son elegidos en forma democrática, universal y secreta.
- c) El Consejo Educativo Institucional (CONEI) está conformado por:
 - El Director del CEBA que lo preside.
 - Un docente representante de los ciclos Inicial e intermedio.
 - Un docente representante del ciclo Avanzado
 - Un representante del Personal Administrativo.
 - Un representante de los estudiantes que recae en el presidente del COPAE

Artículo 28°.- Son funciones del CONEI:



“PEDRO A. LABARTHE”

- a. Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b. Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo del CEBA, de acuerdo con la normatividad específica.
- c. Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la Institución.
- d. Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- e. Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo y de servicios.
- f. Propiciar la solución de conflictos que se susciten en ésta, priorizando soluciones concertadas frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.
- g. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución educativa y los indicadores de desempeño laboral.

Artículo 29°.- Para ser miembro del CONEI del CEBA, se requiere los siguientes requisitos:

- a) Ser docente y/o administrativo nombrado, que tenga perfil coherente y ético dentro de la Institución.
- b) Gozar de una solvencia moral, académico y administrativo.
- c) Demostrar identificación plena con el CEBA.
- d) Participar con idoneidad en las diferentes actividades programadas y designadas.
- e) Elegir y ser elegido en forma democrática en votación secreta y universal.
- f) El cargo de miembro del Consejo Educativo Institucional es irrenunciable, así mismo, es declarado vacante por incumplimiento de funciones, así como por ausencias a las sesiones programadas, siendo causal de vacancia, dos ausencias consecutivas o alternadas durante el año.

Artículo 30°.- El Director y personal en Asamblea General, elegirán a los miembros del Comité Electoral, encargados del proceso de elecciones del CONEI. El Comité Electoral estará integrado por
Av. México N° 2048



“PEDRO A. LABARTHE”

tres miembros: dos de ellos docentes y uno administrativo.

Artículo 31°.- El periodo de duración de los representantes del Consejo Educativo Institucional (CONEI) es de dos años.

Artículo 32°.- Del Consejo de Participación Estudiantil (COPAE)

El Consejo de Participación Estudiantil del CEBA, de acuerdo a la ley General de Educación y Resolución Directoral N° 2896-2009-ED. Es una organización estudiantil de participación y concertación a través del cual todos los estudiantes de los ciclos Inicial, Intermedio, Avanzado presencial y semipresencial, tienen el derecho de participar democráticamente en la gestión del CEBA, propiciando una cultura de convivencia armónica entre el personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

Artículo 33°. Son objetivos del Consejo de Participación Estudiantil:

- a) Promover y difundir en la Institución educativa y en la comunidad, los derechos y deberes de niños, niñas, adolescentes, mujeres y de los jóvenes y adultos en general.
- b) Garantizar la atención de las demandas de los estudiantes referentes a sus derechos.
- c) Crear un clima favorable al buen entendimiento, al sentido de justicia, al espíritu de conciliación.
- d) Formular propuestas para mejorar la calidad y pertinencia del servicio educativo.

Artículo 34°. Son funciones del Consejo de Participación Estudiantil:

1. Representar a los estudiantes en las diferentes instancias de gestión del CEBA.
2. Propiciar la participación y consciente de los estudiantes en su auto aprendizaje de derechos y deberes.
3. Elaborar el Plan Anual de Actividades del COPAE y su norma de funcionamiento interno.
4. Elegir a sus asesores, entre los docentes del CEBA.
5. Asegurar la capacitación de los miembros del Consejo elegidos para el ejercicio de sus funciones.



“PEDRO A. LABARTHE”

6. Aplicar en forma constructiva y formativa la práctica de derechos y deberes. Se evitará el sensacionalismo o el escándalo que dañe la dignidad de las personas.
7. Derivar a la DEMUNA u otra instancia similar los casos que no puedan ser atendidos por el Consejo de participación estudiantil.
8. Compartir con la DEMUNA y Defensoría del Niño y Adolescente la experiencia ganada en el ámbito de EBA.

CAPÍTULO VI

DE LOS PRINCIPIOS DEL CEBA

Artículo 35º.- EL CEBA “PEDRO A. LABARTHE EFFIO” se rige por los siguientes principios:

- a) **LEGALIDAD:** Las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución Política del estado, la Ley y el derecho, dentro de sus facultades conferidas (Ley N° 27444)
- b) **PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN:** La educación peruana tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo. Se sustenta en los siguientes principios: Igualdad, Ética, Justicia, Equidad, Inclusión, Calidad, Democracia, Interculturalidad, Conciencia Ambiental, Creatividad e Innovación permanentemente de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología.
- c) **EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:** La ley N° 27815 “Ley del Código de Ética de la Función Pública”, establece los siguientes principios: Respeto, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad, Obediencia, Justicia, Equidad, Lealtad al Estado de Derecho.

TITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

FUNDAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA

Artículo 36º.- El CEBA funcionará de lunes a domingo en los turnos mañana, tarde y noche, de acuerdo a las necesidades de atención de los estudiantes de la modalidad, desarrollando las actividades en las siguientes formas de atención:

- a) Programa presencial.



“PEDRO A. LABARTHE”

- b) Programa semipresencial.
- c) Programa Distancia
- d) Apertura de periféricos y convenios

Artículo 37°. De la Planificación:

- a) El trabajo pedagógico y administrativo se desarrolla en el mes de diciembre para el siguiente año lectivo.
- b) La planificación anual considera la elaboración de los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI, Reglamento Interno, y la conformación de las comisiones de trabajo para el siguiente año lectivo.
- c) El Trabajo Escolar con los estudiantes se desarrolla del mes de marzo a diciembre en la atención presencial y en la forma Semipresencial el trabajo escolar es flexible, el inicio y término del período lectivo se ajusta a las necesidades de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo según las normas específicas.
- d) La Calendarización del año lectivo se establece distribuyendo el tiempo en cuatro bimestres, con un periodo de descanso a medio año para los estudiantes.

Artículo 38°. Del Cuadro de Horas.

- a) El Cuadro de Horas será elaborado por la Comisión respectiva en el Ciclo Avanzado Presencial y semipresencial, considerando los siguientes criterios de prioridad:
 - ✓ Especialidad.
 - ✓ Escala Magisterial.
 - ✓ Tiempo de servicios oficiales.
 - ✓ Tiempo de permanencia en el CEBA.
- b) Para la forma de atención semipresencial se considerará además a los docentes fortaleza y los docentes que han logrado la certificación respectiva, por haber ejecutado la réplica del taller de capacitación e implementación de la forma de atención semipresencial.



CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Artículo 39°. De la Programación Curricular.

El desarrollo del programa curricular se rige por lo dispuesto en la Ley General de Educación, y demás directivas emanadas de la instancia superior.

Los docentes elaboran y diseñan la planificación y diversificación Curricular, de acuerdo a las normas vigentes en EBA para ello deben de trabajar por ciclos y por áreas. Deberán tener en cuenta además los siguientes aspectos:

- a) Para la elaboración del Programación Curricular se tendrá en cuenta el contexto social, económico, laboral y cultural de La Victoria.
- b) Se elaborará el diagnóstico del CEBA “Pedro Adolfo Labarthe Effio” en especial de los estilos ritmos y necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- c) Se tendrá en cuenta para efecto de la diversificación curricular el Diseño Curricular Básico Nacional
- d) Los Programas Anuales, las Unidades Didácticas serán elaborados por los docentes y se entregarán en Marzo a la Dirección del CEBA; bajo responsabilidad.
- e) Introducir en los documentos de gestión las orientaciones de la Dirección Nacional de Tecnología Educativa
- f) Formular sus Planes Curriculares y sus Unidades Didácticas introduciendo como medio y recurso didáctico el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación
- g) Preparar y presentar sus Sesiones de Aprendizaje para el uso del aula de innovación
- h) Dirigir sus prácticas con ayuda de las TIC en el aula de innovación bajo el asesoramiento del coordinador del aula de innovación pedagógica.
- i) La periodificación del Año Escolar será por Bimestre considerando la evaluación permanente de inicio, proceso y cierre.
- j) El material educativo será organizado por el docente y el alumno. La evaluación de los alumnos en cada unidad, proyecto o módulo de aprendizaje es permanente, flexible e integral.



CAPÍTULO III

PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

Artículo 40°. Del proceso de enseñanza – aprendizaje:

- a) Los docentes de los ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado Presencial y Semipresencial a fin de cumplir con las competencias y los aprendizajes a lograr diseñarán estrategias que permitan lograr aprendizajes significativos.
- b) Los docentes realizarán actividades permanentes de Tutoría a fin de afirmar la autoestima, personalidad y el desarrollo de las cualidades psíquicas del educando que coadyuven al logro de los aprendizajes esperados.
- c) Los docentes del Ciclo Avanzado deberán desarrollar con responsabilidad las actividades de su hora de clase y respetando estrictamente la hora pedagógica a su cargo.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y DEL COMPORTAMIENTO

Artículo 41°. De la Evaluación de los aprendizajes

La evaluación del aprendizaje se realizará en forma integral, flexible y permanente, según las disposiciones específicas de cada periodo promocional.

