



MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION –  
CUSCO



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – URUBAMBA

# INSTITUCION EDUCATIVA N° 50582 MANCO INCA



# REGLAMENTO INTERNO

OLLANTAYTAMBO

2024-2025



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Ollantaytambo, abril de 2024.

## **RESOLUCION DIRECTORAL N° 005- UGEL-U/D I.E. N° 50582/ M.I.-O/ 2024.**

VISTO, los instrumentos de gestión actualizados por la comunidad educativa de la I.E N° 50582 “Manco Inca” del Nivel Inicial y Primaria del Ollantaytambo del ámbito de la UGEL de Urubamba,

### **CONSIDERANDO:**

De conformidad con la Constitución Política del Perú. Ley general de la Educación 28044 y su modificatoria Ley N° 28123, D.S.N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de la Educación, D. S. N° 006 – 2004 – ED Lineamientos de Política Educativa, D. S. N° 009 – 2005 – ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, Ley de la Reforma Magisterial Ley N° 29944-2012 y su Reglamento D.S.N° 004-2013-ED, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa. D.S. N° 050-1982-ED, Ley que Regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las instituciones educativas Publicas Ley 28628- 2005, D.S.N° 004-2006-ED. Reglamento de la ley que Regula la Participación de la Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Públicas, DS.N°006-2021-MINEDU, Conformaciones de los comités de gestión escolar de las instituciones públicas..., RMN°531-2022-MINEDU, Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022... RM. N° 048-2022-MINEDU, Modifica la RM. N°531-2022-MINEDU, RVM. N° 039-2022-MINEDU, Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación... RM. N° 189-2021-MINEDU.Conformacion de Comités y sus funciones. RVM. N° 011-2019-MINEDU, Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y programas educación básica”;

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo y descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la institución educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa, es responsable de elaborar, aprobar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual de Trabajo y su Reglamento Interno en concordancia en su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley 28044 Ley General de Educación, aprobado por D.S. N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión,

monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como la elaboración de sus instrumentos de gestión en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad de los procesos de gestión de la institución;

Que el artículo 135° del mismo Reglamento; establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley 28044, Ley General de educación, aprobado mediante D.S. N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el "Plan anual de Trabajo.

**SE DECRETA:**

**PRIMERO:** Aprobar los Instrumentos de Gestión de la I.E. N° 50582 "Manco Inca" del Nivel Inicial y Primaria, que a continuación se indica:

- a.- Proyecto Educativo Institucional del periodo 2024 al 2026.
- b.- Proyecto curricular de la Institución educativa, para el periodo 2024 al 2026.
- c.- Reglamento Interno para el periodo 2024 al 2025.
- d.- Plan Anual de Trabajo del periodo 2024.
- e.- Plan de Monitoreo y Acompañamiento para el periodo 2024.

**SEGUNDO:** Dejar sin efecto a toda norma interna que se oponga al presente Reglamento Interno.

**REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.**

   
Mg. Félix Forján Torres  
DIRECTOR

# PRESENTACIÓN

El presente, es el Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 50582 “Manco Inca” del Distrito de Ollantaytambo, fue elaborado por la Dirección y la Comunidad Educativa, en el marco de los dispositivos legales vigentes.

Este instrumento es un documento normativo que consta de 10 capítulos, 50 artículos con sus respectivos incisos y numerales y 3 disposiciones transitorias, está dirigido a orientar al Personal Directivo, Docentes, Personal de Servicio, PP.FF. y Estudiantes de la Institución, con la finalidad de normar la convivencia interna democrática en la institución educativa y que se cumpla sus derechos, deberes y responsabilidades que les corresponde como integrantes de la Institución Educativa, de esta manera contribuir al buen clima institucional y el mejor desenvolvimiento personal de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa; el cual debe reflejar en la formación integral de los estudiantes y la mejora de los logros de aprendizaje de acuerdo a los cinco compromisos que se tiene en el Plan Anual de Trabajo en la institución educativa.

Es evidente que la tarea de educar y más en este contexto que hoy nos toca vivir, es un esfuerzo mancomunado y que requiere de un gran despliegue de capacidades coordinadas entre todos los agentes educativos, que asumen la responsabilidad de asumir este reto, el cual asumimos con optimismo, de la cual hemos dado suficientes muestras en todas las áreas durante estos años. Esperamos que este esfuerzo por continuar con nuestra misión dará buenos frutos. Para esto es necesario democratizar el conocimiento y las normas internas y externas de nuestra institución educativa, sea apoyado y aprovechado por la Comunidad Educativa, para mejorar la imagen institucional, en aras de formar una nueva generación de personas que conduzcan los destinos de nuestra patria a un desarrollo permanente y sostenido basados en los valores morales, que pueden cambiar la vida de las personas de manera sustancial para alcanzar la calidad y la excelencia.

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Art.1.-** El presente instrumento de gestión, tiene por objeto establecer normas y procedimientos de carácter interno, a fin de orientar a la plana docente, administrativo, APAFA en aspectos generales y estudiantes en general de la I.E. N° 50582, sobre sus derechos y deberes.

**Art.2.-** La presente norma rige para todos los trabajadores y estudiantes de la Institución, obligando a los mismos por igual, cualquiera sea la jerarquía o servicio que presten.

