

## **Resolución Ministerial 162/01**

### **Reglamento de Administración y Funcionamiento para Unidades Educativas de los Niveles Inicial, Primario y Secundario**

**4 de abril de 2001**

#### **Artículo 1 (Objetivo)**

El objetivo del presente reglamento es contribuir a mejorar la calidad de la educación a través de un buen funcionamiento de las Unidades Educativas.

#### **Artículo 2 (Contenido)**

El presente reglamento norma el funcionamiento de las Unidades Educativas de los niveles inicial, primario y secundario en conformidad con la Ley 1565 de Reforma Educativa, el Reglamento del escalafón nacional del servicio de educación, el Reglamento de faltas y sanciones y disposiciones complementarias que contemplan convenios relacionados con el objetivo de este reglamento.

#### **Artículo 3 (Ámbito de aplicación)**

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento deben ser cumplidas en las Unidades Educativas públicas y privadas de los niveles educativos inicial, primario y secundario.

#### **Artículo 4 (Descripción de Unidad Educativa)**

La Unidad Educativa es un centro de formación integral del educando, donde se desarrollan los procesos de enseñanza y aprendizaje a partir de una planificación participativa con la cooperación de director, docentes, alumnos y padres de familia.

En la Unidad Educativa se debe impartir enseñanza en uno o más de los siguientes niveles completos de educación: inicial (al menos un año), primario (ocho años) y secundario (cuatro años).

En la Unidad Educativa se deben cubrir por lo menos 30 periodos pedagógicos en una semana, con una duración variable de 35, 40 y 45 minutos, según ciclos, niveles y turnos para responder a la propuesta curricular. Estos 30 periodos deberán distribuirse en cinco o seis días por semana de acuerdo a la disponibilidad del edificio escolar.

La Unidad Educativa de reciente creación deberá completar gradualmente el nivel ofertado en la cantidad de años que le resta para completar dicho nivel, en cumplimiento del artículo 177 de la Constitución Política del Estado.

#### **Artículo 5 (Objetivo de la Unidad Educativa)**

El objetivo de la Unidad Educativa es formar al alumno de manera integral, promoviendo competencias necesarias para su desarrollo personal, social y su compromiso con la comunidad.

#### **Artículo 6 (Apertura, modificación y traslado de Unidades Educativas públicas)**

La apertura, modificación y traslado de Unidades Educativas públicas del nivel inicial, primario y/o secundario serán aprobados mediante Resolución Administrativa del Viceministerio de Educación Inicial, Primaria y Secundaria (VEIPS) previo informe de la Dirección Departamental del Servicio Departamental de Educación (Seduca), de acuerdo a reglamento.

#### **Artículo 7 (Apertura, modificación y cierre de Unidades Educativas privadas)**

La apertura, modificación y cierre de Unidades Educativas privadas del nivel inicial, primario y/o secundario serán aprobados mediante Resolución Administrativa del VEIPS previo informe de la Dirección Departamental del Seduca, de acuerdo a reglamento.

#### **Artículo 8 (Identificación y nominación de la Unidad Educativa)**

La Unidad Educativa será identificada por un código y el nombre del barrio o de la localidad. Además podrá llevar el nombre de personas meritorias fallecidas o fechas memorables, evitando duplicidad de nombres en el ámbito de un mismo Distrito Educativo. Esta identificación debe ser exhibida en la fachada del establecimiento.

No se permitirá que la Unidad Educativa lleve el nombre de personas vivas de acuerdo a la disposición transitoria quinta.

#### **Artículo 9 (Dependencia de la Unidad Educativa)**

Las unidades educativas públicas por su dependencia pueden ser:

**Públicas fiscales o estatales** cuando son creadas, sostenidas y administradas por el Estado a través del Tesoro General de la Nación.

**Públicas de convenio** cuando son administradas por organizaciones sin fines de lucro, iglesias u otras instituciones que cuentan con personal docente y administrativo financiado por el Estado.

Estas a su vez se dividen por la propiedad de su infraestructura la misma que será de propiedad municipal o privada.

Las unidades educativas privadas se clasifican en:

**Privadas institucionales** son organizaciones con fines educativos conformadas de acuerdo al ordenamiento legal vigente, pudiendo constituirse a través de personas naturales o jurídicas de derecho privado y función pública, reconocidas por el organismo competente del Estado mediante documento público correspondiente. Contribuyen al cumplimiento de los lineamientos de las políticas educativas nacionales ofreciendo servicios educativos en los niveles inicial, primario y secundario del área de educación formal bajo supervisión del Ministerio de Educación (ME) y el correspondiente Servicio Departamental de Educación (Seduca), los servicios educativos que prestan las unidades educativas privadas institucionales podrán tener un costo o ser gratuitas.