- a) Es responsabilidad de los docentes evaluar los aprendizajes a los estudiantes.
- b) El enfoque de evaluación de los aprendizajes en EBA en un currículo por competencias, es cualitativo y formativo, en el marco del DCBN y se evidencia en el logro de aprendizajes de los estudiantes.
- c) La evaluación de los aprendizajes es permanente, continua, formativa, desempeño y flexible, se concreta en la práctica del docente, identifica logros, avances y dificultades en el aprendizaje de los estudiantes para tomar decisiones que aporten a su mejoramiento continuo.
- d) La evaluación en los Ciclos Inicial e Intermedio será cualitativa la misma que se registrará en forma literal: AD Logro Destacado, A Logro Previsto, B En Proceso y C En Inicio
- e) La calificación en el ciclo Avanzado es en forma literal en el primer grado, la escala vigesimal, es aplicado en segundo, tercero y cuarto grado.



“PEDRO A. LABARTHE”

- f) La Dirección en coordinación con los docentes establecerá las acciones de recuperación en los casos de estudiantes que no hayan logrado los aprendizajes esperados, considerando que en la modalidad no se da la repitencia.
- g) Los estudiantes deben ser informados sobre los resultados de su evaluación.
- h) El 30% de inasistencia de un alumno a clases programadas y desarrolladas da lugar al retiro del grado.

Artículo 42°. De la Evaluación del comportamiento.

- a) La evaluación del comportamiento no afecta la promoción de grado del participante y comprende los siguientes criterios:
 - ✓ Identificación con el Centro Educativo.
 - ✓ Deseo de Superación.
 - ✓ Puntualidad.
 - ✓ Respeto mutuo y Solidaridad.
 - ✓ Responsabilidad.
 - ✓ Veracidad, Honradez y Honestidad.
 - ✓ Aseo Personal e higiene con los protocolos del caso.
- b) El Comportamiento será evaluado por el profesor de aula en los ciclos Inicial e Intermedio y en el ciclo Avanzado por el profesor Tutor.
- c) La exoneración de una asignatura es procedente y lo materializa la Dirección previa solicitud de parte del interesado antes de las evaluaciones del Primer bimestre. Los casos más frecuentes son:
 - ✓ Educación Física, exoneración sólo en la clase práctica.
 - ✓ Educación Religiosa, cuya solicitud se presentará antes de las evaluaciones del Primer bimestre para acreditar vía Decreto Directoral.

Artículo 43°. De la Supervisión Educativa:

- a) El Director del CEBA ejerce la acción de supervisión técnico – pedagógico, en tal sentido debe elaborar y ejecutar su plan específico respectivo.
- b) Las acciones concretas de supervisión y monitoreo a efectuarse son:



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Asesora y orienta la labor del personal docente, administrativo y de servicio.
- ✓ Evalúa conjuntamente con los docentes el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Fomenta la innovación y adopción de estrategias metodológicas de enseñanza por medio de experiencias técnico-pedagógicas.
- ✓ Fomentar y mantener el mejor nivel de empatía en las relaciones interpersonales, creando un ambiente propicio a fin de optimizar la tarea educativa.

CAPITULO V DE LA MATRICULA

Artículo 44°. La matrícula se efectúa de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación y la directiva para el desarrollo del año escolar.

Artículo 45°. Los estudiantes postulantes al Nivel Inicial e Intermedio deben contar con la edad cronológica establecida para el CEBA que es de 14 años y para el ciclo Avanzado a partir de 14 años para el primer grado, y un año más de edad para cada siguiente grado.

Artículo 46°. La ratificación de matrícula en Inicial, intermedio y avanzado para los estudiantes promovidos es automática y es a partir del mes de Enero a Febrero. En caso de necesidad de recuperación, la ratificación de matrícula se realiza previa evaluación y aprobación de las áreas a recuperar.

Artículo 47°. La matrícula en el CEBA para estudiantes nuevos se realiza hasta el mes de setiembre y los traslados hasta el mes de octubre. Observando las directivas sobre el particular como son: Documentos de identificación DNI, Partida de Nacimiento y Declaración Jurada. La falta de estos documentos no imposibilita la matrícula.

Artículo 48°. Los estudiantes que o tengan un certificado de estudios en nivel de inicial, intermedio, serán evaluados mediante una Prueba de Ubicación, así se le ubicará en el grado que le corresponda.



“PEDRO A. LABARTHE”

Artículo 49°. La ficha de matrícula es un documento básico, que deberá ser llenado con veracidad e exactitud, sin enmendaduras.

Artículo 50°. Para efectos de matrícula al Ciclo Inicial, los requisitos mínimos son:

- a) Partida de Nacimiento.
- b) D.N.I.
- c) Declaración Jurada del estudiante.

Artículo 51°. La falta de los documentos no condiciona la matrícula, debiendo darse amplias facilidades a los estudiantes. Se concederá un plazo prudencial para que regularicen los documentos y prestar asesoría correspondiente.

Artículo 52°.- Para efectos de matrícula en el Ciclo Intermedio deberá presentar los documentos siguientes:

- a) Libreta de Notas cuando procede de otra I.E.
- b) Certificado de Estudios cuando proviene de otra I.E. y más los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 53°.- Los profesores de los Ciclos Inicial e Intermedio son responsables y encargados de matricular a sus estudiantes bajo responsabilidad.

Artículo 54°.- Para efectos de matrícula de Ciclo Avanzado son requisitos esenciales:

- a) Certificado de Estudios del 3er. Grado del Ciclo Intermedio cuando proceden de otro centro educativo.
- b) Partida de Nacimiento.
- c) Boleta o Libreta Militar.
- d) D.N.I.

Artículo 55°.- Para ratificación de matrícula se solicita:

- a) Libreta de Notas – cuando proceden del mismo CEBA.



“PEDRO A. LABARTHE”

- b) Certificado de Estudios- Cuando provienen de otra I.E. y,
- c) Los requisitos señalados en el artículo anterior.

Artículo 56°.- La matrícula de estudiantes que solicitan convalidación o revalidación de estudios se realizará de acuerdo a los requisitos establecidos por la norma específica.

Artículo 57°.- La matrícula de estudiantes provenientes de EBR se realiza según la equivalencia de los planes de estudio establecidos por DIGEBA.

Artículo 58°.- La matrícula y los traslados de matrícula provenientes de otras instituciones se reciben hasta el término del mes de octubre, según los criterios de inclusión educativa, previa presentación de los documentos requeridos.

Artículo 59°. De las pruebas de ubicación.

- a) Las pruebas de ubicación permiten conocer los aprendizajes de los estudiantes que desean ingresar al CEBA en el ciclo Intermedio o Avanzado, cuando hayan realizado estudios independientes, retoman sus estudios después de más de 3 años de interrupción o de quienes se encuentran en caso de extra edad para EBR, siempre que se encuentren dentro de la edad establecida para esta modalidad.
- b) Para el ciclo Inicial no se requiere de la prueba de ubicación, el estudiante podrá matricularse y en el proceso se le aplicará prueba para determinar el nivel de aprendizaje correspondiente.
- c) Las pruebas de ubicación para el ciclo Intermedio y Avanzado se formularán en función de las competencias de las áreas de Matemática, Comunicación Integral, Educación Social/Ciencias Sociales y Ciencia Ambiente y Salud.
- d) En el CEBA se conforma un Comité de Pruebas de Ubicación cuya función es organizar el proceso, elaborar los instrumentos de evaluación y aplicarlos, así como informar los resultados a la Dirección, para su registro en las Actas de Evaluación respectivas. Asimismo, es responsable del correcto funcionamiento y transparencia de este proceso.

Artículo 60°. De la evaluación.



“PEDRO A. LABARTHE”

- a) La evaluación de los estudiantes se realiza en forma integral, flexible y permanente.
- b) La evaluación se centra en las competencias y explícitamente en los aprendizajes a lograr que están conformados por capacidades, formativas, desempeños, conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- c) Al término de cada bimestre, el estudiante obtiene un calificativo por el logro de competencias y/o avance de las mismas en cada área cuyos resultados serán comunicados bimestralmente en forma oportuna a través de la Libreta de Notas.
- d) En el ciclo Inicial e Intermedio el nivel de logro del periodo promocional es el alcanzado en el último periodo parcial.
- e) En el ciclo Avanzado el tratamiento de los resultados de la evaluación es el siguiente:
 - ✓ En el bimestre las calificaciones se realizan por áreas curriculares para cada uno de sus competencias.
 - ✓ En los bimestres no se promedian las calificaciones de los componentes.
 - ✓ Las calificaciones del periodo promocional en cada área es el obtenido por el último bimestre
 - ✓ La situación final del periodo promocional en cada área se obtiene promediando las calificaciones de los componentes, cuando sea 11 o más.
 - ✓ Si una de las calificaciones en los componentes del área curricular es 10 o menos, no se promedia hasta que el estudiante logre los aprendizajes previstos en el programa de recuperación.
- f) En los ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado se establecerá los períodos de recuperación pedagógica al finalizar cada período.