## FINALIDAD

**Art.3.-**Tiene por finalidad lograr comportamientos laborales adecuados al cumplimiento de objetivos de la I. E. de acuerdo con el Plan de Trabajo de la Institución Educativa”

## BASE LEGAL

**Art. 4.-** Tiene como base legal:

- \* Constitución Política del Perú.
- \* Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- \* D. S. N° 006 – 2004 – ED Lineamientos de Política Educativa
- \* D. S. N° 011 – 2012 – ED Reglamento Educación Básica Regular
- \* D. S. N° 009 – 2005 – ED Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- \* Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento D. S. N° 004 – 13 – ED
- \* Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- \* Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- \* Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa. D.S. N° 050-1982-ED.
- \* Ley que Regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las instituciones educativas Publicas Ley 28628- 2005.
- \* D.S.N° 004-2006-ED. Reglamento de la ley que Regula la Participación de la Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Públicas.
- \* Resolución Viceministerial N° 093-2020-MINEDU: Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.
- \* Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU: Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica.
- \* Resolución ministerial N° 474-2022-MINEDU: Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- \* Resolución Viceministerial N° 193-2020-MINEDU: Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- \*

## **DE LA INSTITUCION:**

**Art.5.-** La denominación oficial es: "Institución Educativa N° 50582 "MANCO INCA" no habiendo ningún otro nombre con el que se le denomine.

**Art.6.-** La Dirección de la I.E. está ubicada en la Av. Del Estudiante S/N en Ollantaytambo, capital del distrito del mismo nombre, Provincia de Urubamba y Departamento del Cusco.

**Art.-7.-** La dependencia administrativa y técnica pedagógica de acuerdo con la descentralización administrativa de la, es la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL.) de Urubamba.

**Art.8.-** Imparte Educación Básica Regular del Nivel Inicial y Primaria de Menores de 3 años, 4 años y 5 años (II); 1ero al 6to Grado (III al V ciclo)

**Art. 9.-** Son objetivos del presente Reglamento Interno:

- a) Garantizar el adecuado funcionamiento y administración de la I. E.
- b) Lograr adecuada participación y acción del personal directivo, docente, administrativo y padres de familia, para brindar un servicio educativo eficiente.
- c) Promover la formación de hábitos de orden, disciplina, puntualidad, laboriosidad, respeto en los miembros de la I. E. practicando buenas relaciones interpersonales.
- d) Determinar las funciones y atribuciones, derechos y obligaciones de cada uno de los integrantes del plantel.
- e) Determinar la estructura orgánica de la I. E.
- f) Establecer las responsabilidades de delegación de funciones.
- g) Asegurar el buen uso y conservación de las instalaciones y ambientes de la Institución.
- h) Estimular al cumplimiento de funciones, responsabilidades y la productividad de los estudiantes, docentes y PP.FF.
- i) Incentivar en los estudiantes la práctica del orden, puntualidad, respeto, higiene, urbanidad dentro y fuera de la I.E.
- j) Promover la convivencia armoniosa entre la comunidad educativa.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACION:**

**Art.10.-** Los fines de la Educación son:

- a) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento
- b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad

nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado”.

Ley General de Educación (Art. 9°)

**Art.11.-** Los objetivos de la Educación básica son:

- a) Formar integralmente al educando en los aspectos físico, afectivo y cognitivo para el logro de su identidad personal y social, ejercer la ciudadanía y desarrollar actividades laborales y económicas que le permitan organizar su proyecto de vida y contribuir al desarrollo del país.
- b) Desarrollar capacidades, valores y actitudes que permitan al educando aprender a lo largo de toda su vida.
- c) Desarrollar aprendizajes en los campos de las ciencias, las humanidades, la técnica, la cultura, el arte, la educación física y los deportes, así como aquellos que permitan al educando un buen uso y usufructo de las nuevas tecnologías.

Ley General de Educación (Art. 31°)

### **CAPITULO III**

#### **FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE:**

**Art. 12.-** El director es el primer responsable del cumplimiento del presente reglamento interno.

**Art.13.-** En el mes de diciembre se realizarán las siguientes acciones.

- a) Matrícula de 3 años y (primer grado) ratificación de matrícula de 4 años, 5 años (2<sup>do</sup> a 6<sup>to</sup> grados)
- b) Planificación anual de gestión y técnico pedagógica, para el buen inicio del año escolar.
- c) Evaluación de recuperación de los estudiantes de sexto Grado
- d) Elaboración del plan anual de trabajo y reajuste del PEI
- e) Actualización del reglamento interno de acuerdo con la nueva Ley de la Reforma Magisterial y demás normas vigentes.
- f) Actualización del Plan de Monitoreo y observación.
- g) El año lectivo se divide en tres trimestres haciendo un total de 36 semanas y aproximadamente 1104 horas efectivas de trabajo pedagógico como mínimo, con 4 semanas de gestión, conforme a la calendarización.
- h) La planificación Técnico Pedagógico anual.
- i) Conformación de comités de trabajo, los cuales presentarán su plan anual correspondiente.

Las acciones que señala el presente artículo serán realizadas con la participación del personal directivo, docente, personal servicio y PP.FF. según la realidad.

**Art.14.-** El Director de la I.E. es el responsable de hacer cumplir el presente Reglamentos al personal docente, de servicio, a los estudiantes y P.F. en general, y directivas afines para el bienestar y buena marcha de la Institución.

**Art.15.-** En la primera semana del mes de **enero** se realizarán las siguientes acciones:

- a) Matrícula de estudiantes trasladados y rezagados de 3 años – 5 años; 1° a 6° con cronograma establecida.
- b) La evaluación de estudiantes del 6to grado que requieren recuperación académica por el docente responsable del grado.
- c) Los estudiantes que requieren recuperación deben asistir al programa de recuperación pedagógica de la I.E. Obligatoriamente; solo en casos excepcionales podrá realizarlo en cualquier II.EE. cuyo resultado obtenido será válido para su aprobación o repitencia según sea el caso previa autorización de la dirección.

