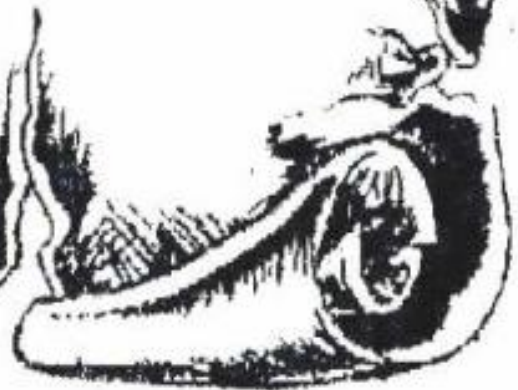
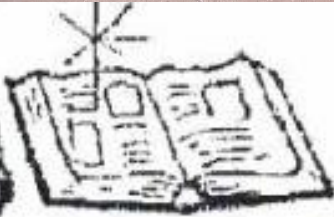


GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN  
CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA  
LOCAL DE URUBAMBA



# REGLAMENTO INTERNO

## INSTITUCIÓN EDUCATIVA N°50591 “SAN ANTONIO DE PADUA” DE URQUILLOS – HUAYLLABAMBA - 2024





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

**“CUSCO, CAPITAL HISTÓRICA DEL PERÚ”**

Urquillos, 11 de marzo de 2024.

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 – DIR. I.E. N° 50591-U-H/DUGEL-U/2024.**

**VISTO;** el presente instrumento de gestión “Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa Integrada N° 50591 “San Antonio de Padua” de Urquillos, la misma que es presentada por el CONEI y que ha sido revisada y enriquecida en forma consensuada por el personal directivo, docente y en asamblea.

**CONSIDERANDO:**

Que, es necesario e imprescindible contar con este instrumento que define las normas, funciones y procedimientos que regulan el funcionamiento de la institución educativa, en la cual están establecidos las funciones, deberes, derechos, sanciones del personal, los criterios de administración y manejo de recursos, el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, el régimen económico y disciplinario de los miembros integrantes de la comunidad educativa.

Estando en concordancia con la Ley N° 29994 Ley de Reforma Magisterial, Decreto Supremo N° 004-2013-ED Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, Ley N° 28044 Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302 y N° 28329, y la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.

**SE RESUELVE:**

**1°. Aprobar**, el “Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa N° 50591 “San Antonio de Padua” de Urquillos.

**2°. Encargar**, al personal directivo, docente, estudiantes y padres de familia de la institución educativa a respetarla y cumplirla en todos sus extremos.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

**PRESENTACION**

El contenido del “Reglamento Interno” y las “Normas de Convivencia Armoniosa 2024” de la Institución Educativa N° 50591 “San Antonio de Padua” de Urquillos, tiene por finalidad normar, organizar, dirigir, orientar la buena marcha y desenvolvimiento de la institución educativa.

La presente norma tiene vital importancia para nuestra institución, puesto que delimita las funciones, obligaciones, derechos, régimen disciplinario del personal directivo, docente, administrativo, así como de los estudiantes y padres de familia. Contempla la estructura organizativa de la institución, dándole a cada comité la autonomía en la ejecución de sus funciones.

La presente norma ha sido elaborada y enriquecida por la plana directiva, docente, administrativa, así como se ha tomado en cuenta para la estructuración de la misma las inquietudes y aspiraciones de los estudiantes y padres de familia.

Se sustenta en la normatividad nacional. Sin embargo, toma en cuenta las particularidades de la realidad de nuestra localidad; por lo cual plasma la inquietud democrática y de amplitud de un grupo humano que quiere que su institución resurja y mejore cada día.

**La Dirección.**

## **I. INFORMACIÓN GENERALES**

### **1.1. DATOS INFORMATIVOS DE LA IE:**

- INSTITUCION EDUCATIVA : N° 50591 de Urquillos
- DIRECCION : Plazoleta de Urquillos
- DISTRITO : Huayllabamba
- PROVINCIA : Urubamba
- REGIÓN : Cusco

### **1.2 . IDENTIFICACION DE LA I.E**

- CODIGO DE LOCAL : 170728
- CODIGO MODULAR : 0410639
- TIPO DE GESTIÓN POBLACIÓN ESTUDIANTIL : 48
- PRIMARIA : N° 50591
- UGEL : Urubamba
- DRE : Cusco

### **1.1. EQUIPO DIRECTIVO**

- DIRECTOR (e) : Prof. Marco Antonio Valencia Sallo.

### **1.4. TALENTO HUMANO**

#### **DOCENTES PRIMARIA**

- Prof. Víctor Silva Farfán.
- Prof. Delia Diaz Pillco

# TITULO I

## DEL REGLAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.** Definición: El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la Institución Educativa N° 50591 “San Antonio de Padua” de Urquillos. Para ello, establece las tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 2.** Finalidad: tiene como propósito establecer normas y procedimientos de carácter interno a los que deben de sujetarse todos los miembros de la comunidad educativa 50591 de Urquillos.

### CAPÍTULO II: MARCO NORMATIVO

**Art. 3.** Nuestro Reglamento Interno se sustenta en el siguiente marco normativo

- Constitución Política del Perú.
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley N. 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED
- Ley N.°28044: Ley General de Educación
- Ley N.°29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Reglamento de la Ley, DS N.° 002-2013-ED
- Ley N.° 27337: Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados
- Ley N.° 28668: Ley que regula la participación de la Asociación de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas
- Ley N.° 29944: Ley de Reforma Magisterial. Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, DS N.° 004-2013-ED
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU: Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- Decreto Supremo N.° 009-2006-ED, que aprobó el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Resolución Ministerial N.° 665-2018-Minedu: Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica
- Resolución Viceministerial N° 067-2011-ED, “Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares
- Directiva N.°088-2003-VMGI: Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas
- RVM N° 011-2019-MINEDU. Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Resolución de Secretaría General N.° 014-2019-MINEDU.
- RVM N° 093-2021-MINEDU. Aprobar el Clasificador de Cargos de la Carrera Pública Magisterial.
- RVM N° 107-2021-MINEDU. Disposiciones que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del auxiliar de educación.
- RM N.° 048-2022. Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o Semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas

educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU.

- RM N.º 186-2022-MINEDU. “Disposiciones para la prestación del Servicio Educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural”.
- RVM N.º 034-2022-MINEDU. Incorporar en el clasificador de cargos de la Carrera Pública Magisterial, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 093-2021-MINEDU, los cargos de Profesor de Innovación Pedagógica y Profesor de Educación Física.
- RVM N° 039-2022-MINEDU. Disposiciones para el trabajo de los profesores y auxiliares de educación que aseguren el desarrollo del servicio educativo en las instituciones y programas educativos públicos, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 050-2022-MINEDU. Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel Secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar.

# TITULO II

## DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### CAPÍTULO I:

**Art. 1. Misión:** Lograr que todas y todos los estudiantes culminen la escolaridad del nivel primaria y que, afiancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen su desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

**Art. 2. Visión:** Ser reconocidos como una I.E. que contribuye a que todos nuestros estudiantes desarrollen su potencial desde que ingresan al primer grado, accedan al mundo letrado, resuelvan problemas, practiquen valores, sepan seguir aprendiendo, se asuman ciudadanos con derecho y responsabilidades, y contribuyan al desarrollo de sus comunidades y del país, combinando su capital cultural y natural con los avances mundiales en concordancia con el perfil de egreso del CNEB.

### CAPÍTULO II: ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE

**Art. 3. Órgano de dirección:** El equipo directivo representa legalmente a la IE y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la IE. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. Órganos que la integran:

- a. Director

**Art. 4. Órgano pedagógico:** Su rol es el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa. Está integrado por los docentes.

**Art. 5. Órgano de participación, concertación y vigilancia:** Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras.

**Art.6. Son integrantes del Concejo Educativo Institucional.**

COMITÉ DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI)		
Nº Ord.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
01	VALENCIA SALLO, Marco Antonio	Presidente - Director
02	Delia Diaz Pillco	Integrante - docente
03	Sra.Consuelo Mamani Iberico	Integrante – Padre de familia
04	Yandi Mariana Marcavillaca Valdez	Representante - estudiantes

**Art. 07. Perfil de los integrantes del CONEI**

El perfil que deben tener los integrantes del CONEI,

- a. Conducta y moral íntegra.
- b. Manejo de habilidades sociales: empático, asertivo, tolerante, respetuoso y equitativo.
- c. Desempeño laboral eficiente y permanente actualizado.

## **Art.08. Son funciones del Consejo Educativo Institucional.**

Los representantes del CONEI son elegidos en forma democrática, universal y secreta. Lo integran 4 miembros, los mismos que son: u representante de la parte directiva, un docente, un representante de los estudiantes, un representante del personal administrativo y un representante de los padres de familia. El CONEI tiene como funciones las siguientes:

### **1. En aspecto de participación.**

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCIE y demás documentos de gestión educativa en el contexto de la Emergencia de la Educación Nacional.
- b. 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.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- d. Promover eventos de tipo académico, deportivo, cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- e. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral del personal.

### **2. En aspecto de concertación**

- a. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencia el uso de los recursos existentes.
- b. Brindar apoyo a la Dirección de la Institución Educativa en la resolución de conflictos que se susciten al interior de ella, los cuales sean de interés netamente institucional.
- c. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora en la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en los marcos del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico matemático, promoción de comportamiento de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

### **3. En aspectos de vigilancia.**

- a. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la APAFA en función del PEI y el PCIE. El Plan Operativo Anual de la APAFA deberá estar articulado al PAT de la Institución Educativa
- b. Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los alumnos de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios y el Cuadro de Distribución de Secciones y Horas de clase por sección y grados.
- c. Confirmar y dar el visto bueno de la asistencia y puntualidad de los docentes y del personal administrativo en la institución.

**Art. 9. Órgano representativo de los estudiantes:** El Municipio Escolar está integrado por los siguientes estudiantes:

Alcaldesa Escolar	Yandi Mariana Marcavillaca Valdez
Teniente alcaldesa	Mayra Melisa Marcavillaca Romero
Regidora de Salud y Medio Ambiente	Luana Cusi Huamán
Regidor de los Derechos del Niño (a) y Adolescente	Gerald Neymar Gallegos Valdez
Regidora de Educación, Cultura y Deportes	Greysi Lucero Olivera Pfarí
Regidor de Comunicación y Tecnologías de la Información.	Sayri Huillca Estrada Montalvo
Regidor de Emprendimiento e innovación.	Sayri Túpac Estrada Montalvo

**Art. 10. Órgano representativo de los Padres de Familia:** El Consejo Directivo de la APAFA para el periodo 2024-2025, está constituido por los siguientes padres de familia:



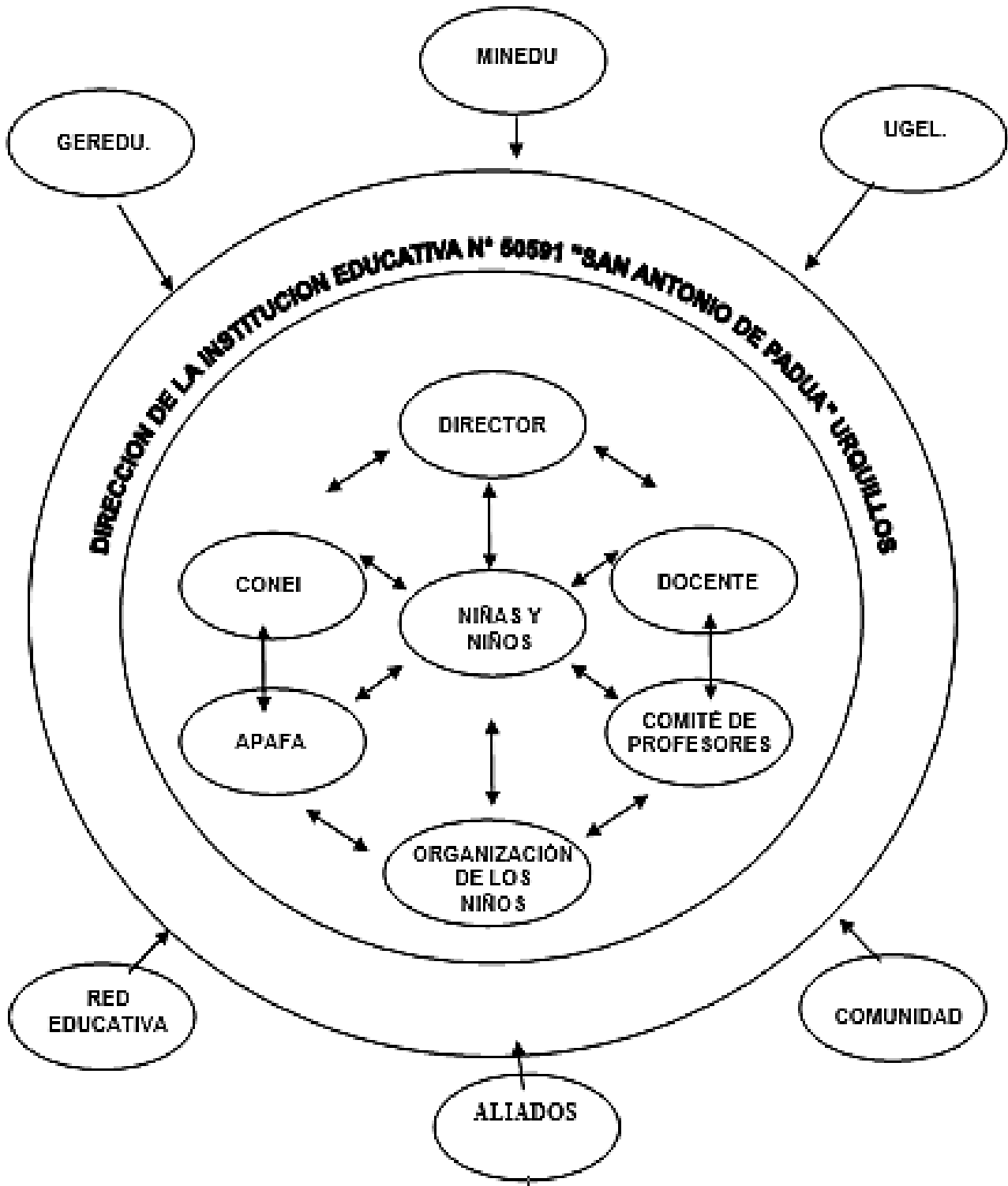
PRESIDENTE	Demetrio Flores Acurio
VICEPRESIDENTE	
SECRETARIA	
TESORERA	Sra. Sonia Letona Condori
1ER VOCAL	.