Artículo 61°. Evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales

La evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales es flexible y diferenciada, usa diversas formas y lenguajes. Está orientada a verificar y mejorar los resultados del aprendizaje.

Artículo 62°. De la promoción.

- a) En el ciclo Inicial el estudiante del primer grado, que no logra como mínimo el calificativo “B” en las áreas de Matemática y/o Comunicación Integral continúa en el segundo grado, desarrollando

Av. México N° 2048



“PEDRO A. LABARTHE”

los aprendizajes aún no logrados de estas áreas. El estudiante es promovido al ciclo Intermedio si obtiene el nivel de logro “AD”, “A” en las áreas de Matemática y comunicación Integral.

- b) En el ciclo Intermedio el estudiante que no logra el calificativo “AD”, “A”, o “B” en cada una de las áreas, continúa desarrollando los aprendizajes aún no logrados en el grado. El estudiante será promovido al ciclo Avanzado, cuando haya obtenido un nivel de logro “A” en cada una de las áreas.
- c) En el ciclo Avanzado para la promoción de los estudiantes se considera el siguiente proceso:
- ✓ El estudiante que obtiene una calificación mínima de 11 en cada una de las áreas curriculares, es promovido al grado inmediato superior.
 - ✓ El estudiante que obtiene una calificación de 10 o menos en una o más áreas curriculares tiene la oportunidad de alcanzarlos en el periodo de recuperación.
 - ✓ El estudiante que no logra los aprendizajes en el programa de recuperación en una o dos áreas, es promovido al grado inmediato superior, solicita evaluación de subsanación durante el periodo promocional.
 - ✓ El estudiante que después del programa de recuperación continúa con aprendizajes no logrados en 3 o más áreas curriculares permanece en el grado desarrollando sólo los aprendizajes de las áreas no superadas.

Artículo 63°. De la certificación.

- a) Al concluir cada ciclo de Educación Básica Alternativa, el estudiante tiene derecho a un certificado de estudios expedido por el CEBA, de acuerdo a los calificativos que aparecen en las actas oficiales de cada grado de estudios.

TITULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 64°. De la Jornada de Trabajo y Horario.



“PEDRO A. LABARTHE”

- a) En el CEBA “Pedro A. Labarthe Effio” las actividades educativas durante el periodo promocional 2020 se desarrolla de la siguiente manera:

Ciclos Inicial e Intermedio: Lunes a Viernes de 05:45 p.m. a 10.30 p.m.

Ciclo Avanzado:

- Forma de atención Presencial: lunes a viernes de 5: 45 p.m. a 10.30 p.m.
- Forma de atención Semipresencial: jueves, viernes y sábados de 5:45 p.m. a 10:25p.m., Domingo de 8.15 am a 6.00 pm.

Los docentes del ciclo avanzado presencial y semipresencial desarrollaran 24 horas efectivas de clase y 6 horas de trabajo colegiado (Tutoría, planificación, GIA, reforzamiento, etc.).

- Forma de atención a distancia: El horario se establece indistintamente durante la semana con un total de 30 horas.
- b) En la forma de atención Semipresencial del ciclo avanzado, el horario de atención se ajusta a las características y necesidades de los estudiantes, en concordancia con las normas específicas.
- c) El Director tiene una jornada laboral de 40 horas cronológicas semanal/mensual, distribuyendo su tiempo de acuerdo a las necesidades de servicio de la modalidad.
- d) La jornada de trabajo del personal docente es el siguiente:
- En los ciclos Inicial e Intermedio es de 30 horas pedagógicas semanales
 - En el ciclo Avanzado es de 30 horas pedagógicas semanales
- e) La jornada de trabajo del personal administrativo y de servicio es de 40 horas cronológicas semanal/mensual.

HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL CEBA:

- a) Director: lunes a viernes de 3:00 p.m. a 10:00 p.m.

Sábado de 3.00 p.m. a 8:00 p.m. 40 horas cronológicas.

* El horario del director es referencial, puede variar de acuerdo a las necesidades de atención del CEBA.

- b) Docentes del ciclo Inicial e Intermedio: Lunes a Viernes de 5.45 p.m. a 10:30 p.m. (30 horas pedagógicas)

- c) Docentes del ciclo Avanzado:

Forma de atención presencial: lunes a viernes de 5.45 p.m. a 10:30 p.m. (30 horas pedagógicas)

Av. México N° 2048



“PEDRO A. LABARTHE”

Forma de atención Semipresencial: jueves, viernes y sábado de 05:45 p.m. a 10:25 p.m.,

Domingo de 8.15 a.m. a 6:00 p.m. (30 horas pedagógicas)

d) Secretaria y Oficinista: lunes a Viernes de 02:00 p.m. a 10:00 p.m. (40 horas cronológicas)

e) Bibliotecario: lunes a Viernes de 3:30 p.m. a 10:30 p.m.

Sábado de 03:30 p.m. a 08:30 p.m. (40 horas cronológicas)

f) Personal de Servicio:

Turno A: lunes a viernes de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. (40 horas cronológicas)

Turno B: martes a viernes de 03:30 p.m. a 10:30 p.m.

Sábado de 2:00 p.m. a 10:00 p.m. (40 horas cronológicas)

Horario de clases (ojo cambiar)

CICLO AVANZADO PRESENCIAL					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
5:45 – 6:30 pm.	Colegiado de interaprendizaje.				
6:30 – 7:15 pm.					
7:15 – 8:00 pm.					
8:00 – 8:45 pm.					
8:45 – 9:00 pm.	RECESO				
9:00 – 9:45 pm.					
9:45 – 10:30 pm.					

CICLO INICIAL E INTERMEDIO						
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
6:30 – 7:15 pm.						
7:15 – 8:00 pm.						
8:00 – 8:45 pm.						
8:45 – 9:00 pm.	RECESO					
9:00 – 9:45 pm.						

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



9:45 – 10:30 pm.						
------------------	--	--	--	--	--	--

De lunes a viernes de 05:45 p.m. a 06:30 p.m. los docentes de la forma de atención presencial, realizan 05 horas pedagógicas de Trabajo colegiado, GIA, y Acompañamiento Pedagógico a estudiantes, 01 hora de trabajo pedagógico de elaboración de sesiones de aprendizaje y elaboración de materiales educativos, etc. lo realizan en la hora libre que tiene cada docente dentro de las horas lectivas de lunes a viernes según horario de clase.

Horario Semipresencial

		JUEVES						VIERNES								SABADO									
		1° A	1° B	2° A	2° B	3° A	3° B	4° A	4° B	1° A	1° B	2° A	2° B	3° A	3° B	4° A	4° B	1° A	1° B	2° A	2° B	3° A	3° B	4° A	4° B
1	5:45-																								
hr	6:30																								
2	6:30-																								
hr	7:15																								
3	7:15-																								
hr	8:00																								
4	8:00-																								
hr	8:45																								
	8:45-																								
Rec	8:55	RECESO																							
5	8:55-																								
hr	9:40																								
6	9:40-																								
hr	10:25																								



		DOMINGO							
		1° A	1° B	2° A	2° B	3° A	3° B	4° A	4° B
1° h	8:15-9:00	Blue	Red	Grey	Green	Yellow	Dark Blue	Brown	Orange
2° h	9:00-9:45	Blue	Red	Grey	Green	Yellow	Dark Blue	Brown	Orange
3° h	9:45-10:30	Blue	Red	Orange	Green	Yellow	Dark Blue	Brown	Purple
Rec1	10:30-10:45	RECESO 1							
4° h	10:45-11:30	Red	Blue	Orange	Grey	Dark Blue	Yellow	Purple	Brown
5° h	11:30-12:15	Red	Blue	Orange	Grey	Dark Blue	Yellow	Purple	Brown
6° h	12:15-1:00	Red	Blue	Green	Orange	Yellow	Dark Blue	Brown	Purple
7° h	1:00-1:45	Black	Blue	Green	Orange	Yellow	Dark Blue	Brown	Purple
Rec2	1:45-2:15	RECESO 2							
8° h	2:15-3:00	Blue	Black	Grey	Orange	Yellow	Dark Blue	Brown	Purple
9° h	3:00-3:45	Blue	Black	Grey	Green	Yellow	Dark Blue	Orange	Brown
10° h	3:45-4:30	Red	Black	Grey	Green	Dark Blue	Yellow	Orange	Brown
11° h	4:30-5:15	Red	Blue	Green	Grey	Dark Blue	Yellow	Purple	Orange
12° h	5:15-6:00	Red	Blue	Green	Grey	Dark Blue	Yellow	Purple	Orange

CAPITULO II

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

Artículo 65°. De la asistencia

- El personal del CEBA está obligado a registrar su entrada y salida en el cuaderno de Asistencia y/o reloj biométrico. (Durante el presente año escolar 2021, el registro de ingreso y salida del personal docente y administrativo será a través del wasat institucional, hasta la culminación de la forma de atención virtual)
- El trabajador que, habiendo acreditado su ingreso, omitiera registrar su salida será considerada inasistencia. Salvo que justifique esa omisión dentro de las 24 horas posteriores.
- Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están en la obligación moral de comunicar a la Dirección a través de los medios factibles.
- Todos los docentes participarán obligatoriamente en las actividades acordadas en asamblea y en las actividades del Calendario Cívico.