**Art.16.-** Es obligación del personal directivo, docente y de servicio, asistir a la I.E. desde el primer día hábil del mes de marzo, salvo razones justificadas (vacaciones, capacitaciones autorizadas, salud etc.)

**Art.17.-** Las labores para los estudiantes se iniciarán en el mes de marzo y concluirán en diciembre de acuerdo con la calendarización institucional.

**Art.18.-** El ingreso a la Institución Educativa para los estudiantes en el trabajo presencial, será desde las 7.30 hasta las **8:00** a.m. permaneciendo en la I.E. de acuerdo con lo programado hasta **13:00** p.m. El personal de servicio tocará el timbre faltando **cinco minutos** para la hora de entrada.

**Art.19.-** El personal directivo y docente cumplirán la jornada laboral que establece la Ley.

**Art.20.-** El profesor que inasista sin justificación alguna a la I.E. es falta grave y se **notificará** para su respectivo descargo, caso de no justificar se hará el **descuento** respectivo de acuerdo a ley, el cual será informado a la UGEL para su respectivo descuento en su haber.

**Art.21.-** El ingreso del personal directivo y docente en el trabajo presencial será desde las 7.30 a 8.00 a.m. antes de iniciar las clases con los estudiantes y permanecerán hasta las 13:00 p.m.

**Art.22.-** No existe tolerancia de ingreso salvo por razones debidamente justificadas.

**Art.23.-** La asistencia y permanencia del personal docente, administrativo en la I.E. será controlado por el director de acuerdo con las funciones específicas en cada caso.

**Art.24.-** Los días de semana de gestión se realizarán las fechas programadas de 08:00 a 13:00 hrs. De manera presencial. **La plana docente deberá asistir con carácter obligatorio.**

**Art.25.-** El profesor de turno y los brigadieres serán responsables de conducir la actividad cívica de los lunes, con la participación de los estudiantes del profesor de turno.

**Art.26.-** El cambio de bloque tendrá, una duración de 30 Y 10 minutos. Siendo la distribución la siguiente:  
De 08:00 a 9:30 el primer bloque.



De 10:00 a 11:30 cambio de bloque.

De 11:40 a 13:10 Segundo Bloque

**Art.27.-** Los profesores y el personal administrativo, podrán salir de la II.EE antes de la hora reglamentaria en los casos siguientes:

- a) Por disposición superior.
- b) Petición justificada del trabajador.

**Art.28.-** Los profesores y personal administrativo que abandonen el puesto trabajo, se someterán a la amonestación administrativa y si el caso amerita se hará descuento correspondiente de dicho día.

**Art.29.-** La atención de traslados a estudiantes procedentes de otras II.EE. se realizará de acuerdo con las vacantes existentes, previa presentación de la documentación completa y el procesamiento en el SIAGIE.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**Art. 30º** La estructura orgánica de la Institución es la siguiente.

- a) Órgano de Dirección y comité directivo.
- b) Órgano de participación, concertación y vigilancia: Consejo educativo institucional (CONEI.)
- c) Órgano de asesamiento: Comité de Gestión de condiciones operativas.
- d) Órgano de apoyo: Equipo administrativo.
- e) Órgano de participación: APAFA. y Asociación de Exalumnos.
- f) Sistema del horario de trabajo será por bloques: en I y II.
- g) El trabajo anual del personal docente será por ciclos y especialización de acuerdo con los dispositivos del Ministerio de Educación.

## **CAPITULO V**

### **DE LOS DERECHOS, ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE**

#### **DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION:**

**Art. 31º** El director es la máxima autoridad de la Institución, responsable de la gestión, programación, organización, desarrollo, monitoreo y acompañamiento, evaluación y control de todas las acciones, técnico pedagógico y administrativas.

**Art. 32º** Las atribuciones del director se rigen de acuerdo a la Ley General de Educación N° 28044, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su Reglamento y el D.S. N° 009.2005-ED. y son los siguientes:

- a) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo; de la I.E. con la participación de los docentes y los padres de familia.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos del nivel y por el buen trato a los estudiantes.
- c) Organizar y dirigir las acciones de monitoreo y acompañamiento al docente.
- d) Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de carácter técnico pedagógico, Administrativo, del Plantel y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- e) Autorizar visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito nacional, de acuerdo con las normas específicas.
- f) Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneración de asignaturas (Áreas).
- g) Matricular de oficio al menor abandonado o en peligro moral, y poner el caso en conocimiento de las autoridades pertinentes
- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- i) Expedir certificados de estudios oficiales y constancias de los estudiantes.
- j) Estimular o sancionar a los estudiantes de la Institución según los casos.
- k) Solicitar a la UGEL. la cobertura de las plazas docentes, administrativas vacantes y poner reemplazos del personal en licencia de acuerdo con ley.
- l) Estimular al personal docente y administrativo Resolución Directoral en caso lo amerite por acciones sobresalientes que benefician al plantel, estudiantes y comunidad. Si el caso amerita una acción sobresaliente proponer a la UGEL. para su reconocimiento por Resolución.
- ll) Llamar la atención en forma verbal o por escrito al personal de la Institución, por incumplimiento de funciones de acuerdo con Ley. En caso de reincidencia o gravedad de la falta se sancionará de acuerdo con las funciones, y si amerita informar por escrito a la superioridad para su apertura del proceso administrativo de acuerdo con ley.
- m) Asesorar a la Asociación de padres de familia y cautelar su movimiento económico.
- n) Promover la cooperación e intercambio entre Instituciones Educativas, con fines de mejorar los servicios educativos y el monitoreo y acompañamiento.
- o) Administrar los fondos provenientes de ingresos propios.
- p) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios.