**Art. 11. Comisiones y Comités de trabajo 2024**

<b>COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR</b>		
<b>01</b>	VALENCIA SALLO, Marco Antonio	Presidente - Director
<b>02</b>	Víctor Silva Farfán	Coordinadora de Tutoría
<b>03</b>	Delia Díaz Pillco	Responsable de convivencia escolar.
<b>04</b>	Delia Díaz Pillco	Responsable de inclusión
<b>05</b>	Yandi Mariana Marcavillaca Valdez	Representante - estudiantes
<b>COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS</b>		
<b>01</b>	Valencia Sallo Marco Antonio	Presidente - Director
<b>02</b>	Víctor Silva Farfán	Integrante docente
<b>03</b>	Demetrio Flores Acurio	Representante de PP.FF. 1
<b>04</b>	Gladis Pfarí Quispe	Representante de PP.FF. 1
<b>COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>		
	VALENCIA SALLO, Marco Antonio.	Presidente - Director
	Delia Díaz Pillco	Integrante - docente
	Víctor Silva Farfán	Integrante - docente
	Demetrio Flores Acurio	Representante de PP.FF.
<b>COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)</b>		
<b>01</b>	VALENCIA SALLO, Marco Antonio.	Presidente - Director
<b>02</b>	Delia Díaz Pillco	Integrante - docente
<b>03</b>	Fiorela Valdez López	Vocal (1)
<b>04</b>	Nohemí Rosmeri Huamán Quispe	Vocal (2)
<b>05</b>	Mirian Montalvo Choque	Vocal (3)

### CAPÍTULO III: ORGANIGRAMA

**Art. 12. Organigrama.** A efectos de que la institución educativa Institución Educativa N° 50591 de Urquillos, concrete gradualmente su visión y objetivos estratégicos planteados, que nos permita mejorar los aprendizajes de nuestros estudiantes como aspecto fundamental de la calidad educativa, la institución ha optado por la siguiente estructura orgánica:



## CAPITULO IV

### DE LA PROGRAMACION Y DESARROLLO CURRICULAR

**Art.13.** La Institución Educativa N° 50591 de Urquillos aplicará los planes de estudio y los programas curriculares, oficiales vigentes de educación básica regular.

**Art.14.** La Programación Curricular en Educación Primaria será elaborada por el docente de grado y las situaciones significativas a nivel institucional, diversificando y adecuando según a las necesidades de los estudiantes y entregarán en forma física a la dirección el primer día hábil del mes del año.

**Art.15.** En el desarrollo del proceso enseñanza- aprendizaje, el docente utilizará estrategias que promuevan la participación activa de los estudiantes y enfoque de derechos, partiendo siempre de situaciones significativas.

- Las tareas a domicilio serán siempre dosificadas, motivadoras, ágiles y compatibles con las posibilidades y limitaciones de los estudiantes.
- El docente de aula establecerá un horario previa coordinación con los padres de familia para realizar reforzamiento u otras actividades.
- Si el docente considera que es necesario utilizar otro material de trabajo como anillados, para realizar el trabajo de reforzamiento en cualquiera de las áreas, deberá coordinar la adquisición de dicho material con los padres de familia.

## CAPITULO V

### DE LA EVALUACION Y RECUPERACION ACADEMICA

**Art.16.** La evaluación de los educandos es permanente, continuo, sistemático, participativo y flexible, que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y de acuerdo a las disposiciones indicadas en la norma técnica que rige el año escolar. La evaluación del aprendizaje tiene dos finalidades:

- a. **Formativa**, donde el docente proporciona información continua, luego de un análisis interpretación y valoración a fin de regular y realimentar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en coherencia con las necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje y característica de los estudiantes.
- b. **Informativa**, que permita que las familias y la sociedad esté, informados de los resultados académicos de los estudiantes para involucrarse en acciones educativas que posibiliten el éxito de los mismos en la institución educativa y en su proyecto de vida.

**Art.17.** El uso de Registro auxiliar por los docentes es obligatorio en todas las sesiones de aprendizaje.

**Art.18.** Los educandos y padres de familia deben ser informados de los resultados de aprendizajes durante cada trimestre, al término del mismo y del año escolar.

**Art.19.** Las pruebas escritas serán aplicadas en clase y sus resultados serán informados a los padres de familia para su control, el docente obligatoriamente archivara las pruebas de cada estudiante.

**Art.20.** Los docentes, al término de cada trimestre, registrarán las notas al sistema SIAGIE Y entregarán bajo responsabilidad los registros auxiliares y los informes respectivos a la dirección.

**Art.21.** Los Reportes de Información de resultados de evaluación serán entregados a los Padres de Familia según cronograma establecido en la agenda por los respectivos docentes o tutores.

**Art.22.** Los aspectos vinculados a la promoción y repitencia, así como a los programas de recuperación pedagógica o evaluación de recuperación, se establecen de acuerdo a la normatividad respectiva.

## TITULO III

### DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE

**Art. 23. Definición de normas de convivencia:** Las normas de convivencia son pautas de protocolo, respeto y organización que rigen el espacio, el tiempo, los bienes y el tránsito entre las personas que comparten un lugar, espacio sea virtual o físico en un momento determinado.

En ese sentido, las normas de convivencia comprenden una serie de deberes y normas de obligado cumplimiento, fundamentadas en el respeto mutuo, la tolerancia y el desempeño compartido de los deberes.

Para que funcionen, deben ser conocidos y comprendidos por todos los miembros que forman parte del espacio físico o virtual

**Art. 24. Orientaciones para elaborar los acuerdos de convivencia en el aula.**

Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedica las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Promover la participación de sus estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
- c) Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los y las estudiantes.
- d) Adecuar las normas a las necesidades específicas de las y los estudiantes del aula.
- e) Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- f) Mantener coherencia con las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- g) Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por el director.

**Art. 25. Normas de convivencia de la institución educativa**

Las normas de convivencia plasmadas en el presente acuerdo surgen de una construcción colectiva de estudiantes, padres, docentes y directivos, cuya legitimidad requiere de revisiones y mejoras continuas. El órgano responsable de realizar sugerencias de actualización es el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar.

Tiene por objetivo regular la convivencia, de modo de cristalizar la visión institucional, contribuir al desarrollo del perfil de la comunidad educativa y promover la construcción colectiva del clima y condiciones que favorezcan la enseñanza y el aprendizaje. Asimismo, complementa el trabajo curricular en cuanto a la formación de ciudadanos responsables, de bien, críticos, solidarios y participativos.

Entiende que los conflictos son inherentes a los vínculos sociales y, por lo tanto, permanentes; procura su solución pacífica, en el marco del diálogo, que incluye el disenso.

En tal sentido, considera indisciplina a toda conducta que transgrede las normas de convivencia del presente acuerdo. De todas formas, el marco normativo supone en forma implícita el respeto y el cumplimiento de los acuerdos asumidos por la comunidad educativa.

Las Normas de Convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes, y los demás miembros de la comunidad educativa para garantizar una adecuada convivencia escolar y estas son:

- a. Somos puntuales a la hora de ingreso, salida, receso y en todas las actividades de nuestra institución educativa.
- b. Ser respetuosos hacia uno mismo y hacia los demás.
- c. Contribuimos responsablemente al orden y a la limpieza general de los ambientes internos y externos de la institución educativa.
- d. Cuidamos nuestra presentación e higiene personal, mostrando buen comportamiento dentro y fuera de nuestra institución.
- e. Cumplir con los acuerdos establecidos en reunión.
- f. Demostrar tolerancia frente a diferentes opiniones.
- g. Los conflictos interpersonales los afrontamos en forma pacífica, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir a la violencia física o verbal.

**Art. 126. De las acciones una vez aprobadas las normas de convivencia del aula**

- a) Publicarlas en un lugar visible del aula, en un formato adecuado y, si fuera posible, distribuir un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
- c) Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre o en las semanas de gestión.

**Art. 27. Medidas correctivas:** De conformidad con lo señalado en el artículo 3 del Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, aprobado por Decreto Supremo N° 010 - 2012-ED, es toda acción que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados en los estudiantes, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

## TITULO IV

### DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I: DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art. 28. De los estudiantes:** Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativa, por tanto, le corresponde los siguientes derechos:

- a) Contar con un sistema educativo eficiente, con profesores responsables de su aprendizaje y desarrollo integral; recibir un buen trato y adecuada orientación.
- b) Asumir con responsabilidades su proceso de aprendizaje, así como practicar la tolerancia, la solidaridad, el dialogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y comunidad.
- c) Organizarse en Municipios Escolares u otras formas de organización estudiantil, a fin de ejercer sus derechos y participar responsablemente en la Institución Educativa.

- d) Opinar sobre la calidad del servicio educativo que recibe.
- e) Otros derechos que le otorgan la ley y los tratados internacionales como la Convención sobre los Derechos del Niño, y en nuestro país los derechos del niño y adolescente se encuentran regulados en el Código de los niños y adolescentes (Ley N.º 27337)

#### **Art. 29. De los docentes**

- a) 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.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- d) Ser evaluados de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal, solicitar su revisión y tener acceso a su historial de vida profesional registrado en el escalafón.
- e) 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.
- f) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- g) Licencias, permisos, destagues, reasignaciones y permutas
- h) Vacaciones.
- i) Condiciones laborales que promuevan su bienestar, que garanticen el proceso de enseñanza y aprendizaje y un eficiente cumplimiento de sus funciones.
- j) Percibir subsidio por luto y sepelio.
- k) Percibir una compensación por tiempo de servicios.

**Art. 30. Directivos:** Los derechos que un directivo tiene, adicionalmente a los que recibe como docente, de acuerdo a los previsto en la Ley 29944, “Ley de la Reforma Magisterial”, están vinculadas a recibir las condiciones básicas para proveer el servicio educativo desde las IIEE, y se sintetiza en lo siguiente:

- a) Tiempo de trabajo.
- b) Provisión de condiciones básicas y de calidad.

**Art. 31. De las Familias:** Los derechos de la familia de manera simplificada se sintetizan en lo siguiente:

- a) Participación en el proceso formativo de los estudiantes.
- b) Atención por parte de la IE.
- c) Participación en proceso de la IE a través de la APAFA y CONEI
- d) Denunciar conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)

## **CAPÍTULO 2: RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art. 32. Del director:** Su misión es liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de la institución educativa a su cargo, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, la supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos, con el fin de garantizar el acceso, permanencia, culminación de la trayectoria escolar y posterior inserción laboral de los estudiantes asegurando la calidad del servicio educativo, la integridad físico – emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

#### **Art. 33. Principales funciones del director**

- a) Dirigir el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional de la Institución Educativa de manera participativa, a través de la organización institucional, a fin de

contar con instrumentos de gestión escolar que respondan a un diagnóstico de las características de la población educativa, entorno y demandas del mercado laboral, de acuerdo a la etapa o ciclo del sistema educativo.

- b) Conducir el proceso de diversificación curricular, en coordinación con los docentes y personal especializado y con la participación de la comunidad educativa, a fin de cumplir con los lineamientos de la política Curricular Nacional de Educación Básica.
- c) Conducir la gestión de los procesos pedagógicos de los servicios educativos de la Institución Educativa, así como establecer alianzas estratégicas orientadas al desarrollo de experiencias formativas para estudiantes y capacitación docente, a fin de asegurar el fortalecimiento de las capacidades de los docentes y la calidad del servicio educativo.
- d) Gestionar el uso del tiempo, recursos materiales y financieros de la institución educativa, a través de la conducción y supervisión de acciones administrativas, de soporte y de los servicios complementarios, a fin de contar con condiciones operativas que aseguren aprendizajes de calidad.
- e) Dirigir e implementar acciones para el desarrollo de estrategias de prevención y atención a la violencia, a fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes y fortalecer el clima en la Institución Educativa; en un entorno de convivencia democrática, inclusiva a intercultural.

#### **Art. 34. Funciones específicas del director**

- a) Preside el CONEI, el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales y otras que la Ley señala.
- b) Recepciona y evalúa en coordinación con el CONEI, Comité de Gestión de la Convivencia Escolar, toda clase de denuncias, quejas y reclamos en primera instancia administrativa, conforme a ley. Salvo los casos de maltrato que se expresan en otro tipo de normas.
- c) Aprueba mediante Resolución Directoral, los documentos de gestión institucional, como: el PAT, RI, PEI, PCEI previo acuerdo de Asamblea y firma los convenios interinstitucionales que se estime conveniente previa revisión.
- d) Ejecutar de manera eficaz el presupuesto del mantenimiento anual del mantenimiento escolar.
- e) Informar oportunamente la ejecución del presupuesto de mantenimiento escolar y otros
- f) Participar, con el Consejo Educativo Institucional, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- g) Delegar Funciones a los subdirectores y a otros miembros de su comunidad educativa.
- h) Designa a los coordinadores de los programas de recuperación, afianzamiento y nivelación previa evaluación.
- i) Organiza el proceso de matrícula, autoriza el traslado de matrícula y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de las pruebas de ubicación, según lo que establece la normatividad vigente.
- j) Elabora el rol de vacaciones del personal directivo previa coordinación.
- k) Expide certificados de estudios y otros documentos de carácter técnico pedagógico y administrativo de su competencia.
- l) Estimula o sanciona según el caso a los docentes, personal administrativo y alumnos de la Institución Educativa de conformidad con las normas emitidas por el MINEDU y el presente reglamento.
- m) Solicita oportunamente al Órgano Intermedio la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal docente con licencias, de acuerdo a ley.
- n) Otorga permisos al personal a su cargo, en caso debidamente justificado, informando al Órgano Intermedio de esta acción.
- o) Llama la atención verbalmente y por escrito al personal de la Institución Educativa, por incumplimiento de funciones, y en caso de faltas o infracciones, suspende hasta por treinta días sin goce de remuneraciones según lo que establece el Art.81 inc.81.2 y el Art. 88 del D.S. Nº 004-2013-ED y el presente reglamento.
- p) Preside las jornadas de reflexión establecidas en la calendarización; con el propósito de informar sobre el cumplimiento de los compromisos de gestión.