“PEDRO A. LABARTHE”

- e) Las faltas y tardanzas se controlarán mediante el cuaderno de parte diario, para luego ser publicado en el consolidado mensual.
- f) Toda justificación procederá a solicitud del personal mediante la documentación sustentadora establecida.
- g) La raya roja se colocará después del horario de entrada establecido, por el personal encargado.
- h) Las tardanzas e inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario sujetas a las sanciones establecidas por las normas vigentes.

Artículo 66°.- Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que figura en el parte diario de clases según el D.S 008-2006-ED. De fecha 29 de abril del 2006 y el consignado en cuaderno de control de asistencia o el reloj marcador digital será considerado como referencial.

Artículo 67°. DE LAS INASISTENCIAS: se considera inasistencia, los siguientes:

- a) La no concurrencia al CEBA
- b) Habiendo concurrido no desempeñar su función.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida sin justificación.
- d) La salida del personal antes de la hora reglamentada, sin papeleta de la salida firmada por el director o por el encargado, a excepción de los docentes por hora y cuyo horario lo establezcan así.
- e) Evadirse en horas de clase, dejando abandonada su aula.
- f) El ingreso excediendo los minutos de la tolerancia.
- g) La inasistencia injustificada al plantel por **tres días consecutivos, cinco no consecutivos** en un mes o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendarios constituye abandono de cargo para el personal administrativo y **tres días consecutivos y cinco no consecutivos en dos meses** constituye abandono de cargo para el personal docente, los cuales darán lugar a un informe a la UGEL por abandono de cargo.

Artículo 68°.- DE LAS TARDANZAS: se considera tardanza, los siguientes:



“PEDRO A. LABARTHE”

- a) Para el personal Directivo y administrativo pasado la hora del ingreso, hasta 10 minutos de tolerancia máxima, será considerado tardanza, con un máximo de tres veces al mes.
- b) Para los docentes de los Ciclos Inicial e Intermedio de 30 horas pasada la hora de ingreso y hasta los 10 minutos de tolerancia se considera tardanza, pasada esta hora se considera falta.
- c) Los profesores del ciclo avanzado se les considera tardanza hasta los 10 minutos de tolerancia, pasado esta hora hasta la primera hora se considera como hora no dictada, falta, sujeto a descuento y a partir de la segunda hora podrá ingresar a dictar su clase.
- d) Pasados los 10 minutos de tolerancia, ningún personal podrá ingresar, menos registrar y marcar tarjeta y libro de asistencia, salvo por autorización del Director o de quien la reemplace, con excepción de los docentes por horas.
- e) Al personal que acumule más de tres tardanzas al mes se le amonestará verbalmente.
- f) Al personal que acumule 2 amonestaciones escritas por tardanzas, en un mismo mes, será informado a la superioridad para las acciones correspondientes.

Artículo 69°.- De las inasistencias y tardanzas injustificadas.

- a) La inasistencia y tardanza injustificada está sujeta al descuento de Ley. La dirección deberá publicar mensualmente antes de remitir a la UGEL y de conformidad a lo establecido en la R.S.G N° 326-2017-MINEDU.
- b) Las tardanzas e inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes.

Artículo 70°.- Para que una inasistencia se considere justificada se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Acreditar con Certificado Médico del seguro y en caso de certificado médico particular debe ser visado por el área de salud.
- b) En situaciones de emergencia deberán justificar con los respectivos documentos según sea el caso.

Artículo 71°.- El personal que por razones de enfermedad o causa justificada que le impide concurrir a sus labores, dará aviso al CEBA, el mismo día y la justificación será presentada máximo el primer día que asiste a su centro de labores.



“PEDRO A. LABARTHE”

Artículo 72°. De las vacaciones.

- a) El Director goza de 30 días de vacaciones que se hace efectivo mediante la autorización de la autoridad superior.
- b) Los docentes del CEBA gozan de 60 días anuales de vacaciones remuneradas, las que coinciden con las vacaciones de los estudiantes en el mes de enero y febrero en la forma presencial, en cambio en la forma Semipresencial es flexible se ajusta a las necesidades de los estudiantes.
- c) En las vacaciones escolares de medio año los profesores desarrollan actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, sin necesidad de asistir al CEBA. Sin embargo, en caso las instancias de gestión educativa descentralizada programen actividades que requieran de la asistencia del profesor, éste se encuentra en la obligación de participar en las mismas, en caso contrario se procederá con los descuentos correspondientes.

Artículo 73°. De las licencias y permisos.

- a) La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días.
- b) El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes.
- c) Las Licencias se otorgan con goce de remuneraciones:
 - ✓ Por incapacidad temporal.
 - ✓ Por maternidad, paternidad o adopción.
 - ✓ Por siniestros.
 - ✓ Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos y es de 8 días calendario si el deceso ocurre dentro de la provincia donde presta servicios y es de 15 días calendario si el deceso es en una provincia distinta al de su centro de trabajo.
 - ✓ Por siniestros hasta por 30 días calendario según lo determine la autoridad competente.
 - ✓ Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.
 - ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial
 - ✓ Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal según las disposiciones legales vigentes.



“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.
 - ✓ Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- d)** Las licencias sin goce de remuneraciones:
- ✓ Por motivo particular.
 - ✓ Por capacitación no oficializada.
 - ✓ Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
 - ✓ Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.
- e)** Los permisos son las autorizaciones otorgadas por el Director, mediante la papeleta correspondiente, para ausentarse por horas del centro laboral, durante la jornada de trabajo. Los permisos con goce de remuneración se conceden por los mismos motivos que las licencias como: Enfermedad, capacitación autorizada por la Dirección, lactancia, matrimonio, onomástico, día del maestro. Los permisos sin goce de remuneraciones proceden cuando es por motivos particulares, por capacitación no oficializada y por enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente o hijos.
- f)** El personal de portería se encarga de la recepción de la papeleta de permiso y lleva el registro correspondiente. La omisión de la entrega de la papeleta será considerada como abandono de labores y será sancionada de acuerdo a Ley. Las papeletas al término de la jornada son entregadas al Director.

Artículo 74°.- Otros permisos.

- d)** Además de los señalados anteriormente el personal del CEBA podrá solicitar las que establecen R.M. Nº 0571-94 – ED, D.Leg 276 y su reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM. y otras normas vigentes.

CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 75°.- De la definición de la Convivencia Institucional



“PEDRO A. LABARTHE”

La convivencia institucional está conformada por el conjunto de relaciones humanas, que se establecen entre todos los actores que forman parte de una institución educativa, en un plano de igualdad y respeto a sus derechos y diferencias, conllevando a una coexistencia pacífica, que permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA INSTITUCIONAL, LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA ATENCIÓN DE CASOS

Artículo 76°.- Organización de la Convivencia Institucional

En las IIEE se organizarán los Comités de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar, mediante resolución directoral, la misma que será remitida a la respectiva UGEL. Los Comités estarán conformados de la siguiente manera:

- a. El Director quien lo preside o su representante.
- b. El Coordinador de Tutoría y Convivencia. Si el Director lo considera pertinente, podrá existir un coordinador por cada forma de atención.
- c. Los tutores. En el caso de las IIEE con numerosas secciones puede integrarlo un tutor por grado o ciclo.
- d. Representantes de los estudiantes de acuerdo a la organización de la institución educativa.
- e. Otros integrantes de acuerdo a las necesidades y características de la IE.

Funciones del Comité de Tutoría, Convivencia y Disciplina

- a. Contextualizar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), que incluyen los Programas de Prevención de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b. Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- c. Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a la comunidad educativa.
- d. Asegurar la incorporación de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) en el PEI, PCC y PAT.