**Art. 33º** Está prohibido al director del Plantel:

- a) Desempeñar otros cargos en horas de labor.
- b) Propiciar acciones político partidario dentro de la I.E.
- c) Ausentarse de la Institución, sin dar aviso.
- d) Asistir a la institución en estado etílico o efectos de droga.

#### **DEL PROFESOR (A) DE AULA:**

**Art. 34º** El Profesor(a) es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del estudiante.

**Art. 35º** El profesor deberá cumplir sus funciones y obligaciones de acuerdo con la nueva Ley general de educación 28044 y la Ley de la Reforma Magisterial 29944 y normas vigentes.

**Art.36.- Son funciones y atribuciones del personal docente como órgano de ejecución**, siendo el profesor un agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, exige al profesor idoneidad profesional, probada solvencia moral, salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes. Le corresponde:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo, PEI, PCI, PCA, RI.
- b. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación de acuerdo con el Currículo Nacional y los diferentes programas.
- c. Organizar y ambientar el aula con la colaboración de los estudiantes y padres de familia del aula.
- d. Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- e. Integrar comités o comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del plantel, en las acciones que permitan el logro de los objetivos de educación primaria.
- f. Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la I.E.
- g. Detectar problemas que afecten en el desarrollo del educando. Derivando a las que requieran su atención especializada a un profesional de la especialidad.
- h. Velar por el buen estado de los bienes de la institución educativa.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el rendimiento y comportamiento de los estudiantes.
- j. Acatar los acuerdos mayoritarios que se tomen en asamblea de profesores.
- k. Cumplir con el rol establecido en el calendario cívico escolar de la institución educativa.
- l. Si se realiza paseos, excursiones rifas u otras actividades debe ser con autorización de la dirección, debiendo informar por escrito oportunamente del resultado de estas acciones.
- m. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- n. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo; así mismo a las reuniones convocadas por la dirección, comités u otra instancia superior.
- o. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente conforme a los procedimientos.
- p. Organizar y asesorar el comité de Padres de Familia del aula.
- q. Estar con sus estudiantes en momentos de formación en el patio de la institución educativa.
- r. Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democracia.

- s. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- t. Realizar las acciones pedagógicas como:
  - Jornadas de reflexión y plan de trabajo para mejorar el aprendizaje de los estudiantes durante el año escolar.
  - Aplicar el kit de evaluación del MED y ECER de acuerdo con lo programado por el órgano superior.
  - Realizar el Primer día de logro; en la última semana labores del mes de julio.
  - Realizar el Segundo día de logro; en la última semana de noviembre.
  - Recibir Monitoreo pedagógico; 02 como mínimo.

**Art.37.- Son derechos** de los docentes todos aquellos considerados en la Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial y su Reglamento D.S. 004 – 2013-ED. En su Art. 41. y el personal docente puede salir antes de la hora fijada o llegar con retardo:

- a. Por disposición de la superioridad
- b. Petición justificada
- c. Casos de comisiones
- d. Reuniones autorizadas.
- e. Desarrollarse profesionalmente en el marco de la carrera pública magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- f. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- g. Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- h. Licencias, permisos, destagues, reasignaciones y permutas de acuerdo con lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
- i. Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la ley.
- j. Reconocimiento, por parte del Estado, la Dirección, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.

**Art.38.-** El personal docente tiene derecho a las **licencias**, siendo un derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por 01 ó más días y clasificados en:

**a.- Con goce de remuneraciones:**

- Por incapacidad temporal.
- por maternidad, paternidad o adopción.
- Por siniestros.
- Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos.
- Por estudios de post grado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o el extranjero.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.

- Por asumir representación oficial del estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, cultural y deportivo.
- Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- Por capacitación organizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

**b.- Sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

El trámite de la licencia se inicia en la institución educativa y concluye en las instancias superiores correspondientes:

- a) Se inicia con la petición de la parte interesada, dirigida al titular de la institución.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.
- c) Para el computo del período de licencia, por cada (5) días consecutivos o no dentro del año fiscal, acumulara los sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados y no laborables.
- d) Se otorga de manera temporal, sin exceder el período máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.

**Art.39.- Las licencias con goce de remuneraciones** están descritas en el literal a) del artículo 71 de la ley y se rigen por las disposiciones del subcapítulo del reglamento del RLRM:

- a) Licencia por incapacidad temporal (art.184 RLRM); se otorga conforme a las disposiciones de la Ley N° 26790, Ley de la modernización de la salud y su reglamento, D.S N° 009-97-SA. Corresponde al empleador el pago de remuneraciones hasta por los primeros 20 días, corresponde a ESSALUD el pago de subsidio a partir del vigésimo primer día hasta un máximo de once meses y 10 días consecutivos.
- b) Licencia por maternidad (art.185) 45 días por descanso pre-natal y 45 días de pos-natal. Por informe médico puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulando al pos-natal, a decisión de la profesora gestante, comunicando a la instancia de Gestión Educativa descentralizada 02 meses antes de la fecha probable de parto. El descanso pos-natal se extenderá 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o por niños con discapacidad.
- c) Licencia por adopción (art.186): Conforme a Ley 27409 el profesor tiene derecho a una licencia con goce por 30 días, a partir del día siguiente de la resolución y suscrita el acta de entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce años. La falta de comunicación al empleador en un plazo de 15 días a la entrega del niño impide al profesor el goce de esta.
- d) Licencia por paternidad (art.187); Tiene derecho de 10 a 15 días hábiles consecutivos en caso de alumbramiento de su conyugue declarada judicialmente y esto puede ser amplia de 20 a 30 días según el motivo; el profesor debe comunicar con 15 días de anticipación de la fecha al probable parto.