- q) Autoriza la justificación resolutive de inasistencias de los estudiantes, teniendo en cuenta los plazos de ley.
- r) Gestionar la adquisición y/o donaciones de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura escolar.
- s) Optimizar la calidad de los aprendizajes y del desempeño docente, con medidas que promuevan y estimulen a la innovación Pedagógica y la diversificación curricular, la investigación y propuestas experimentales, orientadas a cualificar los logros de aprendizaje y propuesta docente en el aula y el desarrollo de diversos talentos en estudiantes y docentes.
- t) Organizar en forma regular eventos de capacitación y actualización docente, así como evaluar su ejecución e impacto otorgando certificación y/o resolución de felicitación.
- u) Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades de aprendizaje fuera de la Institución educativa, supervisando la existencia de medidas y previsiones que garanticen el aprovechamiento pedagógico de estas experiencias.
- v) Garantizar el cumplimiento efectivo del tiempo de aprendizaje, evitando la pérdida de horas con actividades no consideradas en el PAT.
- w) Presentar su informe de gestión anual ante la comunidad educativa.
- x) Conformar el comité de Gestión de recursos financieros, el cual deberá informar de manera pública y transparente a la comunidad educativa del manejo de recursos y bienes del centro educativo.
- y) Coordinar con la asociación de padres y madres de familia el uso de los fondos que ella recaude, teniendo en cuenta los requerimientos del plan de trabajo anual y la priorización de sus gastos para los requerimientos pedagógicos y de participación cultural y deportiva.
- z) Informa de manera semestral y cuando la necesidad lo amerite, al CONEI y toda la comunidad educativa, sobre la problemática institucional y su solución, incluido el movimiento económico de la I.E.

## **Art. 35. Órgano de coordinación**

- 1. Comité de Gestión de Condiciones Operativas.** Tiene como funciones
  - a) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
  - b) 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.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) 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.
  - h) 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.



- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE e incorporar los ajustes solicitados, de corresponder, hasta su validación.
- n) Implementar las actividades establecidas para el proceso de contratación de personal administrativo y profesionales de la salud en la institución educativa, de acuerdo a su competencia, según la normativa vigente.
- o) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.

**2. Comité de Gestión Pedagógica.** Tiene como funciones

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

**3. Comité de Gestión del Bienestar.** Tiene como funciones

- a) 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.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

#### **4. Coordinadora de TOE (RVM 212-2020-MINEDU)**

- a) Orientar, planificar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de los tutores en el marco del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- b) Dinamizar el trabajo del Comité de Gestión de la Convivencia Escolar o la que haga de sus veces.
- c) Promover espacios de reflexión, capacitación, apoyo mutuo a través de las reuniones de trabajo colegiado.
- d) Coordinar e involucrar agentes sociales o aliados de la comunidad que contribuyan a la implementación de acciones de la tutoría y orientación educativa.
- e) Realizar acompañamiento al tutor o tutora sobre el trabajo de tutoría y orientación educativa, para lo que se requiere organizar las horas de libre disponibilidad durante la semana para tal fin.
- f) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.

#### **5. De los Tutores (RVM-212-2020-MINEDU)**

- a) Brindar acompañamiento socioafectivo y cognitivo a los estudiantes.
- b) Apoyar en la comunicación y el trabajo colegiado con los docentes que realizan clase, así como auxiliares de educación y psicólogos (si los hubiera).
- c) Orientar a las familias de sus estudiantes, generando apoyo para continuar el trabajo de tutoría en el hogar.
- d) Informar a las familias acerca de los avances y dificultades en el desarrollo de las competencias de cada estudiante y brindar recomendaciones para ser implementadas por las familias.
- e) Planificar e implementar acciones según las estrategias de tutoría y orientación
- f) educativa.
- g) Promover con el ejemplo un comportamiento ético dentro y fuera de la I.E., así como aquellos aprendizajes que se espera desarrollar en los estudiantes.

- h) Informar oportunamente al director y al Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga de sus veces toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de las y los estudiantes.
- i) Colaborar con el Comité de tutoría y orientación educativa o la que haga sus veces en la elaboración y ejecución de actividades del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- j) Promover relaciones democráticas y de buen trato entre los estudiantes.
- k) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y coadyuvar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- l) Realizar visitas domiciliarias a las familias de sus estudiantes, cuando se estipule en los modelos de servicio educativo y en función de los protocolos establecidos exclusivamente por el Ministerio de Educación.

## 6. Municipio escolar

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos del Municipio Escolar.
- b) Velar por la vigencia y respeto de los derechos de sus miembros en la institución educativa.
- c) Elaborar un plan de trabajo en coordinación con los comités de aula.
- d) Organizar comisiones de trabajo integrados por los (as) regidores de los comités de aula para ejecutar las actividades programadas.
- e) Coordinar con la dirección de la institución educativa, docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas en su plan de trabajo.
- f) Realizar gestiones ante instituciones públicas y/o privadas y organizaciones de base para conseguir el apoyo en la ejecución de su plan de trabajo.
- g)

## 7. Policía escolar

Son deberes de los policías Escolares:

- a. Mantener el orden de los educandos durante las formaciones desplazamientos y otras ceremonias.
- b. Colaborar en el cumplimiento de las normas y el reglamento interno del plantel.
- c. Prevenir los accidentes de tránsito, orientando a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de Educación y Seguridad Vial.
- d. Representar al Plantel en actos cívicos culturales y deportivos.
- e. Participar en las acciones de Defensa Civil, Seguridad Vial prevención de uso indebido de drogas, violencia estudiantil y otros que se programen.
- f. Se encargará de las formaciones de entrada y salida del alumnado.
- g. Velará por la disciplina, orden, puntualidad y buena presentación de los alumnos en el interior del Plantel.
- h. Tomar conciencia de su rol de Policía Escolar.
- i. Siempre estará presentable, toda vez que constituye un ejemplo para los alumnos de la Institución Educativa.
- j. Tendrá presente en todo momento el compromiso adquirido como Policía Escolar y el respeto que merece el honroso distintivo que ostenta.
- k. Será amable y cortés con los alumnos y con todas las personas a quien debe dirigirse.
- l. Procurará que su presencia sea sinónimo de ayuda y colaboración.
- m. Evitará participar en riñas o discusiones que desdigan de la buena educación.
- n. No descuidará sus estudios teniendo presente que su obligación moral es de superarse constantemente.
- o. Se encargará de las formaciones de entrada y salida del alumnado.
- p. Registrará la asistencia, uniformidad y cumplimiento de funciones de las brigadas de Defensa civil, Vigía escolar. Líder Tecnológico y Brigada Ecológica, de su sección.
- q. La asistencia a la I.E. es de 7:50 en los días que le toca cumplir con servicios especiales.
- r. Los servicios que prestará la Policía Escolar se clasificarán en dos modalidades: de **Servicios Generales y Servicios Especiales**.
- s. **Los servicios Generales** comprenden las siguientes acciones control y disciplina en:
  - La puerta de ingreso.
  - Control de entrada y salida.

- Registro del alumnado que llega tarde.
- Los pasadizos
- Los Servicios Higiénicos.
- Apoyo al servicio de tránsito:
- Vigilancia y apoyo durante el ingreso y salida de los alumnos en las vías de acceso a la Institución Educativa.

**t. Los Servicios Especiales comprenden la participación en:**

- Ceremonias cívicas internas
- Ceremonias externas y desfiles, apoyando en el orden de los alumnos y público en general que participa en dichos eventos.
- Actuaciones públicas, deportivas, recreativas y culturales en las que participa su Institución Educativa.

**8. Brigadier general**

- a. Dependerá del Docente responsable de tutoría de la Policía Escolar de la Institución Educativa, y cumplirá las siguientes funciones:
- b. Coordinará y controlará el desempeño del Sub Brigadier, y Brigadier de sección respectivamente.
- c. Velará por la disciplina y buena presencia de la Policía Escolar en el cumplimiento del reglamento interno, del plantel y las normas del servicio.
- d. Colaborará con los responsables en la práctica de instrucción y desplazamiento durante la formación o actividad en el patio central de la I.E.
- e. Registrará diariamente en el cuaderno de ocurrencias e incidencias y observaciones cuando el caso lo requiera.
- f. Dirigirá la formación del alumnado en coordinación con el director de la Institución Educativa.
- g. El horario de ingreso a la I.E. será 8:00 a.m.

**Art. 36, Órgano de participación**

**1. APAFA (DS 004-2006-ED)**

- a) Participar en el proceso educativo de los hijos de sus asociados, buscando la inclusión o incorporación de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la Institución Educativa, fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje.
- c) Vigilar la distribución oportuna y el uso adecuado del material educativo que utilizan los estudiantes y denunciar ante las autoridades educativas la venta o sustracción de los libros o textos escolares oficiales de distribución gratuita.
- d) Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- e) Cooperar con la Institución Educativa para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- f) Proponer y coordinar con el director de la Institución Educativa, mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción y la inasistencia de los estudiantes.
- g) Gestionar y/o colaborar con la implementación de comedores escolares, programas de apoyo alimentario, de salud física y mental, de deportes, recreación, orientación vocacional, visitas guiadas de estudio y otros servicios que contribuyan al bienestar de los estudiantes.
- h) Recibir de parte del director de la Institución Educativa, información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la Institución Educativa.
- i) Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en las instituciones educativas.
- j) Participar, a través de veedores elegidos por la Asamblea General, en los procesos de adquisición de bienes y servicios que se realice en la Institución Educativa y en los comités especiales que se constituyan en las Unidades de Gestión Educativa Local y las Direcciones Regionales de Educación, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas vigentes.
- k) Proponer estímulos para los estudiantes, personal docente y administrativo que logren un desempeño destacado en la Institución Educativa.

- l) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- m) Participar, a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional.
- n) Organizarse en instituciones de grado superior para formar parte de los órganos de participación, concertación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley General de Educación, eligiendo a sus representantes ante el Consejo Participativo Local de Educación y el Consejo Participativo Regional de Educación, de acuerdo con las disposiciones específicas que dicte el Ministerio de Educación.

## **2. PADRES DE FAMILIA**

- a) Mantener estrecha relación con la Institución Educativa atendiendo las llamadas que se realiza.
- b) Participar activamente en el proceso educativo y formativo de sus hijos e hijas.
- c) Justificar las inasistencias de sus menores hijos oportunamente.
- d) Participan en las escuelas de padres y reuniones que organice la Institución Educativa.
- e) Elaborar un horario con sus hijos e hijas respecto a las actividades que realizan diariamente.
- f) Ubicar en casa un lugar tranquilo, ventilado e iluminado en el que puedan estudiar y realizar sus tareas escolares los y las estudiantes sin distracciones.
- g) Conversar con sus hijos e hijas sobre las actividades que realizarán en sus sesiones de aprendizaje.
- h) Motivar a sus hijos e hijas a realizar las actividades propuestas en cada sesión de clases.
- i) Promover una comunicación positiva en casa.
- j) Enviar a sus hijos e hijas con puntualidad a la institución educativa.
- k) Reportar los hechos de violencia escolar mediante la línea gratuita 0800-76-888 del SiseVe
- l) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la institución educativa en aplicación del reglamento interno de la institución educativa.
- m) Acudir a la institución educativa cada vez que sea citado(a)

### **Art.37. Comité de Alimentación Escolar (CAE)**

- a. Garantizar la recepción adecuada de los alimentos entregados por el programa, función exclusiva de los integrantes del CAE.
- b. Suscribir el acta de entrega y recepción de productos, verificando la calidad, inocuidad, cantidad, número de lote, fecha de producción y fecha de vencimiento; así como asegurarse que los empaques y/o envases de los alimentos se encuentren en buen estado sin golpes, roturas y que no presenten derrames de líquidos; garantizando que la entrega se realice en la Institución Educativa.
- c. Realizar el correcto llenado del acta de entrega y recepción de productos consignado obligatoriamente la fecha, hora, nombres, apellidos, huella digital, sellos; y el punto de observaciones de ser el caso.
- d. Llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.
- e. Gestionar un ambiente exclusivo para el almacenamiento de los productos entregados por el PNAE-Qali Warma, tomando en cuenta el control, la seguridad, la limpieza, el orden y la salubridad; a fin de evitar la contaminación cruzada de los productos, garantizando la buena conservación de los alimentos.
- f. Organizar la preparación de los alimentos respetando las combinaciones programadas y dosificaciones establecidas por el PNAE Qali Warma, garantizando la preparación oportuna y adecuada durante el periodo escolar evitando saldos de alimentos y el deterioro de los mismos.
- g. Gestionar un ambiente exclusivo para la preparación de los alimentos, verificando que las personas encargadas de su preparación apliquen las buenas prácticas de manipulación de alimentos y se encuentren en óptimas condiciones de salud asegurando el uso de tapaboca y demás indumentaria, así como asegurar el lavado de mano y uso de agua segura.
- h. Garantizar que el menaje entregado por el PNAE Qali Warma, esté debidamente inventariado y sea de uso exclusivo para la preparación de los alimentos dentro de la Institución Educativa.
- i. Organizar el servido y distribución de los alimentos, aplicando las buenas prácticas de manipulación de alimentos, de acuerdo a las medidas caseras por nivel educativo.
- j. Cumplir con los horarios de consumo de alimentos establecidos por el MINEDU; es decir en el turno de la mañana el desayuno se servirá antes del inicio de la jornada escolar, el almuerzo al término

de la jornada escolar, garantizando que todos los alumnos reciban la ración correspondiente y que la consuman en un ambiente limpio, en el aula o comedor, bajo la motivación y vigilancia del docente.