**Privadas de convenio** son creadas por convenio entre el gobierno boliviano y el de otro Estado que subvenciona su funcionamiento. Podrán tener su propio régimen académico y funcionan bajo supervisión del ME en cumplimiento de las normas legales bolivianas.

#### **Artículo 10 (Programación curricular anual)**

Los profesores deben elaborar, antes del inicio del año lectivo, la programación anual de la Unidad Educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo de Unidad (PEU), así como los planes y programas teniendo en cuenta las necesidades básicas de aprendizaje locales. Esta programación debe ser reajustada cuando sea necesario, considerando los siguientes elementos:

- a. La metodología de enseñanza de cada área curricular, y los criterios para el agrupamiento de alumnos y para la organización espacial y temporal de las actividades.
- b. Criterios específicos sobre evaluación de los aprendizajes y promoción de los alumnos.
- c. Las decisiones relativas a las adecuaciones curriculares necesarias para responder a la diversidad lingüística y cultural.
- d. Criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Los materiales y recursos didácticos que van a utilizar los alumnos y profesores.
- f. La organización de la consejería de curso y de la orientación escolar.

#### **Artículo 11 (Planes y programas de estudio)**

Los planes y programas de estudio de los niveles inicial, primario y secundario en el ámbito nacional serán establecidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes (MECyD) para su aplicación obligatoria en todas las Unidades Educativas públicas y privadas. La dirección del núcleo orienta el proceso de adecuación y complementación de los programas a las diferentes realidades locales y regionales a través de las programaciones anuales.

La Unidad Educativa podrá aplicar planes y programas de estudio experimentales (proyectos curriculares) previa aprobación del VEIPS, los cuales deberán ser entregados hasta el mes de agosto de la gestión anterior a su aplicación, cada año, para que hasta fin de gestión se pueda emitir la respectiva autorización, si corresponde.

La Dirección Distrital supervisará su ejecución y el VEIPS evaluará anualmente sus resultados.

#### **Artículo 12 (Los ambientes educativos, equipamiento y material escolar)**

El personal de la Unidad Educativa debe organizar los ambientes de trabajo con la finalidad de crear condiciones propicias para la realización de la acción educativa. La ambientación de aula en los niveles inicial y primario se realizará fundamentalmente por rincones de aprendizaje. La dotación de equipamiento básico requerido para el adecuado funcionamiento de la Unidad Educativa, que es responsabilidad del Gobierno Municipal, se registrará por las normas establecidas por el MECyD. Los textos escolares y/o módulos de aprendizaje y el material educativo usados en la Unidad Educativa se consideran materiales auxiliares que complementan la acción del profesor y la actividad del alumno y su uso debe adecuarse a los planes y programas vigentes.

**Artículo 13 (Las tareas)**

Las tareas escolares fuera del horario de clase se asignan únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje. Estas tareas deben ser dosificadas, motivadoras, variadas, ágiles y adecuadas a las posibilidades del alumno y su realidad familiar y social, sin afectar el descanso que le corresponde. Las tareas no deben reemplazar las clases ni ser impuestas como medida disciplinaria o de castigo. En general no se darán tareas para los periodos de vacación.

**Artículo 14 (Las modalidades de lengua)**

Las Unidades Educativas de educación inicial y/o primaria deberán aplicar la modalidad bilingüe cuando los alumnos tengan como lengua materna una originaria. Por lo tanto, las actividades educativas se desarrollarán en la lengua originaria y en castellano como segunda lengua.

Las Unidades Educativas de educación inicial, primaria y secundaria deberán aplicar la modalidad monolingüe en castellano con aprendizaje de una lengua originaria cuando los alumnos tengan como lengua materna el castellano.

**Artículo 15 (La evaluación en las Unidades Educativas)**

El propósito de la evaluación es la orientación y la regulación del proceso educativo, proporcionando información constante que permite retroalimentar y mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, mediante procesos permanentes y sistemáticos de reflexión sobre la práctica pedagógica y el desarrollo de aprendizajes de los alumnos.