- e) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos (art.188); Si el deceso se produjera en la provincia donde presta servicios el profesor, la licencia es por 8 días calendario y si es en otra provincia de su centro de trabajo es 15 días calendario a partir del día siguiente de fallecimiento; se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del periodo de vacaciones.
- f) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial. Se concede al profesor que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos, judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación por el tiempo que dure la concurrencia, más el término de la distancia. La licencia no procede por detención privativa de la libertad.

**Art. 40.- La licencia sin goce de remuneraciones** se rige por las disposiciones generales siguientes:

- a) Por razón del servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida.
- b) El profesor debe contar con más de 01 año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, para solicitar licencia.
- c) Procede atender la petición del profesor de dar por concluida su licencia sin goce de remuneraciones antes del periodo solicitado, debiendo retomar sus funciones.
- d) El profesor para atender asuntos particulares puede solicitar licencia hasta por 02 años, continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de 05 años.
- e) Por estudio de posgrado, especialización y capacitación en el país o extranjero relacionado con su nivel educativo profesional hasta por 02 años.
- f) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente o hijos, hasta por 06 meses. Se adjuntará el diagnóstico médico que acredite el estado de salud.

**Art. 41.- El Permiso** es la autorización del director, previa solicitud de parte del profesor, para ausentarse por horas de la I.E. durante la jornada laboral con goce de remuneraciones que se rigen por las reglas siguientes:

- a) Por enfermedad; para concurrir a las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
- b) Por maternidad; se otorga a las profesoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.
- c) Por lactancia; se concede a la profesora en periodo de lactancia a razón de una hora 01 diaria al inicio a al término de su jornada laboral hasta que el hijo cumpla un año. No hay compensación y se autoriza por resolución de la autoridad competente.
- d) Por onomástico; tiene derecho a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si este recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.

**Art. 42º** Está prohibido al profesor(a) de aula:

- a) Realizar paseos, visitas, u otras actividades sin autorización de la Dirección de la Institución.
- b) Abandonar la I.E. o ausentarse sin causa justificada y sin conocimiento de la Dirección; así mismo abandonar las reuniones convocadas por el director.
- c) Utilizar a los estudiantes, en asuntos personales o ajenos al plantel.
- d) Realizar actividades de carácter lucrativo dentro del aula y de la I.E.
- e) Estar fuera de su aula en horas de clase, salvo que atienda algún asunto respecto a sus alumnos.
- f) Negar su participación en actividades programadas por la I.E.
- g) Firmar documentos que sólo es competencia del director de la I.E. salvo encargatura expresa.
- h) Negarse a proporcionar los documentos pedagógicos y administrativos de su competencia como: Registro de evaluación, ficha de matrícula, carpeta pedagógica, unidades didácticas, diario de clases, tarjetas de información, etc.
- i) Asistir en estado de ebriedad a la I.E.
- j) Aplicar sanciones físicas y psicológicas a los alumnos de manera humillante que afecte su autoestima.
- k) Interferir las horas de trabajo en aula, en conversaciones ajenas a las acciones pedagógicas con padres de familia, personal de servicio, profesores y otros.
- l) Negarse a recibir o firmar algún documento de parte de la Dirección del I.E.
- m) Realizar acciones proselitistas y político partidarios dentro de la Institución
- n) Alterar el clima institucional y de relaciones humanas.
- o) Faltarse el respeto entre miembros de la comunidad docente

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 43º** Los estudiantes son agentes de la educación sobre el cual se dirige el proceso de enseñanza aprendizaje de manera integral.

**Art. 44º** Son **derechos** de los educandos entre otros las siguientes.

- a) Recibir formación integral de acuerdo con el grupo de edad y grado de estudio dentro de un ambiente de seguridad moral y física; así como también los servicios de orientación y bienestar.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación alguna.
- c) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes tanto a nivel de aula como a nivel de la Institución
- d) Ser atendido por el profesor y el director, referente a sus pedidos que crea que son justificados.
- e) Elegir y ser elegido en cargos del municipio escolar y de aula.

**Art. 45º** Son **derechos** de los educandos entre otros los siguientes:

- a) Respetar a los profesores y al personal que labora en la I.E. y a otras personas dentro y fuera de la Institución.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas de la I.E. como: desfiles escolares, actuaciones, visitas, etc.
- c) Cuidar la infraestructura, mobiliario, material educativo y los jardines de la I.E.
- d) Asistir puntual, correctamente aseados y uniformados a la I.E.

- e) Cumplir con las tareas o trabajos impartidas por el profesor de aula, en forma oportuna.
- f) Participar activamente en las horas patrióticas de los lunes o en las celebraciones del Calendario cívico escolar.
- g) Cumplir estrictamente las formaciones y el ingreso al salón de clase después del toque de timbre.
- h) Permanecer en la I.E. en horas de labor.
- i) Justificar su inasistencia a través de sus padres o apoderados.
- j) Cuidar la limpieza del plantel, así como los SS. HH. y jardines.
- k) Practicar los valores a través de la cooperación entre sus compañeros en diferentes actividades, sin maltratar de palabras u obra a sus compañeros.
- ll) Cuidar sus útiles escolares y tenerlos de acuerdo con el horario de clases.
- l) Aceptar con modestia los consejos u orientaciones del personal que labora en la Institución.
- m) Responder de todo deterioro que ocasione en la I.E.
- n) Mantener el respeto a nuestros a nuestros Símbolos patrios y Héroes nacionales.