“PEDRO A. LABARTHE”

- e. Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias.
- f. Promover y organizar la realización de tres o cuatro reuniones durante el año entre los tutores y los estudiantes, para tratar temas relacionados con la orientación y desarrollar capacitaciones efectivas.
- g. Promover el establecimiento de alianzas con otras instituciones, tomando en cuenta que su labor debe adecuarse a la normatividad vigente y a los lineamientos de OTUPI.

Del Coordinador de Tutoría, Convivencia y Disciplina Escolar

- a. Será designado por el Director de la Institución Educativa mediante Resolución Directoral.
- b. El coordinador convocará y presidirá las reuniones del Comité y velará por el cumplimiento de las funciones de este.
- c. Verificará la elaboración de los Planes Tutoriales de Aula por parte de los tutores.

Funciones del Tutor: Con los estudiantes

- 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 educativa, requiera atención especializada, el tutor deberá coordinar con el Director para su derivación a la institución correspondiente.
- d. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido, quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.

De los estímulos

Las Direcciones de las Instituciones Educativas, Direcciones de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación reconocerán y estimularán a través de Resoluciones Directorales, la labor sobresaliente de los docentes en materia de Tutoría y Orientación

Av. México N° 2048



Educacional.

Artículo 77°.- De la Prevención de la Violencia

La prevención se inscribe en el marco de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE). En el ámbito nacional, existen algunas temáticas psicosociales reconocidas que requieren una atención particular para garantizar el adecuado desarrollo de los estudiantes y su formación integral. La Oficina de Tutoría y Prevención Integral desarrolla acciones a través de los siguientes Programas:

- a. Programa Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar: promueve el desarrollo de capacidades, actitudes y conocimientos vinculados con los temas de Cultura de Paz, Convivencia y Disciplina Escolar, derechos de los niños y adolescentes, participación estudiantil y promoción de juventudes.
- b. Programa de Educación Sexual: Contribuye a la educación sexual de los y las estudiantes, a través del acompañamiento que brinda la Tutoría y Orientación Educativa (TOE), favoreciendo una vivencia saludable, plena, responsable y sin riesgo de su sexualidad, con un fundamento ético, donde no hay espacio para ninguna forma de discriminación, abuso o explotación, en el marco de los derechos sexuales y reproductivos.
- c. Programa de Promoción para una Vida sin Drogas: contribuye a la disminución de los niveles de consumo de drogas legales e ilegales en los estudiantes, a través de las acciones de Tutoría y Orientación Educativa (TOE); fortaleciendo las capacidades y conocimientos de los docentes en el desarrollo de acciones preventivas, el uso de información especializada, la detección temprana y la derivación oportuna.

Las acciones de los Programas de Prevención se desarrollarán en:

- La hora de Tutoría: el tutor desarrolla los temas de prevención utilizando los materiales educativos de cada programa y otros elaborados por la IE u otro actor educativo, en el marco de las áreas de la Tutoría.
- Programa de Prevención Área de la Tutoría donde pueden desarrollar sus temas
- Cultura de Paz, Derechos Humanos y Convivencia Escolar, Convivencia Personal Social.
- Educación Sexual Personal Social, Salud Corporal y Mental
- Promoción para una Vida sin Drogas Personal Social, Salud Corporal y Mental.



“PEDRO A. LABARTHE”

- Las Áreas Curriculares: los docentes desarrollarán las sesiones de aprendizaje con los contenidos de los programas de prevención expresados en el Diseño Curricular Nacional de EBA.
- El Plan Anual de Trabajo: de acuerdo a las necesidades de cada Institución Educativa se ejecutarán actividades relacionadas con los Programas de Prevención. Se sugiere la realización de campañas, concursos, pasacalles, jornadas de sensibilización, entre otros.

LA ATENCIÓN DE CASOS

La atención será de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29719 Ley que Promueve la Convivencia Sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento.

Artículo 78°.

Todos los actores educativos del CEBA, ESTAMOS OBLIGADOS a comportarnos guardando el debido respeto y cumplir con las normas de convivencia que deben primar, tal como lo establece el código de Ética de la Función Pública, Leyes 27815, 28496 y, su reglamento D.S. N° 033-2005-PCM.

TÍTULO VI DEL REGIMEN ECONÓMICO

CAPITULO I

Artículo 79°. De los Recursos propios y Actividades Productivas Empresariales.

- a) Los recursos propios son los ingresos generados y administrados por la misma institución educativa pública por diferentes conceptos, excluyendo los provenientes del Tesoro Público.
- b) La actividad productiva y empresarial comprende la producción de bienes o prestación de servicios que realiza la institución educativa, sin perjudicar el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- c) Los ingresos provenientes por concepto de recursos propios y de actividades productivas empresariales de la institución educativa son administrados por el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales y serán destinados a mejorar la



“PEDRO A. LABARTHE”

calidad del servicio educativo, así como para acciones de mantenimiento, ampliación y modernización del equipamiento e infraestructura educativa.

- d) La Dirección del CEBA mediante Resolución reconoce la conformación del Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, integrado por el Director quien lo preside, un representante de los docentes que se desempeña como tesorero y un representante del personal administrativo y de servicio.
- e) El Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales es el órgano responsable de la planificación, organización, dirección, administración, ejecución y evaluación de los recursos propios y de las actividades productivas empresariales de la institución educativa pública.
- f) Los ingresos del CEBA son los obtenidos por los siguientes rubros:
 - ✓ Por concepto de las Tasas educativas: Constancias, FUT, libretas, exámenes de aplazados, fichas de matrícula, actas y otros.
 - ✓ Recursos propios: Kioscos, producción empresarial, otros.
- g) La administración de los ingresos por concepto COPAE está a cargo de la directiva del Consejo de Participación Estudiantil con el asesoramiento de dos docentes asesores, quienes presentarán su balance e informe respectivo a la Dirección y poner en conocimiento de la comunidad educativa.
- h) Los ingresos del CEBA deberán ser registrados en un libro-caja, debidamente legalizado, con el respectivo balance mensual el cual se presentará al órgano Intermedio Superior para su revisión y aprobación en las fechas requeridas.

Artículo 80°. De los Bienes y Recursos Materiales.

- a) Los recursos materiales lo constituyen el patrimonio de bienes muebles e inmuebles del CEBA que deben contar con el inventario respectivo, el cual será actualizado permanentemente.
- b) La administración, conservación y buen uso de los recursos materiales son de responsabilidad del Director, docentes y estudiantes.
- c) La conservación y mantenimiento de los equipos, instrumentos y máquinas es de responsabilidad del personal que lo usa.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

- d) En caso de pérdida de bienes o muebles se comunicará de inmediato al Director para que tome las acciones como la denuncia respectiva hasta delimitar responsabilidades.

TÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO I

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 81°. Garantía a los derechos del docente

Es deber del Estado garantizar el ejercicio profesional del docente. El docente que se considere afectado en sus derechos puede hacer uso del derecho de petición y/o presentar los recursos legales que le permitan restaurar los derechos afectados. El MINEDU y el Gobierno Regional a través de sus Instancias de Gestión Educativa Descentralizada están en la obligación, bajo responsabilidad, de dar respuesta por escrito dentro del término de ley establecido para un acto administrativo. De ser el caso, la comunicación debe incluir orientaciones que le permitan al docente conocer los canales previstos en la ley para la interposición de sus recursos.

Artículo 82°. Son derechos de los docentes.

- a. Lo establecido en la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2013-ED. y las demás normas laborales concordantes y vigentes.
- b. Un día de permiso por el día del maestro.
- c. Un día de descanso por onomástico. Si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectiva el primer día útil siguiente.
- d. Integrar libremente sindicatos y asociaciones de naturaleza profesional.
- e. Recibir reconocimiento mediante Resolución Directoral por su buen desempeño profesional y por sus aportes a innovación educativa.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- f. Las profesoras gozan de descaso pre-natal y post-natal conforme a Ley 26644 y su Reglamento aprobado por D.S N° 005-2011-TR. Al término de la licencia tienen derecho a una hora diaria de permiso por lactancia durante un año. Se hace efectivo a elección de la solicitante. Asimismo, el cónyuge tiene derecho al descanso.

Artículo 83°. Para la distribución de carga horaria o de aula se tendrá en cuenta el título, especialidad, escala Profesional, tiempo de servicios y permanencia en la institución.