- k. Promover prácticas de higiene, verificando que los niños y niñas se hayan lavado las manos antes del consumo de alimentos.
- l. Verificar la adecuada eliminación de los residuos generados durante la preparación y consumo de alimentos para no contaminar el medio ambiente.
- m. Participar obligatoriamente en las actividades, capacitaciones, cursos y talleres que brinde el PNAE-Qali Warma, con el compromiso de realizar la réplica de lo aprendido a la comunidad educativa, enfatizando los mensajes que proporcionan la alimentación saludable.
- n. Informar inmediatamente al PNAE Qali Warma mediante la línea gratuita 0800-20-600, los casos que revisten irregularidad sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectación a la salud, oportunidad de la entrega de los alimentos, entre otros.
- o. Publicar el cronograma de entrega de productos 2022 en un lugar visible para difusión.
- p. Aplicar las herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma, como guías para el desarrollo adecuado del servicio alimentario, utilizando y conservando adecuadamente las mismas.
- q. Otras que sean aprobadas por el PNAE-Qali Warma, vinculadas al ejercicio de sus funciones, en coordinación con el sector salud y educación.

## TITULO V

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

#### CAPÍTULO I: JORNADA LABORAL

**Art. 38. Jornada de trabajo:** La jornada de trabajo se realiza de lunes a viernes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU y autorizados por Resolución Ministerial y Viceministerial

**Art. 39. Jornada de trabajo del profesor con aula a cargo:** La jornada de trabajo semanal – mensual del profesor que ejerce sus funciones de enseñanza en aula, se formaliza de la siguiente manera:

- a) Primaria: 30 horas pedagógicas

**Art. 40. Jornada de trabajo del director:** El director de la institución educativa, tiene asignada una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas cronológicas semanal-mensual.

#### CAPÍTULO II: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art. 41.** El horario de funcionamiento de la I.E. es continuo ofreciendo el servicio educativo en el turno de la mañana.

Primaria Turno Mañana: 08: 15 a.m. – 13:15 p.m. y el cambio de horario de invierno se aplicará de acuerdo a la normativa vigente y en consenso con los padres de familia.

**Art. 42.** Las actividades permanentes se realizarán en la formación de los días lunes.

**Art. 43.** Para las ceremonias especiales o actuaciones del calendario cívico escolar se realizarán según lo planificado en la calendarización del año escolar.

## CAPÍTULO III: HORARIO LABORAL DEL PERSONAL EN LA IE

### Art. 44. Del personal directivo

- a) Mañana : 8:15 a.m. – 16:15 m.

Durante la ausencia del director, el docente encargado mediante memorándum asume las funciones de director y la toma de decisiones.

### Art. 45. Del personal docente

#### El horario de trabajo del personal docente es:

- a) Turno mañana: 08:15 a.m. – 1:15 p.m.

## CAPÍTULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

### Art. 46. Registro y asistencia

- a) El registro de asistencia es la acción por la cual el profesor de educación deja constancia de la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, siendo su responsabilidad registrar personal y obligatoriamente la hora real de ingreso y salida en el sistema de control de asistencia que se implemente para tal finalidad. Es obligatorio el registro de asistencia en el cuaderno de registro.
- b) Los profesores al registrar su asistencia y durante la permanencia en la I.E. deben de actuar de acuerdo a los principios de respeto, probidad y veracidad, establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) El control de asistencia es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores en la I.E. de acuerdo con su jornada de trabajo y horario establecido.
- d) El director es el responsable de implementar el mecanismo de control de asistencia.
- e) Una vez al mes y dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la omisión de registro de ingreso o salida, el profesor puede justificar y comunicar de manera documentada, ante el director, responsable del control de asistencia, su asistencia y permanencia en la I.E.; con lo cual la referida inasistencia se considera justificada.

**Art. 47. Reporte y Consolidado de asistencia mensual.** Es el Director quien remite mensualmente a la UGEL el reporte de asistencia de los profesores y auxiliares de educación, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes inmediato próximo, a fin de aplicar los descuentos correspondientes por las inasistencias injustificadas, tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones.

La remisión del reporte señalado en el párrafo precedente es obligatoria aun cuando no se registren en el mes incidencias por inasistencias, tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones o huelgas.

## Capítulo V: De las tardanzas e inasistencias

**Art. 48. De las tardanzas:** La tardanza es el ingreso de los profesores y auxiliares de educación a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, independientemente del (los) minuto (s) que sean.

**Art. 49. De la inasistencia:** La inasistencia de un profesor o auxiliar de educación es:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo  
b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo

- c) Retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación

## CAPÍTULO VI: DESCUENTOS

### Art. 50. Descuento por inasistencia.

- a) El descuento por día (s) de inasistencia injustificadas de los profesores y auxiliares de educación se efectúa en función a la treintava parte del ingreso mensual equivalente a treinta (30) días, correspondiente al periodo de ocurrencia de la inasistencia e independientemente de la jornada de trabajo asignada por el día no laborado. Para el calculo del descuento por inasistencia se utiliza la siguiente formula

Descuento por día(s) de inasistencia S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{30 \text{ días}}$	X	Numero de día(s) de inasistencia
---	---	--	---	----------------------------------

- b) Para efectos del descuento, por la inasistencia de cinco días laborables consecutivos o no, se incluye el sábado y domingo; y la tercera tardanza al mes de un profesor o auxiliar de educación es considerada como inasistencia injustificada.

### Art. 51. Descuentos por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones

- a) Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores nombrados que ejercen un cargo de las áreas de gestión pedagógica se aplica el factor hora pedagógica y factor minuto pedagógico.

Descuento por hora(s) de tardanza S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{135}$	X	Numero de hora(s) de tardanza
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------------

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{135}$	X	Numero de hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones
--	---	--------------------------------------	---	---

- b) Para el cálculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los profesores contratados que ejercen un cargo de las áreas de gestión pedagógica se aplica el factor hora pedagógica y factor minuto pedagógico

Descuento por hora(s) de tardanza S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{135}$	X	Numero de hora(s) de tardanza
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------------

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{135}$	X	Numero de hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones
--	---	--------------------------------------	---	---

- c) Para el calculo del descuento por tardanzas y permisos sin goce de remuneraciones de los auxiliares de educación se aplica el factor hora cronológica y factor minuto cronológico.

Descuento por hora(s) de tardanza S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{135}$	X	Numero de hora(s) de tardanza
--------------------------------------	---	--------------------------------------	---	-------------------------------

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones S/	=	$\frac{\text{Ingreso mensual}}{180}$	X	Numero de hora(s) de permiso sin goce de remuneraciones
--	---	--------------------------------------	---	---



## **CAPÍTULO VII: VACACIONES**

### **Art. 52. Periodo vacacional por áreas de desempeño laboral**

Es un derecho que tienen los profesores nombrados que se desempeñan en el área de desempeño laboral de gestión pedagógica y el profesor que se desempeña en las áreas de gestión institucional, de poder gozar de descanso físico remunerado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de estos.

El profesor que se desempeña en el área de gestión pedagógica goza de sesenta (60) días calendario anuales de vacaciones. El profesor que se desempeña en el área de gestión institucional goza de (30) días de calendario de vacaciones anuales.

Los profesores que se desempeñan en el área de gestión pedagógica gozan de sesenta (60) días calendario anuales de vacaciones, las que coinciden con las vacaciones escolares del inicio del año.

Los profesores que laboran en el área de gestión institucional hacen uso de sus vacaciones al cumplir los doce (12) meses de trabajo efectivo, incluidos los periodos de licencia con goce de remuneraciones

### **Art. 53. Actividades de los profesores en las vacaciones escolares**

En las vacaciones escolares, los profesores del área de Gestión Pedagógica desarrollan actividades propias de su responsabilidad en el trabajo educativo, sin necesidad de asistir a la institución educativa. Sin embargo, en caso las instancias de gestión educativa descentralizada programen actividades que requieran de la asistencia del profesor, este se encuentra en la obligación de participar en las mismas, caso contrario se procederá con los descuentos correspondientes.

Los profesores de las otras áreas de desempeño laboral están obligados a asistir a la institución educativa.

### **Art. 54. Condiciones para el goce de vacaciones**

Las vacaciones de los profesores son irrenunciables, no son acumulables y el tiempo que duran se computa como tiempo de servicios.

Para el caso de los profesores que laboran en el área de Gestión Pedagógica, tienen derecho al reconocimiento oficial del periodo vacacional como tiempo de servicios, siempre y cuando acrediten como mínimo tres (03) meses de servicios en el año lectivo o periodo promocional anterior, considerando seis (06) días por cada mes laborado

## **CAPÍTULO VIII: LICENCIAS**

### **Art. 55 Licencia**

Es el derecho del profesor para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se formaliza mediante resolución administrativa por la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada. Su tramitación se inicia en su centro laboral y culmina en la instancia superior correspondiente. Puede ser con goce o sin goce de remuneraciones. Las licencias con goce o sin goce de remuneraciones se rige por las siguientes disposiciones:

- a) El procedimiento de licencias con y sin goce de remuneraciones se inicia con la solicitud escrita presentada por el profesor ante su jefe inmediato, de manera presencial o virtual, adjuntando los requisitos que sustenten cada tipo de licencia, según los medios virtuales que para tal efecto habilite la IE/UGEL/DRE.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el profesor se ausenta sin contar con la autorización resolutoria debidamente notificada, estas ausencias son consideradas

como injustificadas, siendo pasibles de descuento y de ser el caso de considerarse como falta administrativa disciplinaria.

- c) La licencia sin goce de remuneraciones está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, quien, en razón del servicio, puede denegarla, diferirla o reducirla.
- d) El director de la IE o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles remite la solicitud de licencia a la UGEL. Cuando se trate de una licencia sin goce de remuneraciones debe adjuntar un documento (oficio o carta) debidamente motivado donde conste su conformidad, denegatoria o su decisión de diferir o reducir la licencia solicitada.
- e) Para el cómputo del período de licencia, por cada cinco (5) días consecutivos o alternados, dentro del año fiscal, se acumulará los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- f) Se otorga de manera temporal, sin exceder el periodo máximo establecido para cada uno de los tipos de licencia, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones.
- g) Es obligación del director de la IE derivar el expediente de licencia a la UGEL/DRE correspondiente en los plazos establecidos para ello, a fin de garantizar el derecho del profesor solicitante y la continuidad del servicio educativo.

## **CAPITULO IX: LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES**

Las razones que permiten la solicitud de la licencia con goce de remuneración son las siguientes:

- h) Por incapacidad temporal
- i) Por enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.
- j) Por maternidad
- k) Por paternidad.
- l) Por adopción.
- m) Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.
- n) Por siniestros.
- o) Por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Ministerio de Educación y los gobiernos regionales, sea en el país o en el extranjero.
- p) Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.
- q) Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacional e internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.
- r) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- s) Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- t) Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal – mensual por el tiempo que dure su mandato.
- u) Por asistencia medica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

### **Art. 56. Licencia por incapacidad temporal**

La licencia por incapacidad temporal se rige por lo siguiente:

- a) Es el derecho al descanso físico remunerado que tiene el(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) que acredite una incapacidad temporal.
- b) El profesor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la contingencia.
- c) Se acredita con el CITT o el CM por los primeros veinte (20) días en el año, de acreditarse con el CM, se debe adjuntar la receta médica, el recibo de pago por honorarios profesionales o recibo de

pago de la atención médica recibida y el recibo de compras de la medicina adquirida. A partir del día veintiuno (21), se acredita necesariamente con el CITT.

- d) En caso que el profesor se encuentre hospitalizado, la solicitud puede ser presentada por algún familiar o por algún miembro de la comunidad educativa, pudiendo adjuntar la constancia de hospitalización, dando inicio al trámite de licencia, debiendo presentar el CITT correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de su expedición.
- e) En caso no se haya presentado la solicitud de licencia durante la hospitalización, el(a) profesor(a) puede presentarla en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la fecha en que ha sido dado de alta, adjuntando el CITT correspondiente.
- f) De no cumplir con la presentación del CM o CITT, según corresponda, dentro de los plazos señalados, la UGEL/DRE emitirá el oficio o carta debidamente motivado, comunicando al profesor(a) la denegatoria de la licencia.
- g) El informe de incapacidad temporal expedido por la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades - COMECI, no sustituye al CITT por lo que no sustenta el otorgamiento de la licencia por incapacidad temporal.
- h) Corresponde al empleador el pago completo de remuneraciones y asignaciones hasta por los primeros veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Para el cómputo de dicho plazo se deben sumar todos los días de licencia dentro del año calendario, acreditados con el CM o el CITT. El cómputo de esta licencia se efectúa acumulando los períodos de incapacidad que se hubieren generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.
- i) La UGEL/DRE realiza la declaración correspondiente a través de la Planilla Electrónica luego de emitido el acto resolutorio de otorgamiento de licencia, con la finalidad de iniciar el trámite del subsidio, el cual corre por cuenta de EsSalud, a partir del día veintiuno (21) de incapacidad y hasta donde dure la misma, con un plazo máximo de once (11) meses y diez (10) días consecutivos, en tanto el(a) profesor(a) no realice trabajo remunerado. Precisándose que la UGEL/DRE a partir del día veintiuno (21) asume la parte no asegurable de la remuneración y asignaciones de ser el caso (hasta completar el 100% de la remuneración).