**Art. 46º Las sanciones** a los estudiantes por sus faltas, según los casos son los siguientes:

- a) Amonestación verbal por el Profesor(a).
- b) Amonestación verbal o escrita por el director.
- c) Las sanciones se aplicarán de acuerdo al grado de gravedad en reunión del CONEI.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (PERSONAL DE SERVICIO.**

**Art. 47º El trabajador de servicio tiene las siguientes atribuciones:**

- a) Abrir el local escolar media hora antes del inicio de las labores.
- b) Tocar el timbre y controlar el ingreso y salida de los estudiantes de acuerdo con el horario establecido.
- c) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres del Plantel, de sus áreas verdes, realizando labores de pintado, reparación, etc.
- d) Realizar limpieza de aulas, SS.HH. mobiliario y otros ambientes.
- e) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas, material educativo y otros bienes de la I.E. cuya custodia es de su responsabilidad.
- f) Impedir el ingreso al plantel de personas extrañas en horas de trabajo y después de las horas de labor, sin autorización de la dirección.
- g) Velar por el cuidado de la I.E. durante las noches pernoctando en el plantel.
- h) Cumplir con las órdenes establecidas por el director.
- i) Apoyar al director y el personal docente en las diferentes actividades relacionadas a la institución de acuerdo con su disponibilidad.
- j) Recibir bajo inventario los enseres, materiales, herramientas y mobiliarios que están bajo su responsabilidad.
- k) Cuidar y velar por el mantenimiento del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica.
- l) Reproducir los materiales educativos de los docentes en la fotocopidora en las horas establecidas.



#### **Art. 48º Está prohibido al personal de servicio:**

- a) Abandonar el local escolar en horas de trabajo para dedicarse a otras labores.
- b) Criar animales de su propiedad en la I.E.
- c) Encomendar su trabajo a otras personas ajenas al servicio, salvo periodo de sus vacaciones con autorización de la dirección.
- d) Asistir a la I.E. a laborar en estado de ebriedad.
- e) Faltar el respeto de palabra y obra al director, personal docente de la I.E. y estudiantes.
- f) Traer a personas ajenas al plantel para alojar, jugar o ingerir bebidas alcohólicas.
- g) Utilizar los bienes y servicios de la Institución en provecho suyo, sin autorización expresa de la dirección.
- h) Realizar labores distintas a la que le compete en el horario correspondiente a su servicio.
- i) Realizar sus labores cotidianas a última hora, como limpieza de las aulas, patio, servicios higiénicos perjudicando la labor educativa.
- j) Delegar sus funciones a los estudiantes en horas de clases y fuera de la hora.

### **CAPITULO VII**

#### **DE LOS COMITES DE TRABAJO:**

**Art. 49º** La Institución Educativa está organizada en 03 comités fundamentales de conformidad a la RM. N° 189-2021-MINEDU y 07 comités de acuerdo a la organización interna de la institución cuyas funciones y responsabilidades son las siguientes:

**A). - Comité de Gestión de Condiciones operativas. -** Siendo sus funciones lo siguiente:

- 1.- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
- 2.- Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa, así como aquellos otorgados por entidades externas a la IE, verificando el cumplimiento de los criterios de asignación y gestión según la normativa vigente.
- 3.- Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados.
- 4.- Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
- 5.- Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 6.- Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.

7.- Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.

8.- Formular e incorporar en el Plan Anual de Trabajo, las acciones, presupuesto asociado, personal a cargo y otros aspectos vinculados a la gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales u otros ingresos obtenidos o asignados a la IE, en concordancia con las prioridades definidas en los IIGG.

9.- Rendir cuentas sobre los recursos financieros obtenidos o asignados a la IE, ante el CONEI, la comunidad educativa y/o la UGEL, de forma semestral o según la normativa vigente.

10.- Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares, que incluye la elaboración y difusión del cronograma y las bases, la absolución de consultas, la evaluación de las propuestas técnicas y la adjudicación del o los quioscos, cafeterías y comedores escolares, garantizando la transparencia del proceso en conformidad con las bases establecidas.

11.- Supervisar el funcionamiento de los quioscos, cafeterías y comedores escolares, la calidad del servicio ofrecido, la administración financiera del mismo, así como sancionar el incumplimiento de cualquier acuerdo extendido al momento de la adjudicación de acuerdo con las cláusulas del contrato y la gravedad de la falta.

12.- Implementar el proceso de racionalización a nivel de la institución educativa para plazas de personal docente, directivo, jerárquico, auxiliar de educación y administrativo, conforme a los procedimientos e indicadores establecidos en la normativa vigente.

13.- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 3, tales como: la matrícula, la asistencia de estudiantes y del personal de la I.E., los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres, el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco, cafetería o comedor escolar, según sea el caso y de acuerdo a la normatividad vigente, las intervenciones de acondicionamiento, el inventario y la distribución de materiales y recursos educativos, el acceso a la comunicación (lenguas originarias, lengua de señas peruana u otras) y la provisión de apoyos educativos que se requieran en un marco de atención a la diversidad, etc. Concentra funciones y competencias ligadas al desarrollo de capacidades para gestión del riesgo (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, baldes con arena, etc.), logística, gestión financiera, contratación, mantenimiento del local y de los materiales, inventario, entre otros. Asimismo, en caso de que la IE cuente con personal administrativo, las responsabilidades asumidas por este comité deben estar articuladas con las acciones que dicho personal viene ejecutando como parte de sus funciones de apoyo a la gestión escolar.