Artículo 84°. Son deberes de los docentes:

- a. Respetar jerárquicamente al Director del CEBA.
- b. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual, en función al Plan Nacional y Regional de Desarrollo.
- c. Participar y contribuir en el Proyecto Educativo Institucional.
- d. Participar en los programas de capacitación y actualización profesional, los cuales constituyen requisitos en los procesos de evaluación docente.
- e. Programar, desarrollar y evaluar los objetivos, contenidos y actividades de aprendizaje de las Áreas a su cargo de acuerdo a la realidad del estudiante.
- f. Realizar acciones de investigación, usar métodos, técnicas e instrumentos en el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluación a los estudiantes.
- g. Orientar a los estudiantes con alternativas de solución a los problemas, que se presenta en su vida cotidiana, haciendo de él un estudiante emprendedor, crítico, reflexivo a los problemas actuales.
- h. Respetar los derechos de los estudiantes, su identidad personal y cultural, evitando todo tipo de discriminación.
- i. Ejercer la docencia concordante con las Leyes 27815, 28496 y Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Mantener y preservar su imagen y ética profesional, evitando comportamientos y un vocabulario inadecuado que desvirtúen las normas sociales y las buenas costumbres.
- k. Asistir puntualmente al CEBA y retirarse al término de su jornada laboral.
- l. Comunicar y justificar a la Dirección sus tardanzas y/o inasistencias, debidamente fundamentadas.

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- m. Cumplir con los acuerdos de la asamblea de profesores y con las tareas encomendadas como integrante de las comisiones de trabajo.
- n. Colaborar activamente en la disciplina y preservación del mobiliario escolar.
- o. Fomentar y fortalecer la fraternidad y la armonía, empatía entre profesores y con los estamentos del CEBA.
- p. Velar por el mantenimiento adecuado del local escolar, instalaciones y equipamiento, promoviendo su mejora.
- q. Realizar acciones de Orientación y Tutoría del estudiante.

Artículo 85°. De las prohibiciones del personal docente

- Está prohibido citar a los estudiantes fuera de los horarios establecidos en el CEBA, para realizar cualquier tipo de labores académicos no autorizados por la dirección.
- Realizar labor política partidaria y/o sindicalista durante las horas de clase en el CEBA.
- Abandonar a los estudiantes en horas de clases, salvo situaciones justificadas.
- Condicionar las notas de evaluación de los estudiantes para conseguir favores o represalia.
- Vender libros y/o folletos sin la autorización de la Dirección del CEBA.
- Fumar en las aulas en horas de trabajo.
- Solicitar o recibir regalías de los estudiantes.
- Hacer publicaciones y comentarios que dañen el prestigio de los trabajadores.
- Presionar e inducir a los estudiantes en contra de otros docentes y autoridades del CEBA.
- Encargar a los estudiantes el reparto de pruebas de evaluación, cuadernos de trabajo de investigación y otros en sesiones de clase que no le corresponda.
- Dejar los pizarrones de las aulas con escritos o garabatos.
- Ingresar al CEBA en estado etílico, drogado, alterado o causando malestar o conflictos a sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- Gritar o emplear palabras soeces, vulgares o que humillen o hieran la susceptibilidad del estudiante y de otros integrantes de la comunidad educativa.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- Realizar conducta de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad física y libertad sexual.
- Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional y dar uso como verdadero.
- Asistir con hijos menores al aula, durante el desarrollo de actividades académicas de enseñanza-aprendizaje.
- Usar el chat, WhatsApp o Facebook dentro del aula cuando se supone debe estar desarrollando actividades académicas de enseñanza-aprendizaje.
- Quedarse dormido dentro del aula.
- Ingerir alimentos en el aula durante el desarrollo de su labor docente.

CAPITULO II

DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

Artículo 86°. Los derechos del personal administrativo y de servicio, se encuentran sujetos a lo establecido en D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, cuyos derechos se encuentran establecidos entre los Art. 98° al 125° de D.S. N° 005-90-PCM.

Las mismas que son:

- ✓ Estabilidad en la plaza, nivel, cargo, lugar y centro de trabajo.
- ✓ Percibir una remuneración acorde con sus funciones.
- ✓ Recibir capacitación de acuerdo a las funciones que desempeña.
- ✓ Gozar de permisos y licencia de acuerdo a Ley.
- ✓ Gozar de vacaciones.

Artículo 87°. Son deberes del personal Administrativo:

- a. Asistir puntualmente a sus labores según el horario establecido, cumpliendo sus 40 horas cronológicas.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- b. Desempeñar con responsabilidad y dedicación sus funciones realizando las tareas establecidas por las normas y la autoridad superior.
- c. Realizar el trámite documentario y archivo haciendo el seguimiento de todos los expedientes que ingresan a secretaría y preparar el despacho para el Director.
- d. Informar a la Dirección del CEBA respecto a las incidencias o problemas dentro y en los alrededores del local para su atención inmediata.
- e. Desempeñar sus funciones en un ambiente de cordialidad y respeto con el personal y estudiantes del CEBA.
- f. Realizar otras tareas que la autoridad superior le asigne por necesidad de servicio.
- g. Participar activamente en las actividades programadas por el CEBA.
- h. Integrar diferentes Comisiones de Trabajo programados por el CEBA.

CAPITULO III
DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 88°.- Premios y estímulos

88.1. El profesor tiene derecho a percibir premios y estímulos cuando:

- a. Representa de manera destacada a la institución educativa o a la instancia correspondiente en certámenes culturales, cuenticos tecnológicos o deportivos a nivel provincial, regional, nacional o internacional.
- b. Resulte ubicado entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso de alcance regional, nacional e internacional, organizado o patrocinado por el MINEDU o el Gobierno Regional.
- c. Asesore a estudiantes que resulten ubicados entre los tres (03) primeros puestos de cualquier concurso regional, nacional e internacional, organizado por instancias del MINEDU.
- d. Realiza acciones sobresalientes en beneficio de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada o de la comunidad educativa a la que pertenece y dichas acciones sean respaldadas por el CONEI correspondiente o el que haga sus veces.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

88.2. El otorgamiento de los premios y estímulos enumerados en el artículo 42 de la Ley se sujetan a las reglas siguientes:

- a. Las Palmas Magisteriales que se rigen por una norma específica.
- b. Las resoluciones de agradecimiento y felicitación a los profesores se otorgan a los que realicen las acciones descritas en el numeral anterior.
- c. Los viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro o fuera del país, se otorgan a través de programas específicos organizados por el MINEDU o el Gobierno Regional, destinados a profesores que acreditan labor destacada y aportes significativos a la educación y cultura nacional.
- d. Acciones de bienestar que comprendan pases o descuentos a espectáculos culturales deportivos y científicos, además de participar en programas de vivienda y otros.

88.3. Los premios o estímulos establecidos en el presente artículo pueden otorgarse en forma simultánea con cualquier otro estímulo.

88.4. El MINEDU dicta las normas complementarias referidas a la conformación de los Comités de Evaluación, los requisitos, montos y trámites para el otorgamiento de dichos premios y estímulos.

Artículo 89°.- Los premios de estímulo, felicitación y reconocimiento, serán entregados en las fechas cívicas y en el aniversario del CEBA.

CAPITULO IV
DE LAS FALTAS

Artículo 90°: De las faltas o infracciones del personal docente

- a. Se considera falta a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga los deberes señalados en el artículo 40 de la Ley de la Reforma Magisterial, dando lugar a la aplicación de la sanción administrativa correspondiente.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- b. 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.
- c. Negligencia en el desempeño de sus funciones y la no presentación de la documentación pedagógica.
- d. Incumplimiento de las normas contenidas en la ley y en el presente reglamento.
- e. Injuriar, difamar o calumniar a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- f. El uso de la función con fines de lucro.
- g. Tardanzas y faltas injustificadas.
- h. Abandono de su labor en horas programadas.
- i. Utilizar a los alumnos y personal de servicio en tareas ajenas al servicio educativo.
- j. Abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos
- k. Asistir y no cumplir sus funciones en el área de su responsabilidad.
- l. Resistencia a la autoridad.
- m. Incumplimiento de los trabajos como miembro de las Comisiones de Trabajo.
- n. El maltrato Físico y psicológico a los estudiantes y/o al personal de CEBA.
- o. Utilización o disposición de los bienes del CEBA en beneficio propio o de terceros
- p. Concurrencia al trabajo en estado etílico o bajo influencia de drogas.
- q. Los actos de inmoralidad.
- r. El maltrato Físico y psicológico a los estudiantes y/o al personal de CEBA.
- s. La gravedad de las faltas se califican por la naturaleza de la acción u omisión y su gravedad se determina evaluando de manera concurrente las condiciones siguientes:
 - ✓ Circunstancias en que se cometen.
 - ✓ Forma en que se cometen.
 - ✓ Concurrencia de varias faltas o infracciones.
 - ✓ Participación de uno o más servidores.
 - ✓ Gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
 - ✓ Perjuicio económico causado.
 - ✓ Beneficio ilegalmente obtenido.
 - ✓ Existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- ✓ Situación jerárquica del autor o autores

Artículo 91°. De las faltas de carácter disciplinario del Personal Administrativo y de servicio:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b. El reiterado incumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia grave, indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior jerárquico y/o compañeros de labor.
- d. La negligencia en el cumplimiento de las funciones.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- f. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- g. El causar intencionalmente daños materiales en el local, maquinarias y equipos, documentación y demás bienes de la entidad.
- h. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendarios, o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
- i. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- j. El registrar y/o firmar indebidamente el libro de control de asistencia.
- k. Alterar, retirar y/o hacer desaparecer el libro de control de asistencia.
- l. Demostrar deslealtad. *previa evaluación
- m. No asistir a las asambleas generales *
- n. Las demás que señalen la ley.