Los profesores de las Unidades Educativas evaluarán los aprendizajes y el desarrollo personal y social de los alumnos en los diferentes ciclos y en los niveles inicial, primario y secundario, de acuerdo a la Resolución Administrativa 59 del VEIPS de 26 de julio de 1996.

**Artículo 16 (Homologación)**

En caso de transferir un alumno de una Unidad Educativa donde se está aplicando el programa de transformación a otra en mejoramiento o viceversa, se homologan sus estudios de acuerdo al siguiente cuadro:

| PROGRAMA<br>NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA       |   |
|---|---|
| Mejoramiento                                  | Transformación                            |
| 1ro. básico<br>2do. básico<br>3ro. Básico     | Primer ciclo.<br>Aprendizajes básicos     |
| 4to. básico<br>5to. básico<br>1ro. intermedio | Segundo ciclo.<br>Aprendizajes esenciales |
| 2do. intermedio<br>3ro. intermedio            | Tercer ciclo.<br>Aprendizajes aplicados   |

El proceso de esta homologación debe realizarse de acuerdo al documento Homologación, desgraduación y promoción de ciclo.

Un alumno que se transfiere de una unidad con modalidad bilingüe a una monolingüe castellana o viceversa no debe ser rebajado de grado o nivel, ni ser discriminado por el manejo de su lengua.

### **Artículo 17 (Proyecto Educativo de Unidad)**

El Proyecto Educativo de Unidad (PEU) es el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad Educativa y consta de: definición de objetivos, actividades y tareas, recursos materiales y humanos, cronograma de actividades y presupuesto. Es un instrumento de planificación que orienta y guía de manera integral las respuestas a las necesidades de aprendizaje y problemas educativos. Considera fundamentalmente la gestión educativa, los aspectos pedagógicos, las relaciones con la comunidad, la actualización docente, orientación y bienestar del alumno, conservación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura física y coordinación y comunicación con los padres de familia.

La elaboración, ejecución y evaluación del PEU estarán a cargo del Director de la Unidad Educativa y del plantel de profesores con el apoyo del Asesor Pedagógico y la Junta Escolar o padres de familia.

El PEU es parte del Proyecto Educativo de Núcleo (PEN), y ambos están insertos dentro del Programa Municipal de Educación (Prome).

### **Artículo 18 (Derechos del alumno)**

El alumno tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna por razones de raza, cultura, sexo, idioma, religión, doctrina política o de otra índole, ya sea por otros alumnos, profesores o su familia.
- b. Recibir formación integral para su desarrollo intelectual, físico y socio-emocional, en un ambiente adecuado y que le brinde seguridad física y psicológica.
- c. Ser evaluado para orientar su proceso de aprendizaje.
- d. Integrar centros, asociaciones, clubes u otras organizaciones de estudiantes.
- e. Participar en el Consejo de Profesores previa motivación fundamentada.
- f. No participar, dentro del establecimiento, en actividades ajenas a las propias de una Unidad Educativa.

### **Artículo 19 (Deberes del alumno)**

El alumno tiene los siguientes deberes:

- a. Asistir puntual y regularmente a clases manteniendo su aseo personal.
- b. Participar en clases, grupos de trabajo, evaluaciones y otras actividades programadas para el desarrollo curricular.
- c. Respetar a sus condiscípulos, profesores y demás personal de la Unidad Educativa.
- d. Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Unidad Educativa.
- e. Cumplir los reglamentos y otras disposiciones relativas al funcionamiento de la Unidad Educativa.

### **Artículo 20 (Reconocimientos al alumno)**

Los reconocimientos a que se hacen acreedores los alumnos que obtienen excelentes resultados académicos, deportivos u otros (actividades en pro de la comunidad, espíritu de camaradería) en su Unidad Educativa son, entre otros: becas de estudio, representación en eventos regionales, nacionales e internacionales.

### **Artículo 21 (Sanciones al alumno)**

- a. Están prohibidos los castigos corporales o psicológicos y económicos, en dinero o especie, a los alumnos.
- b. El alumno que por llegar tarde o por otra razón no pudiera ingresar al primer periodo de clases de la Unidad Educativa deberá esperar dentro del establecimiento la conclusión de éste, para proceder a su ingreso normal al resto de los periodos. De ninguna manera será impedido de ingresar al recinto escolar. Los alumnos del nivel inicial y del primer ciclo del nivel primario pueden ingresar al aula con retraso.