**B). - Comité de Gestión Pedagógica.** - Siendo sus funciones lo siguiente:

1.- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a orientar la gestión de la IE al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.

2.- Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.

- 3.- Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes.
- 4.- Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
- 5.- Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
- 6.- Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.
- 7.- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 4, tanto aquellas orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes, así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Concentra funciones y competencias ligadas a la organización de espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente, la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo.

**C). - Comité de Gestión del Bienestar. -** Siendo sus funciones lo siguiente:

- 1.- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 2.- Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- 3.- Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- 4.- Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- 5.- Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- 6.- Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- 7.- Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.

8.- Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).

9.- Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IE y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

#### **D).- Comisión de CONEI.**

1.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de Centro y de más instrumentos de gestión educativa.

2.- Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.

3.- Participar en la elaboración del Cuadro de distribución de secciones y horas efectivas de clase mediante un representante en la Comisión respectiva.

4.- Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de «Círculos de Mejoramiento de la calidad del Aprendizaje y Enseñanza», «Círculos de Investigación-Innovación» y otras formas de organización de estudiantes, personal docente y administrativo conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos. ! Consejo Educativo Institucional Naturaleza y Función es Naturaleza y Funciones.

5.- Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.

6.- Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

7.- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.

8.- Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la Institución.

9.- Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.

10.- Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente y administrativo, que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de Centro y en el Proyecto Educativo Institucional.

11- Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

**E). - Comité de Gestión de Riesgos y Desastres.**

- 1.- Velar por la integridad física de los educandos y prestar apoyo de primeros auxilios en caso necesario.
- 2.- Velar por el consumo de agua segura de los estudiantes
- 3.- Velar por el cuidado y conservación de los SS.HH.
- 4.- Evaluar el estado de la infraestructura de la I.E. y determinar las áreas vulnerables.
- 5.- Organizar charlas de prevención de desastres naturales.
- 6.- Organizar y hacer cumplir los simulacros de sismos en coordinación con las autoridades locales.
- 8.- Propiciar acciones que contribuyan a la conservación del medio ambiente (construcción de composteras, bio-huertos ecológicos entre otros).

**F). - Comité de Deportes y Recreación:**

- 1.- Organizar los Juegos deportivos del año escolar.
- 2.- Promover visitas, a otras I.E. para la práctica de diferentes disciplinas deportivas.
- 3.- Promover encuentros deportivos intersecciones a nivel de la I.E.
- 4.- Organizar campeonatos de ajedrez y otros juegos tranquilos a nivel de la I.E.
- 5.- Propiciar caminatas y paseos a nivel de la I.E.

**G).- Comité Asuntos Sociales.**

- 1.- Organizar las actuaciones del Calendario cívico escolar.
- 2.- Elaborar el periódico mural de acuerdo con el Calendario cívico escolar con la participación del personal docente, estudiantes y P.F. de la I.E.
- 3.- Conducir las actuaciones programadas.
- 4.- Organizar y convocar a las elecciones del Municipio escolar
- 5.- Apoyar y asesorar a los miembros del Municipio escolar, para el cumplimiento de su plan de trabajo.
- 6.- Organizar las actividades sociales con el fin de confraternizar y mantener buenas relaciones humanas, a través de las reuniones por onomástico, fechas importantes, etc. Con un compartir a través de un almuerzo de camaradería.

**H.- Comité de Tutoría y Orientación Educativa.**

- 1.- Brindar charlas y/o talleres con apoyo de instituciones aliadas en temas que mejoren la calidad de vida de los estudiantes y PP.FF.
- 2.- Evaluar bimestralmente el trabajo realizado.
- 3.- Organizar charlas de reflexión con padres de familia.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las acciones de tutoría a nivel de aula
- 5.- Organizar talleres de capacitación a docentes en temas de tutoría.
- 6.- Velar por la asistencia, puntualidad y buena presentación de los educandos.
- 7.- Organizar e implementar la policía escolar.
- 8.- Prever y organizar con eficiencia los desfiles escolares.
- 9.- Notificar a los padres de familia que no cumplen en enviar a sus hijos con puntualidad.
- 10.- Evaluar el desempeño de los policías escolares, en reuniones oportunas.

11.- Velar por la limpieza de la I.E. y el tratamiento de los residuos sólidos.

**I). - Comité Disciplina.**

- 1.- Conformar los policías escolares
- 2.- mantener el orden y la disciplina dentro y fuera de la institución educativa.
- 3.- Cuidar por la salud y la integridad de los estudiantes.
- 4.- Velar por el cuidado de los bienes, materiales y la conservación de los jardines y bienes de la institución educativa.

**DE LA JUNTA DE PROFESORES:**

**Art. 50°** La junta de profesores es una instancia que representa a la Comunidad magisterial elegida anualmente, la cual deberá reunirse cuando sea necesario, convocado por su presidente(a).

**Art. 51°** Son obligaciones de la junta de profesores las siguientes:

- a) Contribuir al mejoramiento del trabajo técnico pedagógico y administrativo.
- b) Contribuir a la solución de problemas de los estudiantes de la I.E.
- c) Colaborar permanentemente con la dirección en las acciones que se emprendan en bien de la I.E.
- d) Promover la convivencia del clima institucional armonioso en la comunidad magisterial.