**Art. 57. Licencia por enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave de familiares directos.**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a gozar de siete (7) días calendario de licencia con goce de remuneraciones en los casos de tener hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufran accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- b) Los profesores que se encuentren laborando en las áreas de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación que requieren más días de licencia, podrán solicitarla por un lapso adicional, siempre y cuando cuenten con vacaciones pendientes de goce durante el año fiscal en el cual se solicita la licencia, no cabe esta ampliación en caso no se cuente con vacaciones pendientes de goce. Para justificar la necesidad de asistir al familiar directo, se debe presentar el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR. La ampliación será por un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario.
- c) De manera excepcional y única se otorga licencia por el periodo no mayor a un año y de acuerdo con las necesidades del(a) profesor(a) cuyo hijo o hija menor de dieciocho (18) años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por la UGEL/DRE y el tiempo restante por EsSalud, los demás aspectos serán precisados por la DITEN en atención a la reglamentación que realice el sector Salud.
- d) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de producido o conocido el diagnóstico de estado grave o terminal o del accidente grave del familiar directo.

- e) Se acredita con el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR suscrito por el profesional de la salud habilitado, con el que se evidencie el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo; a falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación a la IE/UGEL/DRE. Además, debe adjuntarse la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del(a) profesor(a) y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio y la convivencia registrada en los Registros Públicos respectivos.
- f) En el supuesto previsto en el literal b, el(a) profesor(a) debe presentar a la UGEL/DRE una solicitud explicando las razones de la licencia para una determinada fecha, además de los requisitos señalados.
- g) Excepcionalmente, frente a la imposibilidad de presentar la documentación en el plazo establecido señalado en el literal d, por existir obstáculo insuperable, el(a) profesor(a) debe expresar en su solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá presentar la documentación detallada en el literal precedente dentro de un (1) día de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.
- h) El(a) profesor(a) cuyo certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR, no acredite la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, deberá reincorporarse a su centro de labores como máximo el día laborable siguiente de emitido dicho certificado. El tiempo no laborado no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta disciplinaria pasible de sanción, siempre que evidencie haber existido hospitalización del familiar directo y el(a) profesor(a) recupere los días dejados de laborar, en común acuerdo con su jefe inmediato.

#### **Art. 58. Licencia por maternidad**

La licencia por maternidad se rige por lo siguiente:

- a) Es el derecho de la profesora nombrada y contratada que le permite gozar de noventa y ocho (98) días calendario de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal.
- b) El descanso postnatal adicionalmente se extenderá treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o recién nacido con discapacidad.
- c) Los días de adelanto en el alumbramiento se acumularán al descanso postnatal. Si sucediera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal.
- d) La profesora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia y debe contener el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud.
- e) La profesora que requiera diferir parcial o totalmente el goce de la licencia y acumularlo al postnatal, debe presentar una solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico o el CITT. La postergación del descanso prenatal, en cuanto es voluntaria, no autoriza a la profesora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.
- f) En caso de que el inicio de la incapacidad coincida con el inicio de clases, la profesora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, o al día siguiente de la adjudicación si se tratara de una docente contratada, adjuntando el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o el CM en el

que conste la fecha probable del parto, este último validado por EsSalud. Este tipo de licencia se otorga dentro del plazo de vigencia del contrato docente.

#### **Art. 59. Licencia por Paternidad**

- a) El profesor nombrado y contratado, tiene derecho a licencia remunerada por paternidad de diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente reconocido judicialmente.
- b) En los partos prematuros o partos múltiples, la licencia se amplía a veinte (20) días calendario consecutivos; asimismo, cuando el nacimiento es diagnosticado con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre, la licencia se amplía a treinta (30) días consecutivos.
- c) El plazo se computa desde la fecha que el profesor indique entre las siguientes alternativas:
  - 1. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a, acreditado con el documento que certifique el nacimiento.
  - 2. Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo, acreditado con el documento correspondiente.
  - 3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el CM correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) El profesor debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínimo de quince (15) días calendario antes del inicio de la licencia. Para los numerales 1 y 2 señalados en el literal C, la solicitud se presenta como máximo al tercer día del nacimiento del hijo/a, adjuntando la documentación correspondiente.
- e) La solicitud de ampliación de licencia a veinte (20) días calendario consecutivos en los casos de partos prematuros o partos múltiples, deben presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días contados desde el día del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste el parto prematuro o múltiple.
- f) La solicitud de ampliación de licencia a treinta (30) días calendario consecutivos en caso de enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, debe presentarse de manera presencial o virtual en un plazo no mayor a siete (7) días del nacimiento, adjuntando el certificado de nacimiento en donde conste la enfermedad congénita terminal o discapacidad severa del recién nacido, o informe médico o documento en donde conste las complicaciones graves en la salud de la madre.

#### **Art. 60. Licencia por adopción**

La licencia por adopción se rige por lo siguiente:

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- b) El(a) profesor(a) tendrá el mismo derecho cuando pese a no mediar declaración judicial de abandono del niño/a o del adolescente, posea vínculo matrimonial con el padre o madre del niño/a o el adolescente por adoptar, o cuando posea vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el niño/a o adolescente pasible de adopción; siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.
- c) La licencia otorgada no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días calendario durante un año calendario, independientemente del número de procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.
- d) Si los profesores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será otorgada por la esposa.

- e) La licencia concluye de pleno derecho en caso de revocatoria de la resolución que otorgó la colocación familiar. Los días gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el(a) profesor(a) petionario de adopción dentro del mismo año calendario.
- f) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día siguiente de suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a y debe contener la resolución administrativa de colocación familiar y acta de entrega o la resolución judicial que declara consentida o ejecutoriada la adopción del niño/a a ser adoptado, el cual no debe tener más de doce (12) años de edad.

#### **Art. 61. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos**

La licencia por fallecimiento de padres, cónyuges e hijos se rige por lo siguiente:

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones correspondiente a ocho (8) días calendario por el deceso de padres, cónyuge o hijos, cuando se produjera en la provincia donde presta servicios. En caso el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo, la licencia es por quince (15) días calendario.
- b) Se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se concede sin deducción del período de vacaciones.
- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato el día de fallecimiento o excepcionalmente hasta el día de la reincorporación a su centro laboral, previa comunicación por cualquier medio, a su jefe inmediato; y debe contener el acta de defunción, admitiéndose durante el estado de emergencia nacional o emergencia sanitaria la presentación del certificado de defunción o acta de defunción en línea; y el documento que acredite el vínculo con el familiar fallecido. La filiación con los hijos, se acredita con las actas de nacimiento o DNI, el vínculo con el padre o madre, con el acta de nacimiento del profesor y el DNI del padre o madre, el matrimonio se acredita con el acta de matrimonio.

#### **Art. 62. Licencia por siniestros**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a licencia por siniestro por hechos fortuitos de desastres naturales como terremotos, inundaciones, huaycos, entre otros, o por fuerza mayor como incendios, conmoción social, entre otros. Es determinada por la autoridad competente, sin exceder el plazo de treinta (30) días calendario.
- b) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de ocurrido el siniestro.
- c) El afectado por hechos fortuitos acredita su solicitud con la copia del decreto supremo vigente emitido por el Poder Ejecutivo publicado en el diario oficial El Peruano que declara el estado de emergencia por desastre o peligro inminente del distrito o provincia de la jurisdicción donde reside el solicitante o constancia del funcionario responsable del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, por la que de acuerdo al informe situacional del(a) profesor(a) considera que es un afectado en la emergencia y como consecuencia sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.
- d) El(a) profesor(a) ante hechos de fuerza mayor acredita su petición adjuntando documentos emitidos por la autoridad local competente que evidencie que es un afectado y como consecuencia de ello, sus bienes muebles o inmuebles han quedado siniestrados.

#### **Art. 63. Licencia por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) puede solicitar licencia con goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización o perfeccionamiento, autorizados por el Minedu o los gobiernos regionales.

- b) La licencia se otorga al(a) profesor(a) hasta por un plazo máximo de dos (2) años, bajo las siguientes condiciones:
1. Acreditar un mínimo de tres (3) años como profesor nombrado.
  2. Contar con el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-CONCYTEC.
  3. Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
  4. El(a) profesor(a) al que se le otorgó licencia por estudios no podrá solicitar una nueva licencia de este tipo antes de que transcurra un período equivalente al doble de la licencia inicialmente concedida.
- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite el auspicio o propuesta de la casa superior de estudios a través del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC o por el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación-CONCYTEC y la carta de compromiso para servir en su centro de labores por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.
- d) El(a) profesor(a) becado fuera del país, para efectos de la licencia con goce de remuneraciones, deberá otorgar poder por escritura pública fuera de registro o inscrito en el Registro de Mandatos de los Registros Públicos para el trámite administrativo, cobro y firma de la planilla de las remuneraciones.

#### **Art. 64. Licencia por capacitación organizada por el Minedu o los gobiernos regionales**

- a) La licencia con goce de remuneraciones por capacitación se otorga al(a) profesor(a) nombrado(a) para participar en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el Minedu o los gobiernos regionales a través de la DRE. Se otorga por el tiempo de duración de la capacitación.
- b) Esta licencia se otorga siempre que se cumplan los requisitos y condiciones siguientes:
1. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad a través de la autoridad competente. La falta de la propuesta previa, es impedimento para otorgar la licencia.
  2. La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y al desempeño de las funciones del(a) profesor(a).
  3. Previo al otorgamiento de la licencia, el(a) profesor(a) suscribirá un compromiso obligándose, a su retorno, a prestar servicios por un período equivalente al doble tiempo de duración de la licencia concedida, contados a partir de la fecha de su reincorporación al servicio.
- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe contener el documento que acredite su participación en proyectos de innovación pedagógica e investigación educativa, sistematización de experiencias, pasantías, viajes de estudio y proyectos pedagógicos, científicos y tecnológicos, promovidos por el Minedu o los gobiernos regionales a través de la DRE y la carta de compromiso para servir en su centro de labores por el doble del tiempo de la licencia solicitada, contados a partir de su reincorporación.

#### **Art. 65. Licencia por asumir representación oficial del Estado peruano**

- a) El(a) profesor(a) nombrado puede solicitar licencia con goce de remuneraciones para asumir representación oficial del Estado peruano en certámenes nacionales o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo; hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.
- b) La licencia por representación del Estado peruano en lo deportivo se canaliza conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte,

que reconoce el derecho a licencia para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federación Internacional y eventos nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar.

- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, quien la remitirá al Minedu.

#### **Art. 66. Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial**

- a) La licencia con goce de remuneraciones por citación expresa, judicial militar o policial se concede al(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) que deben concurrir a una localidad diferente a donde se ubica su centro laboral para atender el requerimiento judicial, militar o policial, previa presentación de la notificación.
- b) Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. El término de la distancia está regulado por Resolución Administrativa N° 288- 2015-CE-PJ del Poder Judicial que aprueba el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, el que puede ser visualizado en su página web.
- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe adjuntar la citación judicial, militar o policial.
- d) La licencia no se concede para justificar las ausencias al centro laboral por detención o pena privativa de la libertad; debiendo la UGEL/DRE evaluar la situación laboral del(a) profesor(a).

#### **Art. 67. Licencia por representación sindical**

##### **Características generales**

- a) La licencia por representación sindical es con goce de remuneraciones.
- b) Es por el período de un (1) año, renovable previa solicitud escrita de manera presencial o virtual hasta la culminación del mandato del representante sindical.
- c) Es para la defensa de los derechos e intereses del magisterio nacional. d) La licencia puede recaer en un profesor nombrado o contratado con relación laboral vigente.
- d) Si durante la vigencia de la licencia sindical a nivel nacional termina el vínculo laboral o se desplaza a otra región si se trata de licencia sindical regional, el secretario general de la organización gremial nacional o regional según corresponda, acredita al miembro de su junta directiva que va a reemplazarlo.

#### **Art. 68. Licencia por desempeño de consejero regional o regidor municipal**

- a) La licencia se otorga al(a) profesor(a) nombrado(a) conforme a la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley Orgánica de Municipalidades, cuando el(a) profesor(a) nombrado(a) es electo como consejero regional o regidor municipal respectivamente, en atención al interés común del servicio educativo, se le concede hasta un (1) día semanal mensual de licencia con goce de remuneraciones por el tiempo que dure su mandato.
- b) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato dentro de los dos (02) días siguientes de conocidos los resultados oficiales en donde se le declara electo y debe contener la acreditación emitida por el Jurado Nacional de Elecciones.
- c) Mientras ejerza su función como consejero o regidor, por su cargo docente no puede ser reasignado

#### **Art. 69. Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) tiene derecho a licencia para brindar asistencia médica y en la terapia de rehabilitación a personas con discapacidad, cuando se presente una de las siguientes situaciones:
  1. Tengan hijos menores con discapacidad.



2. Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad.
3. Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad.
4. Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

b) La licencia se rige por las siguientes reglas:

1. Las horas de licencia corresponden a las horas empleadas para la asistencia médica o terapia de rehabilitación durante la jornada ordinaria de trabajo.
2. La licencia se otorga por cada hijo o por cada persona bajo tutela, curatela o dependencia que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación.
3. Los profesores que se encuentran dentro del área de desempeño laboral de gestión pedagógica, tienen derecho hacer uso de esta licencia hasta por un máximo de cincuenta y seis horas alternadas o consecutivas al año.
4. Los profesores que laboran dentro de las áreas de desempeño laboral de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación; de ser necesario y previo acuerdo con el jefe inmediato correspondiente, pueden hacer uso de horas adicionales a las cincuenta y seis (56) horas cronológicas alternadas o consecutivas al año ya previstas para los profesores del área de gestión pedagógica, las cuales pueden ser a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores. La posibilidad de que las horas de licencia sean compensadas mediante horas extraordinarias de labores se sujeta a la conformidad expresa del jefe inmediato correspondiente. De no mediar respuesta dentro del plazo de siete (7) días hábiles de antelación, el(a) profesor(a) puede considerar válidamente aceptada esta modalidad de ejercicio de la licencia.
5. En el caso que ambos profesores sean padres y laboren para una misma UGEL/DRE, la licencia aplica solamente para uno de ellos; no obstante, aquellos pueden distribuirse las horas de licencia que otorga la ley. A tal efecto, ambos padres suscriben la solicitud, indicando la forma en la que se distribuirá el uso de la licencia.

c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia y debe indicar los motivos, los días hábiles y las horas en que se desea hacer uso de las horas de licencia y estar acompañada de la cita médica; y:

1. En caso de hijos menores, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
2. En caso de mayores con discapacidad, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
3. En caso de hijos menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, el acta de nacimiento o el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS.
4. En caso de hijos mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el DNI y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el CONADIS. Concluida la licencia, el(a) profesor(a) entrega al jefe inmediato, en el lapso de dos (2) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el(a) profesor(a) que pidió la licencia. La constancia o certificado de atención, debe ser emitida por el profesional médico, el tecnólogo médico habilitado o el profesional especializado y debidamente habilitado que se encuentre a cargo.

## **CAPÍTULO X: DE LA LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

### **Art. 70. Licencia por motivos particulares**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para atender asuntos particulares hasta por dos (2) años continuos o discontinuos en un período de cinco (5) años, contados a partir de la vigencia de la Ley de Reforma Magisterial (26.11.2012) para el(a) profesor(a) nombrado antes del 26.11.2012 habiendo culminado el primer periodo el 25 de noviembre del 2017; empezando un nuevo período de cinco (5) años el 26 de noviembre del 2017 hasta el 25 de noviembre del 2022 y así sucesivamente; mientras que para los profesores nombrados a partir del 26.11.2012, el período de cinco (5) años se computa a partir de la fecha de nombramiento del(a) profesor(a) y así sucesivamente, periodo dentro de los cuales puede solicitar la respectiva licencia.

### **Art. 71. Condiciones**

1. Contar con más de un (1) año de servicios oficiales y remunerados en condición de nombrado.
  2. No haber hecho uso de licencia por motivos particulares por dos (2) años continuos o discontinuos en cada uno de los periodos señalados precedentemente.
  3. Conformidad del jefe inmediato.
  4. Realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato antes de hacer uso de la licencia.
- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contar con la autorización expresa del jefe inmediato, para lo cual se tiene en cuenta la razón del servicio.
  - b) El jefe inmediato evalúa la razón del servicio educativo, otorgando la conformidad (la misma que puede ser diferida o reducida) o denegándola, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, debiendo remitir la documentación a la UGEL/DRE, según corresponda.
  - c) El uso o goce de la licencia empieza a computarse desde la vigencia de la resolución que resuelve otorgarla, por lo cual el(a) profesor(a) debe solicitarla con la debida antelación para su goce.
  - d) Este periodo de licencia no es computable para el reconocimiento como tiempo de servicio oficial, así hubiera prestado servicios en el sector educación en modalidades distintas al de la carrera pública magisterial
  - e) El(a) profesor(a) que hizo uso de licencia por motivos particulares hasta por el periodo máximo de dos (2) años, de considerarlo necesario puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones para realizar estudios de posgrado, especialización y capacitación; o viceversa, conforme al procedimiento establecido para cada tipo de licencia.

### **Art. 72. Licencia por Capacitación no oficializada**

- a) El(a) profesor(a) nombrado tiene derecho a la licencia sin goce de remuneraciones por estudios de posgrado, especialización y capacitación en el país o en el extranjero relacionado con su nivel educativo profesional, sin el auspicio o propuesta del Minedu o del gobierno regional, hasta por dos (2) años, el que previo al acto resolutivo debe ser acreditado con la constancia de la casa superior de estudios, donde se indique la mención de los estudios y la fecha de los mismos, la modalidad (presencial, semipresencial o a distancia) y que el(a) profesor(a) está cursando los estudios superiores de manera regular y en condición aprobatoria.
- b) La suscripción de convenios entre las IIEE con el Minedu o gobierno regional a través de la DRE, para la ejecución de cursos de especialización o posgrado, no genera derecho del(a) profesor(a) participante a licencia con goce de remuneraciones.

- c) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de quince (15) días hábiles antes del inicio de la misma y debe contener el documento que sustente los estudios de posgrado, especialización y capacitación por los cuales se solicita la licencia, indicando el nivel educativo donde se encuentra nombrado.

**Art. 73. Licencia por desempeño de funciones públicas por elección o por asumir cargos políticos o de confianza.**

- a) El(a) profesor(a) nombrado(a) que desempeña función pública por elección, según la clasificación regulada en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, o que asume cargos políticos de confianza, tiene derecho a que se le otorgue la licencia sin goce de remuneraciones mientras permanezca en el cargo, en cuyo caso el acto resolutorio será único, indicando la fecha de inicio de la licencia mas no de su término, ello porque su ejercicio puede concluir antes del período por el cual fue elegido o designado.
- b) La solicitud debe contener el documento que acredite el desempeño de funciones públicas por elección o la designación en el cargo político o de confianza y debe presentarse en forma escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato como máximo al día hábil siguiente de la emisión del acto resolutorio.
- c) Es responsabilidad del(a) profesor(a) comunicar la conclusión de la elección o la designación para así dar por concluida la licencia, debiendo retomar sus funciones al día siguiente hábil de culminada la designación, caso contrario se aplicará los descuentos correspondientes.

**Art. 74. Licencia sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.**

- a) Se otorga licencia al(a) profesor(a) nombrado(a), hasta por un plazo máximo de seis (6) meses, por enfermedad grave de los padres, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.
- b) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, acreditando el diagnóstico médico contenido en el certificado médico conforme al formato aprobado mediante la primera disposición complementaria final del D.S. N° 008-2017-TR y se presenta como máximo a los dos (2) días hábiles de su expedición.
- c) El(a) profesor(a) que se encuentra dentro del área de desempeño laboral de gestión pedagógica que en mérito de la Ley N° 30012 haya hecho uso de licencia con goce de remuneraciones por siete (7) días hábiles y sea necesario continuar asistiendo al familiar, si el hecho no coincide con el período de vacaciones de los profesores, podrá solicitar esta licencia.
- d) El periodo de esta licencia no es computable dentro del plazo establecido para el concepto de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares, pudiendo ser consecutivas.

## **CAPÍTULO XI: DE LOS PERMISOS**

El permiso es la autorización del jefe inmediato, para ausentarse por horas del centro laboral, a excepción del permiso por onomástico y por el día del maestro, previa solicitud de parte del(a) profesor(a). Se formaliza con la papeleta de permiso o con la resolución administrativa, según corresponda.

- Los permisos pueden ser de dos clases:
  - a) Permisos con goce de remuneraciones.
  - b) Permisos sin goce de remuneraciones.

**Art. 75. Disposiciones generales de los permisos**

- a) El permiso se inicia con la presentación de la solicitud escrita de manera presencial o virtual por parte del(a) profesor(a) y se formaliza con la presentación de la papeleta de permiso, donde se

anota la causa o motivo del permiso; o la resolución administrativa para el caso del permiso por lactancia. Está condicionado a la conformidad del jefe inmediato.

- b) Los permisos se conceden por los mismos motivos que la licencia, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- c) La papeleta debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el(a) profesor(a) se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta administrativa disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su reglamento.
- d) El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificado, el permiso se otorga el día anterior, en cuyo caso, el trabajador no registrará la hora de ingreso estando obligado a registrar la hora de salida.

## **Art. 76. Permiso con goce de remuneraciones**

1. **Permiso por enfermedad:** Se concede al(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado para concurrir a las dependencias de EsSalud, MINSA o centros de salud público o privado debiendo a su retorno acreditar con la constancia de la atención médica respectiva firmada por el médico tratante. Cabe señalar, que solo se brindará el permiso para los centros de salud que se encuentren ubicados dentro de la localidad.

### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; formulada como mínimo con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados en los casos que requiera atención médica inmediata y concurra a un centro de salud público o privado.
  - b) Cuando la atención médica se realiza en un centro de salud público o privado, el(a) profesor(a) a su retorno, dentro del primer día hábil siguiente de realizada su atención, debe presentar la copia del recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención médica, además, copia de la receta médica o copia de la orden de exámenes.
  - c) De concurrir a las dependencias de EsSalud debe presentar a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su atención; la constancia respectiva firmada por el médico tratante.
  - d) De no presentarse la documentación no se justificará el permiso por enfermedad y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.
2. **Por maternidad:** Se otorga a las profesoras nombradas y contratadas gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, MINSA o centro de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, o de ser el caso recibo por honorarios o boleta o cualquier comprobante de la atención médica recibida.

3. **Permiso por lactancia:**

Se concede a la profesora nombrada y contratada en periodo de lactancia al término del periodo postnatal, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al término de su jornada laboral, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia se incrementará una (1) hora más al día. Se autoriza por resolución de la UGEL, según corresponda, previa presentación del acta de nacimiento la solicitud respectiva indicando el horario a elegir.

De iniciar vínculo laboral con una profesora que se encuentra en etapa posnatal, se concederá el permiso de lactancia, previa solicitud hasta que el menor cumpla un (1) año de edad, debiéndose expedir acto resolutorio y de ser parto múltiple el permiso se incrementará una (1) hora más al día. Se concede este permiso independientemente del número de horas contratadas. Asimismo, si la profesora cuenta con doble vinculación solo podrá hacer efectivo este permiso en una sola IE.

### **Procedimiento**

- a) La profesora debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato; con una antelación mínima de quince (15) días hábiles al término del periodo postnatal, adjuntando el acta de nacimiento del menor (documento indispensable para autorizar el permiso), indicando el horario de permiso a elegir, a razón de una (1) hora diaria al inicio o al

término de su jornada laboral. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, debiendo indicarse también el horario del permiso a elegir.

- b) El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la documentación deberá remitirla de manera presencial o virtual ante la UGEL/DRE según corresponda. Una vez recibida la documentación, el jefe de recursos humanos, responsable de personal o el que haga sus veces, evaluará si la solicitud contiene los requisitos exigidos para su otorgamiento, procediéndose a la emisión del acto resolutorio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. Si luego de la evaluación de la solicitud, detecta que no reúne los requisitos para gozar de este permiso, debe comunicar al profesor, mediante oficio o carta, que su solicitud se encuentra incompleta e invitarlo a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo sin que el profesor haya subsanado su solicitud, la UGEL/DRE, según corresponda debe emitir el acto administrativo denegando el permiso solicitado.
- c) La profesora que inicie vínculo laboral y se encuentre en etapa postnatal, deberá presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato; en un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde su adjudicación, debiéndose observar el procedimiento del párrafo precedente para la emisión del acto resolutorio.

- 4. Permiso por capacitación oficializada:** Se concede al(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a), permiso por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, congresos auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE vinculados con las funciones y especialidad del(a) profesor(a)

#### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles al inicio del evento, adjuntando el documento que acredite la propuesta para concurrir al certamen, seminario, congreso auspiciados u organizados por el Minedu o gobierno regional a través de la DRE, los cuales deben ser vinculados con las funciones y especialidad del(a) profesor(a).
- b) Dentro del quinto día hábil de culminado el evento, el solicitante debe presentar la copia del diploma, certificado o constancia que acredite su participación debidamente autenticada por el fedatario de la UGEL/DRE, caso contrario se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

- 5. Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial**

Es el derecho del(a) profesor(a) nombrado(a) y contratado(a) para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, previa presentación de la notificación o citación expresa.

Este permiso es por horas y se otorga dentro de la jornada laboral del(a) profesor(a) por el tiempo que dure la concurrencia, I en tanto no implique el desplazamiento a otra localidad y el tiempo para trasladarse fuera de 8 horas a más, corresponderá solicitar una licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, teniendo en cuenta el “Cuadro General de Términos de la Distancia”, aprobado por Resolución Administrativa N° 288-2015-CE-PJ del Poder Judicial.

#### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando la notificación o citación judicial, militar o policial, siempre que ésta se realice dentro de la localidad.
- b) El(a) profesor(a) a su retorno dentro del primer día hábil de realizada su diligencia presenta la constancia que acredite la asistencia a la citación. De no presentarse lo solicitado no se justificará el permiso y se considerará como permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

- 6. Permiso por onomástico**

El(a) profesor(a) nombrado(a) o contratado(a) 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 hábil siguiente, sin descuento, ni compensación horaria.

#### **7. Permiso por el día del maestro**

El(a) profesor(a) goza del permiso el día 6 de julio de cada año por ser el Día del Maestro siempre y cuando dicho día recaiga en un día laborable.

#### **8. Permiso para ejercer docente superior o universitaria**

Se concede, previa aprobación del titular de la UGEL/DRE según corresponda, a los profesores nombrados que laboran en el área de gestión institucional, formación docente o innovación e investigación para ejercer docencia en institutos o escuelas superiores y universidades. El permiso puede ser hasta seis (6) horas semanales el cual debe ser compensado durante el mes.

##### **Procedimiento**

- a) Debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, adjuntando copia del contrato u orden de servicio del instituto o escuela superior o universidad que acredite el servicio de docencia a ejercer, así como el horario de la jornada laboral y la carta de compromiso sobre la compensación horaria.
- b) Dentro de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, de aprobarse el permiso por el titular de la entidad de la UGEL/DRE según corresponda, se remitirá a la oficina de recursos humanos, responsable de personal o quien haga sus veces de la UGEL/DRE, estableciéndose la compensación horaria que tendrá que cubrir el personal. El tiempo máximo será de seis (6) horas semanales y es compensado con trabajo adicional en el mes.