Si el alumno comete actos de indisciplina u otras faltas menores en tres oportunidades, se comunicará a los padres de familia o apoderados. Si el caso lo amerita se convocará al Consejo de Profesores y a la Junta Escolar para determinar el tratamiento adecuado, evitando la humillación del alumno y brindando la orientación correspondiente para su recuperación.

- c. Sólo en casos comprobados de robo, hurto, agresión física, sexual, oferta, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias controladas y portación de armas, el alumno será expulsado definitivamente de la Unidad Educativa dando parte al Ministerio Público. La expulsión será determinada por el Director de la Unidad Educativa, el Consejo de Profesores y la Junta Escolar, e informada por escrito al Director Distrital. La instancia de apelación es la Dirección del Núcleo y si ésta no existe, la Dirección Distrital de Educación.

### **Artículo 22 (El Director de la Unidad Educativa)**

El Director es la máxima autoridad de la Unidad Educativa, responsable de su programación y funcionamiento. Depende del Director de Núcleo y si éste no está designado, del Director Distrital.

### **Artículo 23 (Funciones del Director o Director encargado)**

Son funciones del Director de la Unidad Educativa las siguientes:

#### **Funciones generales**

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos pedagógicos.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Unidad Educativa.

#### **Funciones específicas**

1. Representar legalmente a la Unidad Educativa.
2. Organizar el proceso de inscripción.
3. Registrar y sistematizar las estadísticas de alumnos, personal docente y administrativo e infraestructura, y remitirlas al Director de Núcleo o Director Distrital cuando sean requeridas.
4. Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
5. Solicitar y proponer a la Dirección del Núcleo y si ésta no existe a la Dirección Distrital, la designación de profesores y personal administrativo en cargos vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
6. Elaborar un parte mensual de asistencia del personal docente y administrativo, y elevarlo a la Dirección Distrital respectiva con el visto bueno de la Junta Escolar y la Dirección del Núcleo.
7. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la Unidad Educativa, por incumplimiento de sus funciones. En casos de reincidencia o gravedad de la falta, informar por escrito al Director del Núcleo y al Director Distrital, solicitando su proceso de acuerdo al reglamento de faltas y sanciones.
8. Administrar la infraestructura, equipos, materiales educativos y otros, y entregar al Director Distrital, al final de cada gestión, el inventario en detalle de estos bienes, bajo supervisión de la Junta Escolar.
9. Coordinar y mantener comunicación permanente con la Junta Escolar sobre asuntos relacionados con la Unidad Educativa (infraestructura, equipamiento, administración de los recursos).
10. Autorizar visitas de estudio, excursiones y actividades culturales de los alumnos y profesores dentro y fuera de la Unidad Educativa.
11. Presidir el Consejo de Profesores.
12. Elevar a la Dirección de Núcleo y si ésta no existe a la Dirección Distrital, un informe anual sobre la ejecución del PEU.
13. Coordinar con los profesores y el Director del Núcleo la aplicación de las pruebas del Sistema de Medición de la Calidad Educativa (SIMECAL).
14. Prestar asistencia técnico-pedagógica a los profesores.
15. Definir el reemplazo del profesor ausente.
16. Controlar la entrada y salida de los alumnos en los horarios establecidos por la Unidad Educativa.
17. Cumplir las funciones asignadas al secretario en las Unidades Educativas donde éste no haya sido designado.

### **Artículo 24 (Profesores)**

Los profesores son los responsables de desarrollar los procesos de enseñanza para promover la educación integral de los alumnos.

Los profesores pueden ser:

Profesor de curso, encargado de dirigir procesos de aprendizaje de los alumnos de los niveles inicial o primario (primer y segundo ciclo) integrando las diferentes áreas curriculares.

Profesor de área, encargado de dirigir procesos de aprendizaje correspondientes a un área curricular de la educación en el tercer ciclo del nivel primario y en secundaria. Son también profesores de área los de educación física y religión.

### **Artículo 25 (Funciones de los profesores)**

Son funciones de los profesores:

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares de sus alumnos, en coordinación con el Consejo de Profesores de un mismo ciclo.
2. Registrar la asistencia de los alumnos a su cargo, informando de ello trimestralmente a la dirección.
3. Elaborar los informes de aprendizaje y llenar las libretas escolares de los alumnos.

4. Velar por la seguridad de los alumnos desde el ingreso hasta la salida, incluyendo las horas de recreo.
5. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre el rendimiento académico y el comportamiento de sus alumnos.
6. Promover y participar en el mantenimiento del orden y aseo del aula con la colaboración de sus alumnos.