**CAPITULO VIII**

**DE LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 52.-** Las asociaciones de padres de familia son órganos de participación de la I.E,

- a) Sus funciones y responsabilidades se encuentran normadas en la Ley N° 28628 y su Reglamento: D.S. N° 04-2006-ED
- b) Los Padres de Familia a más de las funciones y responsabilidades arriba indicadas, tienen las siguientes responsabilidades:
- c) Asistir a las reuniones que convoca el Director, Profesor de Aula y APAFA.
- d) Enviar a su hijo(a) limpio, bien uniformado y con los útiles escolares completos.
- e) Enviar a su hijo(a) con buzo de la I.E. en horas de Educación Física.
- f) Orientar y ayudar a su hijo(a) en casa sus tareas, sin llegar a totalizar el trabajo.
- g) Participar en todo momento en el mejoramiento de la I.E. (limpieza de aula y reparto del desayuno y almuerzo por lo menos 15 minutos antes)
- h) Asistir responsablemente a los talleres de las Jornadas y Encuentros de padres de familia.
- i) Visitar a la I.E. a ver el progreso de su hijo(a) sin interrumpir las horas de clase en las horas establecidas por la dirección.
- j) Contribuir activamente en los comités de aula con el fin de mejorar los aprendizajes de sus menores hijos.
- k) Los padres de familia que incumplan con los acuerdos de políticas institucionales y del comité de aula, serán invitados a retirarse de la institución

educativa a otra institución, por no estar de acuerdo con la política implementada.

- l) La atención a los padres de familia será en horas de cómputo y educación física.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS: CAFETIN ESCOLAR Y OTROS**

**Art. 53°** La administración de estos recursos se realizarán conforme a las normas vigentes y administrados por una comisión que estará presidido por el director de la I.E. (Estas comisiones quedan suspendidas has que dure el trabajo remoto)

**Art.54°** Los fondos recaudados, serán destinados al mantenimiento de los equipos, así como las necesidades propias de la Institución. (Estas comisiones quedan suspendidas has que dure el trabajo remoto)

## **CAPITULO X**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL.**

- a.- Demostrar puntualidad a diferentes convocatorias de la dirección.
- b.- Promover la escucha activa durante las reuniones y talleres GIAS.
- c.- Demostrar tolerancia frente a diferentes opiniones.
- d.- Contar con la herramienta actualizada del portafolio técnico pedagógico.
- e.- Contribuir con la armonía y respeto en la convivencia con toda la familia escolar.
- f.- Cumplir los acuerdos establecidos en reunión.
- g.- Participación de los padres de familia en la atención de alimentos y aseo de las aulas.
- h.- Acompañar a sus hijos en las diferentes actividades programadas en la institución educativa.
- i.- Practicar la puntualidad, el aseo y el orden dentro y fuera de la I.E. por los estudiantes.
- j.- Demostrar mayor identificación con la I.E. como estudiantes.
- k.- Practicar valores positivos y palabras mágicas por todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **CAPITULO XI**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1.- Los estímulos y sanciones de los trabajadores están consignados en la Ley General de Educación, así como en la Ley de la Reforma magisterial N° 29944.

2.- Por acuerdo unánime de todos los docentes y personal administrativo está establecido de manera excepcional e interna desde años anteriores **como política institucional; enviar a un docente con las respectivas sesiones de clases en caso de ausencia o falta a fin de garantizar los aprendizajes de los estudiantes y cumplir con las horas mínimas.** Los que se consideraran como horas efectivas de labor, regularizando su firma al reincorporarse. Solo esta exceptuado de esta política los cumpleaños.

- 3.-** El numeral precedente no será frecuente su solicitud por el docente a fin de no considerarse como un sub empleo y trasgredir las normas legales.
- 4.-** La actualización del presente reglamento deberá efectuarse cada dos años, en base a los estudios de los resultados obtenidos en su aplicación y las nuevas disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- 5.-** Participar activamente en las tardes deportivas al %100 de la comunidad educativa a partir de las 13.00. Los días que se acuerde con plana docente. (Estas disposiciones quedan suspendida por el presente año)
- 6.-** La recepción a los estudiantes por parte de los docentes responsables se realizarán 20 minutos antes del ingreso a la escuela, el monitoreo en horas de receso estará bajo su responsabilidad, y los despedirá a los estudiantes 15 minutos después de la salida.
- 7.-** Los docentes que se queden después de los 15 minutos, quedará bajo su responsabilidad todos sus estudiantes y el docente responsable de recepción pondrá en conocimiento al docente de su retiro.
- 8.-** El docente de recepción de los estudiantes no permitirá el ingreso a los padres de familia con la finalidad de no distraer el trabajo de los docentes.
- 9.-** Los docentes asumirán esta responsabilidad de recepcionar a los estudiantes durante su turno semanal, y al mismo tiempo reportarán los incidentes sucedidos en el cuaderno de incidencias habilitados para este fin firmando cada día durante la semana a su cargo.
- 10.-** En casos de que se presenten paros organizados por otros gremios que no estén vinculados con el Ministerio de Educación, serán suspendidos las labores educativas y se recuperara en los días de vacaciones de los estudiantes y semana de gestión de los docentes lo más próximo posible.
- 11.-** Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección, el personal docente y administrativo, con la participación del CONEI. Cuidando no dictar medida alguna que se oponga a la legislación vigente.

**Ollantaytambo, marzo del 2024**