Artículo 92°. De las prohibiciones del Personal Administrativo:

1. Realizar trámites ajenos a su cargo a favor de terceras personas.
2. Dedicar su tiempo a labores ajenas que no estén dentro de sus funciones.
3. Abandonar su oficina o puesto de trabajo en horas de labor.
4. Interrumpir las labores de otros trabajadores.
5. Vender productos al personal o a los estudiantes del CEBA dentro de su horario de trabajo.
6. Emitir opiniones en agravio del personal que labora en el CEBA.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 93°. De las sanciones del personal docente.

a) Por las faltas de los docentes se ha establecido las siguientes sanciones:

1. **Amonestación escrita** en concordancia al artículo 46º de la Ley, consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas. Esta sanción lo oficializa el Director de la Institución Educativa.
2. **Suspensión en el cargo hasta por 30 días sin goce de remuneraciones.** Esta sanción se oficializa por resolución del Director de la Institución Educativa.
3. **Cese temporal en el cargo** sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses. La sanción de cese temporal se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario.
4. **Destitución del servicio.** Consiste en el término de la carrera pública magisterial producto de una sanción administrativa. La sanción de destitución se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, previo proceso administrativo disciplinario, disponiéndose su publicación en el Registro de Sanciones.

b) No proceden más de dos (02) sanciones de amonestación escrita. De corresponderle una nueva sanción de amonestación, procede la suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones. Asimismo, no procede más de dos (02) sanciones de suspensión, de corresponderle una nueva sanción de suspensión se aplica la sanción de cese temporal; del mismo modo no procede más de dos (02) sanciones de cese temporal, de corresponderle una nueva sanción de cese temporal se aplica la sanción de destitución.

Artículo 94°. Sanciones del Personal Administrativo y de Servicio por falta de carácter disciplinario.

- a. Amonestación verbal y escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneración hasta por 30 días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneración hasta por doce meses.
- d. Destitución.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- e. El inciso a) podrá ser aplicado por el Director y los incisos b) c) y d) por la UGEL previo proceso administrativo.
- f. Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo en los acápite precedentes; los grados de sanción corresponden a la magnitud de la falta.

TITULO VIII

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, FALTAS Y ACCIONES REPARADORAS CON LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

Artículo 95°. El estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo. Le corresponde:

- a) Contar con un sistema educativo eficiente, con instituciones y profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato y adecuada orientación e ingresar oportunamente al sistema o disponer de alternativas para culminar su educación.
- b) Asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- c) Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa y en la comunidad.
- d) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- e) Los demás derechos y deberes que le otorgan la ley y los tratados internacionales.

Artículo 96°. DE LOS DERECHOS

Además de lo establecido en el Art. 53° de la Ley General de Educación N° 28044, al estudiante de Educación Básica Alternativa, en cualquiera de sus programas, le corresponde:

- a) Gozar de los mismos beneficios que los estudiantes de otras modalidades educativas.
- b) Recibir un servicio educativo de calidad en locales y espacios educativos adecuados que garanticen seguridad.

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- c) Contar con el equipamiento y los materiales adecuados a los requerimientos adecuados.
- d) Organizarse en Consejos de Participación Estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la gestión de la Institución Educativa.
- e) Ser representado en el Consejo Educativo Institucional, por sus padres o tutores, y participar como delegados en el programa de jóvenes y adultos.
- f) Participar del proceso de evaluación de la calidad del servicio educativo.
- g) Recibir, en particular los niños y adolescentes en situación de abandono o riesgo, servicios complementarios de alimentación.
- h) Recibir los estímulos y premios establecidos en mérito al destacado cumplimiento de sus deberes.
- i) Recibir una formación integral y de calidad.
- j) Solicitar la evaluación correspondiente, cuando ha sido privado de ésta por razones de salud, trabajo o en cumplimiento del servicio militar.
- k) Ser exonerado en las áreas o asignaturas de Educación Religiosa y Educación Física de acuerdo a ley.
- l) Denunciar cualquier acto de represión, cobro o maltrato ante los organismos inmediatos superiores.
- m) Una formación que respete su identidad, así como al buen trato psicológico y físico, conforme a lo que establece el párrafo segundo del Art. 15 de la Constitución Política del Estado.
- n) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ninguna índole.
- o) Gozar de gratuidad de enseñanza, conforme establece el Art. 4 de la Ley General de Educación N° 28044 y el Art. 17 de la Constitución Política del Estado, párrafo segundo.
- p) Participar en las actividades educativas cívicas programadas por le CEBA sin ningún tipo de discriminación.
- q) Presentar denuncias verbales como escritas, en caso de que sus derechos sean lesionados ante la dirección del CEBA

Artículo 97°. DE LAS RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los estudiantes:

- a) Asumir su formación y aprendizaje en forma autónoma.
- b) Cumplir con las normas de la Institución Educativa que le brinda el servicio.
- c) Trabajar por el desarrollo de su trayectoria educativa personal.

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

- d) Aportar al logro de las metas educativas y de los aprendizajes previstos e imprevistos de los demás estudiantes del programa al que pertenece.
- e) Participar y organizarse responsablemente a fin de ejercer sus derechos.
- f) Cumplir con sus obligaciones en los aspectos de Formación Intelectual, Moral,
- g) Religiosa, Cívico-Patriótico y Físico.
- h) Cuidar de su aseo personal, del local, de la conservación del mismo y de su mobiliario responsabilizándose por los daños que pudiera ocasionar.
- i) Observar en el centro educativo un comportamiento disciplinario, atento, respetuoso, no ocupándose de cosas distintas a las labores escolares o portando objetos que puedan distraer a los demás, causar desorden o indisciplina.
- j) No organizar rifas, colectas, suscripciones sin la autorización escrita de la dirección.
- k) Respetar a sus compañeros, profesores y todo el personal del CEBA.

Artículo 98°. DE LOS DEBERES

- a. Los estudiantes ingresarán de acuerdo al horario establecido en el CEBA.
- b. Una vez que han ingresado al aula no podrá salir por ningún motivo, salvo con autorización del docente.
- c. Los estudiantes por ningún motivo podrán permanecer en los patios, pasadizos y demás ambientes del CEBA durante la hora de clase.
- d. Saludar y respetar a los profesores y a los demás integrantes de la comunidad educativa.
- e. Ingresar al aula en orden.
- f. Poner atención durante las horas de clases y mostrar disposición para el aprendizaje.
- g. Ingresar al aula, aseados y ordenados.
- h. Intervenir y participar en las actividades del Calendario Cívico Patriótico.
- i. Cuidar y mantener limpio el mobiliario de aula y demás espacios físicos del CEBA.
- j. Practicar valores de honradez, respeto y puntualidad.
- k. Participar en todas las actividades educativas.
- l. Respetar y hacer respetar la dignidad, el honor y nombres de los actores y agentes del CEBA.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- m. Ratificar su matrícula escolar, adjuntando lo requisitos de acuerdo a normas, y en el plazo establecido.
- n. Devolver en el plazo concedido por la dirección su libreta de información de notas.
- o. Cumplir el presente reglamento y otras disposiciones educativas.

Artículo 99°. DE LAS PROHIBICIONES

Los estudiantes del CEBA “PALE” están prohibidos de:

- a. Dedicarse en el plantel a ocupaciones distintas a las escolares.
- b. Faltar el respeto a sus compañeros, profesores u otras personas mayores que se encuentren en el CEBA.
- c. Dedicarse a actividades de carácter político partidario.
- d. Evadirse del aula, plantel u otra actividad educativa.
- e. Cometer o intentar fraude en las evaluaciones.
- f. Apropiarse ilícitamente de prendas o útiles de sus compañeros.
- g. Concurrir en estado etílico o fumar dentro del CEBA.
- h. Hacer enmendaduras en la tarjeta de información.
- i. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros, profesores u otras personas que se encuentren en el CEBA.
- j. Apropiarse de los bienes o enseres del local escolar, en caso de culpabilidad será retirado de la institución en forma definitiva.