#### **Artículo 26 (Consejo de profesores)**

El Consejo de Profesores está conformado por todos los profesores de un mismo nivel. Estará presidido por el Director de la Unidad y se reunirá una vez cada mes para informar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Educativa y el avance de gestión para hacer los ajustes necesarios al PEU. Las decisiones del Consejo de Profesores serán adoptadas por simple mayoría de los asistentes; en caso de empate, dirimirá el Director.

#### **Artículo 27 (El consejero de curso)**

En el nivel inicial y en los ciclos primero y segundo del nivel primario el profesor de curso es al mismo tiempo el consejero de curso.

A partir del tercer ciclo de primaria y en secundaria, se tendrá un profesor como consejero de curso, elegido por el Director de la Unidad Educativa y el Consejo de Profesores.

#### **Artículo 28 (Funciones del consejero de curso)**

El consejero de curso tiene las siguientes funciones:

- a. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades de la Unidad Educativa.
- b. Atender las consultas de los padres de familia sobre sus hijos.
- c. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumno.
- d. Llenar las libretas del curso que se le ha asignado.

#### **Artículo 29 (Función del asistente de aula del nivel inicial)**

El asistente de aula del nivel inicial depende del profesor de curso, de quien recibe orientación para apoyar la atención de los niños.

#### **Artículo 30 (Prohibiciones al personal docente)**

Se consideran faltas que derivan en proceso disciplinario del profesor las establecidas en el Reglamento de faltas y sanciones.

#### **Artículo 31 (Secretario)**

Son funciones del secretario:

1. Recibir, registrar, distribuir, archivar y custodiar toda la documentación de la Unidad Educativa.
2. Procesar y elaborar certificaciones que soliciten las autoridades, los alumnos, padres de familia o apoderados.
3. Elaborar y actualizar el inventario general de la Unidad Educativa.
4. Custodiar el material y equipamiento de uso común en los diferentes ciclos de cada nivel, velando por su mantenimiento.
5. Llenar y centralizar los libros de inscripción y de notas, formularios y kardex de los alumnos y profesores.

#### **Artículo 32 (Asistente administrativo)**

Es función del asistente administrativo:

Apoyar al secretario en el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 33 (Portero)**

El portero tiene la siguientes funciones:

1. Custodiar la infraestructura y los bienes materiales de la Unidad Educativa e informar al Director sobre algún daño ocasionado a éstos.
2. Pedir autorización a la dirección para permitir el ingreso de padres de familia y personas particulares a la Unidad Educativa en horas de clases; los miembros de la Junta Escolar no la necesitan.
3. Realizar el aseo de aulas, baños y demás dependencias de la Unidad Educativa cuando no exista personal encargado de la limpieza y, si existe, dirigir y apoyar dicho trabajo.

4. Colaborar en el arreglo y refacción de la infraestructura y mobiliario de la Unidad Educativa.

#### **Artículo 34 (Auxiliar de limpieza)**

Es función del auxiliar de limpieza realizar el aseo de aulas, baños y demás dependencias de la Unidad Educativa, una vez terminada la jornada escolar.

#### **Artículo 35 (Prohibiciones al personal administrativo)**

El personal administrativo de una Unidad Educativa está sujeto a las siguientes prohibiciones y a las establecidas en el Reglamento de la carrera administrativa del Servicio de Educación Pública:

1. Atentar en cualquier forma contra la integridad física y psicológica de los alumnos.
2. Hacer valer su condición de administrativo para conseguir a su favor beneficios personales.
3. Ausentarse sin autorización de la Unidad Educativa en su horario de trabajo.
4. Promover y participar en actividades ajenas a las de la Unidad Educativa en el recinto educativo.
5. Fumar durante la jornada laboral.
6. Estar en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas mientras desempeña sus funciones.
7. Faltar el respeto al Director, a los profesores y a los alumnos.

#### **Artículo 36 (Padres de familia)**

A efectos de la relación con la Unidad Educativa, son considerados padres de familia o apoderados aquellas personas cuyos hijos o pupilos son alumnos regulares de la Unidad Educativa.

Durante las labores escolares, por razones pedagógicas, los padres de familia no ingresarán a los patios, corredores y aulas de la Unidad Educativa, salvo autorización del Director, con excepción de los miembros de la Junta Escolar.