#### **9. Permiso por representación sindical**

La autoridad administrativa concede las facilidades a los miembros de la junta directiva vigente e inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) siempre que no afecte el funcionamiento de la entidad.

##### **Procedimiento**

- a) El secretario general de la organización gremial magisterial, según corresponda, acredita a los dirigentes del gremio nacional o regional para el otorgamiento de permiso, presentando una solicitud escrita de manera presencial o virtual al director de la UGEL/DRE con la resolución del ROSSP vigente del sindicato de trabajadores docentes nacional o federación magisterial nacional; con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles, señalando las horas de permiso que dure el evento así como el documento que acredite la invitación o participación del(a) profesor(a).
- b) El titular de la UGEL/DRE, según corresponda, es quien concede el permiso para el ejercicio de la función sindical durante las horas de trabajo, siempre que no afecte el funcionamiento del servicio.

### **Art. 77. Permiso sin goce de remuneraciones**

- 1. Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares:** Se otorga al(a) profesor(a) nombrado(a) para que atienda asuntos particulares, siempre que no se afecte el servicio, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente según la jornada laboral vigente.

### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita o virtual dirigida a su jefe inmediato, con una anticipación mínima de un (1) día hábil, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.
- b) Los permisos por motivos personales son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente.

### **2. Permiso sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada**

Se concede al(a) profesor(a) nombrado(a) cuando el certamen, seminario o congreso no es auspiciado por la entidad, ni es propuesto por la misma.

### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) presenta solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida al jefe inmediato; con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del evento, adjuntando la documentación que acredite que el certamen, seminario o congreso se encuentre vinculado con las funciones y especialidad del profesor, este permiso se encuentra supeditado a la razón del servicio y la conformidad previa.
- b) Dentro del quinto (5) día hábil de culminado el evento, el(a) profesor(a) debe presentar el certificado o constancia que acredite su participación.
- c) Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año al mismo profesor.

### **3. Permiso sin goce de remuneraciones por enfermedad grave de padres, cónyuges, convivientes o hijos**

Se concede al(a) profesor(a) nombrado(a) en caso de enfermedad grave de padres, cónyuge, conviviente debidamente reconocido o hijos, previa a la presentación del certificado médico correspondiente.

### **Procedimiento**

- a) El(a) profesor(a) debe presentar su solicitud escrita de manera presencial o virtual dirigida a su jefe inmediato con una anticipación mínima de un (1) día hábil, adjuntando el certificado médico que acredite la enfermedad grave del familiar, así como la documentación que sustente el vínculo familiar.
- b) Estos permisos se computan y expresan en horas y días para el descuento remunerativo.

## **TITULO VI**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL**

#### **Capítulo I: Matrícula**

#### **Art. 78. Finalidad del proceso de matrícula**

El proceso de matrícula tiene por finalidad llevar a cabo un conjunto de actividades destinadas a viabilizar el ejercicio del derecho a la educación de un/a estudiante, por medio de la matrícula en una IE o un Programa. La matrícula permite:

- a) El ingreso de un NNA, joven o adulto al SEP.
- b) La continuidad de un estudiante en el SEP.

## Requisitos

Si, al 31 de marzo del 2024, el/la estudiante tiene seis (06) años o menos, solo debe indicar el código del estudiante y se le asignará en la sección o grado correspondiente según la edad normativa.

Si, al 31 de marzo del 2024, el/la estudiante tiene siete (07) años o más, debe indicar el código del estudiante y realizar una prueba de ubicación<sup>8</sup> o, de ser el caso, el proceso de convalidación, revalidación o reconocimiento de estudios independientes, de acuerdo con lo estipulado en los numerales 5.2.2 y 5.2.3.6 de la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU.

Para la continuidad regular o reincorporación, el/la director/a de la nueva IE o el o la responsable del programa debe emitir la Resolución Directoral que formalice el traslado del estudiante a su IE o programa. Asimismo, en ambos casos, el/la director/a de la IE de origen o responsable del programa podrá considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha Resolución.

En el traslado de una IE o programa, la presentación del certificado de estudios o del informe de progreso en la IE de destino no son requisitos para la continuidad regular o la reincorporación, pero constituyen información relevante para el/la estudiante y su trayectoria educativa Únicamente en caso esté previsto en su RI y haya sido comunicado a la comunidad educativa, las II.EE. privadas de destino podrán solicitar el certificado de estudios al estudiante, o a su representante legal, como parte de los requisitos del proceso de matrícula.

### **Art. 79. Personas facultadas para realizar el proceso matrícula**

Para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula, y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula.

Supuestos para el proceso de matrícula:

- a) Cuando el/la estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento.
- b) Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.
- c) Los extranjeros pueden acreditar su identidad y edad presentando los documentos que la autoridad nacional de migraciones reconozca como válidos.

En caso, al momento de realizar el proceso de matrícula, el/la estudiante o su representante legal no tenga ninguno de los documentos antes señalados, se procederá de acuerdo a la norma vigente que regule el proceso de matrícula.

### **Art. 80. De las condiciones sobre el proceso de matrícula**

El proceso de matrícula es gratuito. Está prohibido que se exija al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.

La matrícula en nuestra institución educativa se realiza con enfoque inclusivo e intercultural. Está prohibido todo acto de discriminación contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole

### **Art. 81. Del proceso de matrícula**

El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en la IE. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales,



## Art. 82. Tipos de proceso de matrícula

El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. También puede realizarse el proceso excepcional que se realiza desde el inicio de clases hasta antes de finalizar el año escolar, tal y como se muestra en el siguiente gráfico.

Tipos de proceso de matrícula												
Proceso regular				Proceso excepcional								
Trimestre previo				Año escolar 2022								
DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC

**Art. 83.** Al concluir el año escolar, el/ la director/a de la IE, o el/la responsable, Identifica qué estudiantes continuarán sus estudios en la IE en el siguiente año, a fin de que, cuando se realice el proceso regular de matrícula, se les asocia en la etapa de registro en el SIAGIE.

Si, Al concluir el año escolar, un/a estudiante no fuese continuar sus estudios el año siguiente en la IE; el/la estudiante, o su representante legal, deberá comunicarlo a la IE.

## Art. 84. Edades normativas

La edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que se solicita la matrícula.

## Art. 85. Exoneraciones

El/la estudiante, o su representante legal, puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o de Educación Física, al momento de realizar el proceso de matrícula.

La solicitud o solicitudes de exoneraciones puede presentarse de manera presencial o virtual, según disponga la IE.

## Art. 86. Gestión del SIAGIE

El proceso de matrícula concluye con el registro de la información del/de la estudiante en el SIAGIE. En caso de ingreso, se crea una FUM y toda la información se registra en el SIAGIE. En caso de continuidad, se registra en el SIAGIE la nueva información sobre la trayectoria educativa del/de la estudiante.

## Art. 87. Sobre los datos personales

A través de la FUM se recoge información calificada como datos personales, conforme lo establecido en la normativa específica de la materia, la cual es almacenada en la base de datos del SIAGIE.

## Art. 88. Entrega de documentos

El/la director/a de la IE o responsable del programa debe entregar al estudiante, o a su representante legal, un ejemplar físico o digital de la FUM completa y del RI de la IE. La entrega de estos documentos no puede ser condicionada a pagos u otros. La IE o programa debe prever los medios para posteriormente acreditar haber cumplido con la entrega. La entrega de documentos se deberá realizar preferentemente durante la primera semana de clases del estudiante.

## CAPÍTULO II: EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

### Art. 89. Orientaciones generales en el marco de la evaluación formativa

Según lo planteado en el documento normativo "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, la evaluación tiene como principal propósito el bienestar del estudiante y su desarrollo integral. Esta debe ser vista siempre como un proceso a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los avances y dificultades del estudiante en el desarrollo de sus competencias.

Se espera que, sobre esta base, se tomen decisiones para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y enseñanza.

En tal sentido se requiere promover procesos reflexivos y orientadores para el desarrollo de aprendizajes de los estudiantes, y de la práctica docente. La citada Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, presenta disposiciones que en el contexto actual deben promoverse con especial énfasis:

- a) La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, en la situación actual, el docente debe darle particular importancia a promover en el estudiante el desarrollo y consolidación de una imagen positiva de sí mismo, de confianza en sus posibilidades y su esfuerzo frente a diversos escenarios de aprendizaje (presencial, semipresencial y a distancia) al trabajo remoto o semipresencial; motivándolo a seguir aprendiendo.

La determinación del nivel del logro de la competencia se realiza con base en evidencias de aprendizaje relevantes, es necesario que, para determinar el nivel de logro que se ha alcanzado con relación a una competencia, se seleccionen y analicen las evidencias que brinden más información acerca de los avances y dificultades que tiene el estudiante en dicha competencia.

La reflexión y la retroalimentación son procesos claves para el desarrollo de competencias de los estudiantes, es importante que el estudiante comprenda los criterios de evaluación para que a partir de ello pueda autoevaluarse acerca del nivel en que se encuentra encaminándose de forma progresiva a desarrollar procesos autónomos de reflexión sobre sus fortalezas, dificultades y necesidades. Se requiere brindar a los estudiantes pistas, orientaciones, consejos, estrategias, apoyos, recursos y oportunidades diversas para que ellos mismos puedan reflexionar sobre su proceso de aprendizaje y tomar decisiones para superar sus dificultades para el desarrollo de sus competencias.

La comunicación con el estudiante y su familia debe ser considerada un elemento clave para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje, el personal directivo y/o docente de las instituciones educativas debe mantener informados a los estudiantes y sus familias sobre los avances y dificultades observados en los procesos de aprendizaje, así como brindar recomendaciones sobre las oportunidades que deben generarse para la mejora. El personal directivo y/o docente debe adecuar la comunicación a las características y necesidades de las familias y los estudiantes, a través de una llamada, reunión virtual o presencial, para dialogar y reflexionar sobre el proceso de aprendizaje de su hijo y tomar acuerdos sobre las recomendaciones brindadas.

- b) Se espera que durante el año o periodo lectivo la IE o el docente comunique sobre el desarrollo de las competencias al estudiante y a su familia en tres momentos: después de la evaluación diagnóstica de inicios de año para informar si requiere consolidación; al término de cada periodo establecido por la institución educativa para dar a conocer sus avances y dificultades en relación a lo esperado y generar estrategias conjuntas para ayudar al estudiante (por lo menos dos veces adicionales durante el año); y a finales del año o periodo lectivo para informar sobre la situación final del estudiante.
- c) *El registro de los calificativos pendientes en el SIAGIE es flexible*, este deberá permanecer abierto durante el año a fin de que el docente registre el nivel de logro cuando el estudiante alcanza el nivel esperado de la competencia; asimismo, en los casos pendientes de calificativo y en las áreas/talleres pendientes de recuperación o subsanación al 2019. Se espera que durante el año o periodo lectivo se tengan por lo menos dos registros en el SIAGIE, uno a medio año (julio) y otro a

fin de año (diciembre). Esta temporalidad se adecúa en la EBA según sus periodos promocionales o periodos de atención.

- d) Al final del periodo lectivo, el docente registrará en el SIAGIE la información referida al desarrollo de las competencias de los estudiantes, consignando el último nivel de logro, calificativo y/o conclusión descriptiva según lo determinado para cada ciclo o nivel, el mismo que debe expresar la situación final del progreso de sus competencias.
- e) En caso el docente no haya logrado realizar acciones para el desarrollo de alguna de las competencias o no cuenta con información suficiente (evidencias) para determinar un nivel de logro o calificativo deberá seleccionar un comentario predeterminado que exprese de manera cercana la situación de los estudiantes. En el SIAGIE aparecerán las siguientes opciones o mensajes predeterminados en una pestaña desplegable:
  - i. No se logró realizar acciones para su desarrollo.
  - ii. No se cuenta con evidencia suficiente para determinar nivel de logro.
  - iii. Otros

La opción “otros” se utilizará en caso se considere que los comentarios predeterminados no representan la situación del estudiante. En estos casos, el acta oficial mostrará los casilleros en el acta oficial quedarán en blanco hasta que se complete la información en el SIAGIE.

- f) En caso el docente y/o facilitador cuente con información adicional sobre el estudiante, en relación al desarrollo de las competencias o a situaciones vividas que afectaron su progreso (situación emocional y familiar, sugerencias para la mejora del proceso de aprendizaje con énfasis en los aspectos en los que el estudiante requiere apoyo, conectividad o comunicación con la institución educativa, condiciones del contexto, u otros que se consideren pertinentes), y que sirven de insumo para la atención al estudiante durante el siguiente periodo lectivo esta se podrá consignar en el SIAGIE, como un comentario general de la edad, grado o ciclo por cada estudiante. En el caso de las y los estudiantes con discapacidad, se debe añadir un comentario, en las conclusiones descriptivas, con los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por el docente durante el periodo lectivo o promocional.

#### **Art. 90. Implementación de la evaluación del aprendizaje**

A nivel del aula, la **evaluación del aprendizaje** se realiza con fines certificadores y consiste en que los docentes establezcan e informen en momentos de corte determinados el nivel de logro de cada estudiante en cada una de las competencias desarrolladas hasta dicho momento.