CAPITULO II
DE LOS ESTIMULOS

Artículo 100°. Los estudiantes tienen derecho por su rendimiento académico a:

- a) Felicitación pública en forma general.
- b) Felicitación escrita.
- c) Diploma de honor 1er. y 2do. Puesto.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

- d) Los estudiantes de los 5 primeros puestos tienen acceso a las universidades e Institutos de Lima y del país.

Artículo 101°. Estimular a los alumnos que han participado notablemente respetando a la Institución en cualquier área.

CAPITULO III
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 102°. Son faltas:

- a) No obedecer a las autoridades educativas de CEBA.
- b) Faltar el respeto a los actores del CEBA.
- c) Faltar respeto a los Símbolos Patrios.
- d) Evadirse del aula.
- e) Fomentar desorden en el aula.
- f) Atentar contra el mobiliario y material escolar deliberadamente.

Artículo 103°. Los alumnos que fueran responsables de una o varias faltas deberán atenerse, según los casos, a las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención (verbal) de tipo particular o colectivo sobre una conducta o aprovechamiento inapropiado.
- b) Llamada de atención escrita por medio de un parte disciplinario que deberá ser siempre individual.
- c) La amonestación con aviso por escrito al padre de familia por la acumulación de tres (03) partes de indisciplina.
- d) La separación temporal del colegio por la acumulación de seis (06) partes de indisciplina.
- e) La separación definitiva del plantel sin posibilidad de retorno.
- f) Dicha separación puede producirse por acumulación de partes indisciplinarios o por faltas graves.
- g) Se consideran faltas graves que conllevan a la expulsión inmediata, las siguientes:
 - ✓ El robo.

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

- ✓ El hurto.
 - ✓ La inmoralidad.
 - ✓ La falta de respeto a un profesor o a la institución educativa.
 - ✓ La tenencia o consumo de licor y drogas dentro o fuera del plantel.
 - ✓ La tenencia de arma blanca o de fuego dentro o fuera del plantel.
 - ✓ La agresión verbal o física hacia sus compañeros y a los trabajadores del CEBA.
- h) Pérdida de condición de alumno en el plantel al que pertenece (Art. N° D.S. N°20-89- ED).

TÍTULO IX

REGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL CEBA Y DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 104°.- El trabajo educativo se ha organizado de la manera siguiente:

1) Calendarización del Periodo Promocional.

La Calendarización del periodo promocional lo elabora una comisión de docentes elegidos en asamblea de apertura del año académico en coordinación con la Dirección y aprobado en Asamblea siguiente.

2) Horario Escolar.

El horario del docente de la forma de atención presencial avanzado es de 6 horas lectivas diarias. Empieza a las 5:45 p.m. y culmina a la 10:30 pm.

El horario del docente de la forma de atención semipresencial es de 6 horas lectivas diarias jueves, viernes y sábado Empieza a las 5:45 p.m. y culmina a la 10:25 pm., domingos 12 lectivas empieza a la 8:15pm y termina 6:00 p.m.

Carga Docente.

En la modalidad de EBA la carga docente es como sigue:

- a) Docentes de los ciclos inicial e intermedio deben tener 20 estudiantes por aula.
- b) Docentes del ciclo avanzado deben de tener 20 estudiantes por aula.

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

Se debe considerar que según las normas vigentes la matrícula EBA es considerada permanente, es decir todo el año porque hay posibilidades de instaurar nuevos periodos promocionales.

3) Tutoría del alumno.

La tutoría es el acompañamiento socio-afectivo y cognitivo en los aspectos relacionados a la formación integral del estudiante. El profesor de aula en los ciclos Inicial e Intermedio es el encargado de realizar el servicio de tutoría, como misión inherente a su función del docente. En el ciclo avanzado, los docentes por áreas, asumirán la tutoría según mayor número de horas que tengan en un grado.

4) Documentos Técnicos Pedagógicos.

La dirección distribuirá los documentos técnicos pedagógicos oficiales para el inicio y finalización de periodo promocional.

5) Cuadro de Distribución de Horas.

Para el nivel avanzado, la elaboración del cuadro de distribución de horas de clase se hará en función a lo establecido en las directivas de apertura de periodo promocional, teniendo en cuenta criterios técnicos pedagógicos y administrativos.

6) Programación Curricular.

La programación de las Unidades de Aprendizaje, para los diferentes Ciclos y Grados, se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el DCBN y en la legislación vigente.

7) Prueba de Ubicación.

Se incorporarán como estudiantes al Sistema Educativo, a quienes no culminaron estudios regulares y desean matricularse en la modalidad en caso de ciclos Inicial e Intermedio, tal como dispone la R.D. N° 562-2010- ED.

Artículo 105°. Del Calendario Cívico Escolar:

- a) El Calendario Cívico Escolar se elaborará y distribuirá en el mes de Marzo a fin de resaltar las principales fechas cívicas de nuestra patria.
- b) Las fechas centrales son: Aniversario de EBA, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Día de la Patria, Día de la Juventud. Aniversario del CEBA.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
“PEDRO A. LABARTHE”

- c) Las demás fechas cívicas deberán conmemorarse en las formaciones semanales o en las horas de clase, bajo la responsabilidad del Profesor de Turno o del profesor que tenga el área afín a la fecha cívica.
- d) La disertación correspondiente a la fecha cívica debe ser breve, precisa y concreta.

TÍTULO X

RELACIONES – COORDINACIONES – COMISIONES

CAPÍTULO I

DE LA RELACIONES

Artículo 106°.- De las Relaciones

- a) Establecer las mejores relaciones entre la Dirección, Personal Docente, Administrativo y los Estudiantes.
- b) Coordinar permanentemente con las instituciones públicas y privadas como agentes aliados de apoyo educativo.

CAPÍTULO II

DE LAS COORDINACIONES

Artículo 107°.- De las Coordinaciones para:

- a) Mejorar la disciplina, la participación, la seguridad, asistencia y control del alumnado dentro de los ambientes.
- b) Elaboración y ejecución del PEI, PAT, PCI, RI, etc.
- c) Ejecución de actividades que generen recursos económicos en beneficio del plantel.
- d) Mantener o mejorar el prestigio ganado del CEBA.
- e) Revisión de la Programación, diversificación y metodología.
- f) Simplificación del procedimiento administrativo.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES

Artículo 108°.- De las Comisiones: Las comisiones de trabajo, integran los docentes y personal administrativo:

- a. Comisión de Relaciones Humanas.
- b. Comisión de Buen Inicio del Año Escolar.
- c. Comisión de Tutoría y Orientación Educativa
- d. Comisión de Calidad, Innovación y Aprendizajes
- e. Comisión Plan Anual de Trabajo.
- f. Comisión Proyecto Curricular Institucional.
- g. Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura
- h. Comisión Plan Lector.
- i. Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.
- j. Comisión Reglamento interno.
- k. Comisión de Inventario y Control Patrimonial
- l. Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- m. Comisión de Aniversario Institucional y EBA
- n. Comisión de Fiestas Patrias
- o. Comisión del Proyecto Educativo Institucional
- p. Comisión de Cuadro de Distribución de Horas

Artículo 109°.- Los docentes y trabajadores administrativos, de manera obligatoria integrarán diferentes comisiones de trabajo, debiendo los profesores integrar más de una comisión para garantizar el trabajo con responsabilidad.

Artículo 110°.- Las comisiones serán elegidas en una Asamblea General, previa propuesta y votación y en caso de declinar el docente propuesto, la dirección queda facultada para designar al docente que se identifique con la Institución Educativa.



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

Artículo 111°.- Los Coordinadores de los Ciclos Inicial, Intermedio y Avanzado son los encargados de coordinar con el Personal Docente para la elaboración de sus respectivos programas curriculares, unidades de aprendizaje, los mismos son elegidos por áreas.

TÍTULO XI
REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

Artículo 112°.- Revisión y actualización del Reglamento Interno se realizará cada año, por una comisión en asamblea general.

TÍTULO XII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
COMPLEMENTARIAS. -

- PRIMERA.-** El presente Reglamento, Interno tendrá vigencia de un año.
- SEGUNDA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral.
- TERCERA.-** Los puntos no contemplados en el presente reglamento, serán aplicados y resueltos de conformidad con las Normas y leyes vigentes por el Director del CEBA, por corresponder al aspecto Administrativo y Técnico Pedagógico.
- CUARTA.-** Difundir el Reglamento Interno a los actores del CEBA.
- QUINTA. -** El Reglamento Interno es una norma que regula las funciones de los actores del CEBA "PEDRO ADOLFO LABARTHE EFFIO" y es de cumplimiento obligatorio.

La Victoria 04 de marzo del 2021

La Comisión

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima



CENTRO DE EDUCACION BASICA ALTERNATIVA
"PEDRO A. LABARTHE"

Av. México N° 2048

La Victoria - Lima