Los padres de familia tienen la obligación de:

- a. Justificar mediante nota escrita o personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento de los deberes escolares de los mismos.
- b. Recabar y firmar los informes de aprendizajes o las libretas escolares y otros documentos que se les envíen desde la Unidad Educativa, devolviéndolos oportunamente.
- c. Autorizar por escrito la participación de su hijo en actividades fuera de la Unidad Educativa.

#### **Artículo 37 (La gestión escolar)**

- a. El año o gestión escolar comprende un periodo de diez meses de trabajo lectivo, programados en el calendario escolar de cada distrito. Las Direcciones Distritales de Educación, coordinando con los Directores de Unidades Educativas y de Núcleo así como con las Juntas Escolares, de Núcleo y Distritales fijarán el calendario escolar más apropiado para su localidad, teniendo en cuenta las características socioeconómicas y culturales y las condiciones ecológicas y climáticas locales.
- b. Es responsabilidad del Director de la Unidad Educativa, del personal docente y de la Junta Escolar iniciar las labores educativas el primer día lunes del mes de febrero, con aulas y horarios previamente organizados. A este efecto, el personal docente y administrativo debe realizar actividades de programación, organización e inscripción, quince (15) días antes del inicio de clases.
- c. Se reconocen como feriados escolares los feriados oficiales nacionales y departamentales establecidos por las disposiciones legales correspondientes.
- d. A los desfiles escolares correspondientes sólo asistirán los alumnos de la promoción, el resto del plantel educativo participará en una hora cívica que se realizará el día anterior en la Unidad Educativa.
- e. Los días conmemorativos al niño, padre, madre, maestro y estudiante serán motivo de reflexión sobre el rol que cumplen en la sociedad, reafirmando sus derechos y deberes. Hay que evitar el carácter festivo y consumista de su celebración.

#### **Artículo 38 (La inscripción)**

La inscripción del alumno en el nivel inicial se realiza a petición y en presencia del padre, madre o apoderado, con el certificado de nacimiento y con la apertura del kardex respectivo. La imposibilidad de presentar los documentos exigidos para la inscripción no será motivo, en ningún caso, de exclusión del niño. Los padres o tutores tendrán plazo de tres meses para presentar el documento que exige la inscripción. Para el área rural el MECyD gestionará ante la Corte Nacional Electoral el envío de brigadas móviles para extender el certificado de nacimiento a los niños que no lo tengan.

En caso de traslado de una Unidad Educativa a otra, la inscripción en el nivel primario o secundario se realiza con los requisitos siguientes: libreta escolar o informe de aprendizaje y ficha o kardex de la Unidad Educativa de la que proviene.

La inscripción en una Unidad Educativa se debe realizar una sola vez, ocasión en la que se abre la ficha o kardex. En los cursos o ciclos siguientes procede la inscripción automática, que deberá ser solicitada por el padre de familia o apoderado hasta el mes de octubre de la gestión anterior y hacerla efectiva hasta dos semanas después del inicio de clases (del año lectivo), caso contrario la plaza puede ser dispuesta por el Director de la Unidad Educativa.

Para la inscripción de alumnos en las Unidades Educativas públicas (fiscal o estatal y de convenio) no se debe exigir la presentación de la partida de matrimonio civil y/o religioso de los padres, el certificado de bautismo, ni aplicar test de inteligencia u otras pruebas similares.

La inscripción del menor abandonado se la hace de oficio, poniendo el caso en conocimiento de las autoridades e instituciones pertinentes.

**Artículo 39 (Edades para la inscripción)**

Ingresan al primer año del nivel inicial (prekinder), los niños que tengan o cumplan cuatro años de edad hasta el 31 de marzo del año de la inscripción.

Para ingresar al segundo año del nivel inicial (kinder) no es requisito haber asistido al primer año, pero sí haber cumplido los cinco años de edad al 31 de marzo del año de la inscripción.

Para la inscripción en el resto de los niveles del programa de transformación, las edades cumplidas hasta el 31 de marzo se indican en el siguiente cuadro:

| NIVEL                           | CICLO   | EDAD   |        |
|---------------------------------|---------|--------|--------|
|                                 |         | MINIMA | MAXIMA |
| Primario<br>(nivel obligatorio) | Primero | 6      | 9      |
|                                 | Segundo | 9      | 12     |
|                                 | Tercero | 12     | 15     |

El requisito para ingresar a secundaria es haber aprobado el nivel primario

|            |         |    |    |
|------------|---------|----|----|
| Secundario | Primero | 14 | 17 |
|            | Segundo | 16 | 19 |

**Artículo 40 (Criterios de inscripción)**

La inscripción de los alumnos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

- En el nivel inicial y el nivel primario, se toma en cuenta la proximidad del domicilio o centro laboral del padre, madre o apoderado a la Unidad Educativa.
- A partir del nivel secundario se toma en cuenta la proximidad del domicilio y/o lugar de trabajo del estudiante.
- Que un hermano sea alumno regular en la Unidad Educativa a la que se postula.

**Artículo 41 (Capacidad y uso de la Unidad Educativa)**

El número recomendado de alumnos por curso en las Unidades Educativas públicas en áreas de población concentrada es de 20 alumnos como mínimo en el nivel inicial y 35 como máximo, y de 30 alumnos como mínimo para el nivel primario y secundario y 40 como máximo. El Director de la Unidad Educativa podrá adecuar el número de alumnos según la capacidad de la infraestructura y de su equipamiento. En las Unidades Educativas nocturnas el mínimo es de 20 alumnos por curso.

En el área rural, el número mínimo de alumnos en aula es de 10, no permitiéndose la apertura de nuevos paralelos del mismo curso con este mínimo establecido. Los casos que estén fuera de esta norma serán aprobados por el VEIPS mediante Resolución Administrativa. En ningún caso se producirá el cierre de la Unidad Educativa.



El uso eventual de los ambientes o equipos de la Unidad Educativa por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos y culturales será autorizado por el Director de la Unidad Educativa y la Junta Escolar, de conformidad con las disposiciones vigentes siempre y cuando no perjudique el normal desarrollo de las actividades académicas.

**Artículo 42 (Uniforme escolar)**

No es obligatorio que los alumnos usen uniforme. Se permitirá el uso de un uniforme sólo si existe un acuerdo escrito entre el Director de la Unidad Educativa y la Junta Escolar.

En ningún caso se permitirá la existencia de más de un uniforme en las Unidades Educativas públicas.

**Artículo 43 (El personal de la Unidad Educativa)**

Todo el personal administrativo que trabaja en una Unidad Educativa de los niveles inicial, primario o secundario debe certificar buena conducta y no tener sentencia ejecutoriada alguna. El personal docente debe cumplir el artículo 11 del Reglamento de escalafón nacional del servicio de educación.

El Director Distrital que autorice la contratación de personal docente y administrativo que no cumpla con lo dispuesto anteriormente, será sancionado con su destitución.

**Artículo 44 (Asignación del personal a la Unidad Educativa)**

La Unidad Educativa del nivel inicial, primario y/o secundario debe tener maestros y personal administrativo para la atención directa del alumno, de acuerdo a los siguientes parámetros y en proporción al número de alumnos:

**a. Directores**

La Unidad Educativa tendrá un Director si previamente cumple con el siguiente número mínimo de cursos por turno:

| Niveles con que cuenta la unidad educativa | Cursos      |       |
|--|-------------|-------|
|  | concentrada | rural |
| Inicial                                    | 6           | 6     |
| Primario                                   | 8           | 6     |
| Secundario                                 | 8           | 4     |

Cuando la Unidad Educativa cuente con un Director en más de un nivel en el mismo turno, el Director General de la Unidad Educativa será el de mayor nivel educativo existente en la Unidad Educativa.

En caso de contar con cantidades menores a las señaladas en el cuadro anterior se designará un Director encargado, elegido por el Director Distrital entre los profesores de la Unidad Educativa de una terna propuesta por el Consejo de Profesores, quien cumplirá además de las funciones asignadas, con las de Director, por lo cual recibirá la remuneración respectiva.

En las Unidades Educativas seccionales unidocentes, el maestro asume, además, las funciones de Director encargado.

**b. Secretario**

Se asignará un secretario cuando la Unidad Educativa tenga designado un Director en el nivel primario y/o secundario, excepto en las Unidades Educativas del nivel inicial. No se asignará más de un secretario por nivel.

**c. Asistentes administrativos**

La Unidad Educativa tendrá asistentes administrativos cuando cuente con los datos señalados en el siguiente cuadro.

| Niveles con que cuenta la unidad educativa | 1 asistente         | 2 asistentes        | 3 asistentes        | 4 asistentes        |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|  | A partir de alumnos | A partir de alumnos | A partir de alumnos | A partir de alumnos |
| Primario                                   | 450                 | 900                 | 1350                | 1800                |
| Secundario                                 | 360                 | 720                 | 1080                | 1440                |
| Inicial y primario                         | 500                 | 1000                | 1500                | 2000                |
| Primario y secundario                      | 550                 | 1100                | 1650                | 2200                |
| Inicial, primario y secundario             | 580                 | 1160                | 1740                | 2320                |

**d. Asistentes de aula para la educación inicial**

La Unidad Educativa contará con un asistente de aula para la educación inicial cuando el número de niños en dos cursos sea mayor a 50. La carga de trabajo será definida por el Director de la Unidad Educativa.

**e. Portero**

Se asignará un portero por cada edificio escolar que cuente con un mínimo de 8 aulas. Este funcionario podrá vivir en el establecimiento con su cónyuge y sus hijos menores de 14 años, previa autorización del Director de la Unidad Educativa y de la Junta Escolar.

Al edificio escolar que funcione en un solo turno escolar, se asignará portero en turno simple y si funciona en dos o más turnos la asignación del portero será a tiempo completo.

En ningún caso el edificio escolar podrá tener más de un portero.

**f. Auxiliares de limpieza**

Se asignará un auxiliar de limpieza a la Unidad Educativa que tenga el número de aulas señalado en el siguiente cuadro:

| Niveles con que cuenta la Unidad Educativa | Aulas |
|--|-------|
| Primario                                   | 14    |
| Secundario                                 | 14    |
| Inicial y primario                         | 14    |
| Primario y secundario                      | 16    |
| Inicial, primario y secundario             | 17    |

La Unidad Educativa podrá tener más auxiliares de limpieza, si además de las cifras señaladas en el cuadro anterior, se agregan por cada uno las siguientes cantidades:

| Niveles con que cuenta la Unidad Educativa | Variables (Cursos) |
|--|--------------------|
| Primario                                   | 8                  |
| Secundario                                 | 8                  |
| Inicial y primario                         | 10                 |
| Primario y secundario                      | 12                 |

La asignación de los recursos humanos a las Unidades Educativas está regulada por la asignación presupuestaria anual por parte del Tesoro General de la Nación (TGN), que debe contemplar el crecimiento vegetativo.

**Artículo 45 (Vacancia)**

En caso de vacancia del cargo de Director de la Unidad Educativa, el Director Distrital designará a un profesor de la Unidad Educativa como Director a.i., elegido de una terna propuesta por el Consejo de Profesores de esa Unidad.

**Artículo 46 (Licencias)**

Las normas sobre faltas, licencias, suplencias y atrasos del personal de Unidad Educativa serán objeto de un reglamento específico, sin perjuicio de aquellas contempladas en el Código de Seguridad Social por enfermedad o maternidad.

**Artículo 47 (Recaudaciones)**

Quedan prohibidas las recaudaciones para actividades ajenas a las propias de la Unidad Educativa, como viajes de promoción, fiestas y otras.

**Disposiciones transitorias****Primera.-**

En la Unidad Educativa que aún no se encuentre en el programa de transformación de la Reforma Educativa, se aplican planes y programas del sistema anterior.

**Segunda.-**

Hasta el 31 de diciembre de 2000, las Direcciones Distritales deberán presentar un plan para completar, definir y regular la especialización de la infraestructura en el nivel inicial, primario y/o secundario que deberá ser aprobado por el VEIPS mediante Resolución Administrativa.

**Tercera.-**

Todas las Unidades Educativas que estén aplicando planes y programas experimentales tienen la obligación de presentarlos al VEIPS para su respectiva aprobación hasta el 1 de diciembre de 2001.

**Cuarta.-**

En las Unidades Educativas que no se encuentran en el programa de transformación curricular la evaluación se realizará de acuerdo a lo establecido en la Resolución Secretarial 120 del 14 de mayo de 1996.

**Quinta.-**

La Unidad Educativa que tenga la denominación de alguna persona viva, tiene hasta el 31 de diciembre de 2001 para cambiar su nombre de acuerdo al artículo 8 del presente reglamento.

**Sexta.-**

Las Unidades Educativas financiadas por los padres de familia u otros miembros de la comunidad deberán ser provistas de material educativo y de personal docente y administrativo con recursos públicos. Es responsabilidad del Director Distrital y las Juntas detectar estas necesidades e incluirlas en el POA del distrito.

**Séptima.-**

La aplicación del artículo 4 del presente reglamento no implica el cierre de ninguna Unidad Educativa pública.