Para llevar a cabo la **evaluación del aprendizaje** se tomará en consideración lo siguiente:

- a) La IE define al inicio del año lectivo como se dividirá el periodo lectivo y la configura en el SIAGIE.
- b) Al término de cada periodo, el docente debe hacer un corte para informar el nivel del logro alcanzado hasta ese momento a partir de un análisis de las evidencias con las que cuente.
- c) Para determinar el nivel del logro de la competencia es indispensable contar con evidencias relevantes y emplear instrumentos adecuados para analizar y valorar dichas evidencias en función de los criterios de evaluación.
- d) Estos niveles de logro progresan a lo largo del tiempo y cada vez que se determinan constituyen la valoración del desarrollo de la competencia hasta ese momento.
- e) La rúbrica es un instrumento recomendado para establecer el nivel de logro de una competencia, ya que contiene los criterios de evaluación previstos y conocidos oportunamente por los estudiantes.
- f) Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de las competencias se usará, la escala tal como se establece en el CNEB:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
<b>AD</b>	<b>LOGRO DESTACADO</b> Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
<b>A</b>	<b>LOGRO ESPERADO</b> Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
<b>B</b>	<b>EN PROCESO</b> Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
<b>C</b>	<b>EN INICIO</b> Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

#### **Art. 91. Evaluación en el nivel secundaria**

El docente registrará en el SIAGIE el último nivel de logro o calificativo alcanzado por el estudiante hasta ese momento, el mismo que debe expresar la situación del progreso de sus competencias. Se podrá registrar los niveles de logro o calificativos alcanzados según la escala determinada para su grado.

- a) Estudiantes de 1° a 4° grado de secundaria de EBR:** Solo se podrá registrar niveles de logro B, A y AD no se utilizará el nivel de logro C. En caso el estudiante muestre un progreso mínimo en una o más de las competencias desarrolladas, evidencie dificultades en el desarrollo de las actividades propuestas y se considere que necesita mayor tiempo de acompañamiento, el casillero quedará en blanco y será completado cuando alcance el calificativo requerido.

En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el calificativo requerido.

- b) Estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR**

Se registran calificativos de las competencias desarrolladas utilizando la escala vigesimal. No se podrá registrar calificativos menores que 11 durante el 2021 y 2022. A partir del 2023 los calificativos en 5° de secundaria se registrarán con la escala literal.

En caso el estudiante no alcance al menos 11 en una o más competencias este casillero quedará en blanco y será completado cuando el estudiante alcance el calificativo requerido. En caso un estudiante no se haya contactado con sus docentes, los casilleros de los calificativos de las competencias también quedarán en blanco en el acta oficial y se completarán cuando alcance el calificativo requerido

**c) Sobre las condiciones de promoción**

**Para los estudiantes de 1° a 4° grado de secundaria de EBR**, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (PRO) o Promoción guiada (PG).

**Para el caso de los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR**, al final del año se consignará la situación promovida de grado (PRO) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el cierre del periodo lectivo en diciembre, quedarán los casilleros en blanco en el acta oficial hasta que alcance el calificativo requerido.

**d) Acciones para la consolidación de aprendizajes**

**Proceso de recuperación: enero y febrero**

Participan los estudiantes de 1° a 4° de secundaria de EBR que en diciembre tengan competencias con casillero en blanco y por tanto la situación final de promoción guiada, así como los estudiantes de 5° de secundaria que no alcanzaron al menos 11 en una o más competencias que así lo requieran.

El estudiante que no se haya contactado con sus docentes o con la institución educativa y de haber desarrollado experiencias de aprendizaje o estudios independientes, podrá presentar al iniciar el año escolar su carpeta de trabajo o portafolio con lo trabajado durante los años anteriores según corresponda. Esta carpeta o portafolio se entrega al docente, quien lo recibe como evidencia del trabajo realizado. De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE y de no ser así se desarrollarán acciones para la consolidación.

Este proceso también se podrá desarrollar de manera semipresencial o presencial según las necesidades y contexto del que nos encontremos.

El estudiante también podrá optar por una evaluación de recuperación. En esta evaluación el docente le propondrá una(s) situación (es) retadora(s) frente a la(s) cual(es) el estudiante evidenciará el desarrollo de su(s) competencia(s). De alcanzar los calificativos requeridos, se registran en el SIAGIE.

En este periodo, los estudiantes también podrán subsanar las áreas/talleres pendientes de aprobar al 2019.

Para el caso de los estudiantes de 5° grado que a marzo no alcanzan el calificativo mínimo de 11 en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación al 2019, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

En cualquier institución educativa del país de la modalidad EBR de educación secundaria, el estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización de la IE de origen mediante el SIAGIE. Así mismo la Institución educativa que evalúa deberá registrar los calificativos correspondientes en el SIAGIE.

En este periodo, los estudiantes también podrán subsanar las áreas/talleres pendientes de aprobar al 2019.

Para el caso de los estudiantes de 5° grado que a marzo no alcanzan el calificativo mínimo de 11 en una o más competencias de las desarrolladas, o tienen áreas/talleres pendientes de aprobación al 2019, pueden solicitar evaluación de subsanación, cuantas veces sea necesario hasta lograr los calificativos aprobatorios, los cuales serán registrados en el SIAGIE.

En cualquier institución educativa del país de la modalidad EBR de educación secundaria, el estudiante podrá realizar la evaluación de recuperación o subsanación previa autorización de la IE

de origen mediante el SIAGIE. Así mismo la Institución educativa que evalúa deberá registrar los calificativos correspondientes en el SIAGIE.

### **La evaluación diagnóstica de entrada**

Se considerará a todos los estudiantes de 1° a 5° grado de secundaria.

Para el caso de los estudiantes con situación final “promoción guiada” y que desarrollaron la carpeta de recuperación o evaluación de recuperación o la carpeta de trabajo de estudios independientes, el docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de desarrollo de las competencias y su situación de promovido de grado (PRO) o si aún requiere tiempo adicional para consolidar sus competencias.

Para los estudiantes con situación final “promoción guiada” y que no realizaron acciones de recuperación, el docente efectuará una evaluación a partir de una situación en la que el estudiante evidencie el desarrollo de sus competencias. El docente analizará estas evidencias, determinará el nivel real de las competencias para ayudarlo en el proceso de consolidación o continuidad en el desarrollo de sus competencias.

Para el estudiante que no se contactó con la institución educativa o sus docentes y logra reincorporarse; el docente deberá plantear la evaluación con especial énfasis en situaciones relacionadas a las experiencias vividas por el estudiante en el tiempo o periodo(s) que no se contactó, a fin de que pueda evidenciar el desarrollo de sus competencias y el docente pueda determinar el nivel real de desarrollo de estas.

Para los estudiantes con situación final “promovido de grado”, la evaluación diagnóstica permitirá identificar los aspectos de mejora para la continuidad en el desarrollo de sus competencias.

Para la evaluación diagnóstica de entrada el docente analiza diversas fuentes o propone situaciones que le proveen de información del nivel de desarrollo de las competencias del estudiante, y para este la evaluación no debe significar una experiencia agobiante que afecten sus expectativas de reencuentro en la institución educativa.

### **Proceso de Consolidación**

Este periodo tendrá una duración flexible durante el año con un corte intermedio a finales de julio. Si el docente determina que el estudiante ha logrado los niveles esperados de la competencia, registrará la información en el SIAGIE y el estudiante continuará con las actividades regulares. Para los estudiantes que requieran tiempo adicional para alcanzar los niveles esperados, el proceso de consolidación podrá ser ampliado según lo requiera y se registrará la información a finales del periodo lectivo.

## **Art. 92. Documentos para registrar y comunicar el desarrollo de las competencias**

### **a) Registro auxiliar de evaluación de los aprendizajes**

Es el instrumento que utiliza el docente para registrar los avances, logros y dificultades que se observan en el progreso de las competencias de los estudiantes, durante y al final del proceso de aprendizaje.

Para el uso de este instrumento hay que considerar lo siguiente:

1. Información relevante obtenida bajo el principio de que evaluar no es lo mismo que calificar y que, en consecuencia, se privilegie la evaluación sobre la calificación. De esta manera, se debe preferir las conclusiones fruto de la observación de los procesos de aprendizaje –que aporten insumos para dar andamiaje y retroalimentar– por sobre una multitud de calificaciones de

aspectos muy parciales que no representan información significativa para el docente ni aportan al desarrollo de la gestión autónoma del aprendizaje por parte de los estudiantes.

2. La información obtenida se usará para brindar retroalimentación al estudiante, informar a las familias, así como para establecer conclusiones descriptivas y los niveles de logro de los estudiantes al finalizar el periodo evaluado.
3. La información es fuente para la elaboración del *Informe de progreso de las competencias* y del *Acta oficial de evaluación*.

b) Informe de progreso de las competencias

Es el documento mediante el cual se comunica los niveles de logro alcanzados por el estudiante en cada competencia al final de cada periodo, así como las conclusiones descriptivas según sea el caso.

Para la elaboración de este informe hay que considerar lo siguiente:

1. El Informe de progreso se elabora en base a la evaluación de los avances, logros y dificultades evidenciados en el progreso de las competencias de los estudiantes, consignados en los instrumentos usados para la evaluación de los aprendizajes.
2. Este informe será entregado a las familias y a los estudiantes según sea el caso, a fin de reflexionar sobre avances y dificultades, brindar recomendaciones y acordar compromisos para apoyar la mejora de los aprendizajes. Se recomienda tener un espacio de diálogo para este fin.
3. Los formatos de Informe de progreso de las competencias pueden ser generados a partir de los formatos presentados en los anexos correspondientes (anexos N° 01 al 06) o diseñados por la IE según sus características y necesidades. El SIAGIE no adecuará formatos para cada IE.

**Art. 93. A partir del ciclo III de EBR.** El informe de progreso registrará el nivel de logro alcanzado en cada competencia desarrollada y se consignará conclusiones descriptivas cuando el nivel de logro sea C, y, en el caso de otros niveles de logro como B, A o AD cuando el docente lo considere conveniente. Al finalizar el período lectivo todas las competencias deben haber sido desarrolladas y por consiguiente tendrán asignado un nivel de logro.

**Art. 94. Acta Oficial de Evaluación**

Es el documento oficial que el director de la IE emite desde el SIAGIE, a partir de la información que los responsables de cada IE ingresan sobre la trayectoria educativa de los estudiantes. Las Actas consignan la información sobre los niveles de logro alcanzados por los estudiantes, en cada competencia, en un grado o periodo lectivo.

**Art. 95. Registro en el SIAGIE**

- a) A lo largo del periodo lectivo, el docente debe consignar el nivel de logro alcanzado por el estudiante solo de las competencias que se han desarrollado y evaluado explícitamente en cada periodo.
- b) Todas las competencias del CNEB deben contar con un nivel de logro que describa la situación del estudiante y el SIAGIE permitirá su registro.
- c) Al final del periodo lectivo se debe consignar el último nivel de logro alcanzado en cada una de las competencias. Este nivel de logro es el que se consignó a cada competencia en el último periodo trabajado.

## TITULO VII

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

**Art. 96. SON DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

- a) Tener asegurada su matrícula previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Dirección.
- b) Recibir una formación integral en cada grado de estudios que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar que le ayuden en las diferentes etapas de su desarrollo físico intelectual y socio emocional.

- c) Recibir el asesoramiento de sus profesores y tutores sobre el desarrollo y aprendizaje de sus áreas o temas propuestos por los alumnos.
- d) A ser tratados con dignidad, respeto y amor, sin discriminación de raza, color o creencia religiosa, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- e) A ser informados del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f) A denunciar ante la instancia superior, con pruebas sustentatorias, actos que atenten contra su integridad física, moral o espiritual.
- g) A elegir y ser elegidos en las organizaciones estudiantiles de la Institución Educativa.
- h) A participar de las actividades que le permitan lograr sus objetivos de aprendizaje y socialización.
- i) A recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- j) A expresar libremente y en forma alturada sus ideas, problemas y necesidades ante las autoridades, profesores y tutores de la Institución Educativa.
- k) A ser evaluado con honestidad, justicia e imparcialidad.
- l) Ser atendidos con la mayor comprensión y discreción en las consultas, reclamos de evaluación que formulan, dentro de las 24 horas, de recibida la información.
- m) En caso de no ser atendido adecuadamente recurrirá a su Tutor (a) quien tomará las medidas pertinentes.
- n) Recibir información sobre el proceso de su evaluación
- o) Formular reclamos al término de cada Bimestre/trimestre o al finalizar el año después de recibir la libreta dentro de los cinco días, cuando los calificativos no corresponden a los obtenidos.
- p) Dirigir al director, subdirector, Profesor de Aula o área, Tutor y/o Auxiliares de Educación sus reclamos, preocupación, sugerencias y demás inquietudes vinculadas tanto a su desempeño académico, como al funcionamiento general de la Institución Educativa.

**Art. 97. SON DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

- a) Aceptar y cumplir el RI de la Institución Educativa.
- b) Conservar en todas partes, cuidadosamente su prestigio personal, demostrando en todo momento lealtad y nobleza a la Institución Educativa.
- c) Mantener un alto nivel disciplinario cumpliendo estrechamente las disposiciones e indicaciones de la Dirección, Docentes y Auxiliares.
- d) Demostrar identidad y respeto por los símbolos patrios, por la Institución Educativa y sus distintivos.
- e) Ingresar la Institución Educativa antes de iniciar las clases.
- f) Las inasistencias y tardanzas en primera instancia serán justificadas con carácter obligatorio personalmente por el Padre de Familia o apoderado, al día siguiente con el profesor de aula en educación Primaria y con el auxiliar o tutor en Secundaria.
- g) El alumno que habiendo tenido alguna evaluación el día de su inasistencia no podrá ser evaluado nuevamente, si en el plazo máximo de cinco días no presenta al profesor(a) del área o aula correspondiente la ficha de justificación de inasistencia para primaria y solicitud de inasistencia para secundaria. Para el caso de inasistencia por representación institucional la justificación será por el docente asesor o responsable quienes deben informar a la dirección durante su participación.
- h) Usar un lenguaje correcto y alturado cuidando el buen uso del vocabulario durante el proceso de interacción con docentes y demás estudiantes.
- i) Cuidar los ambientes, talleres, equipos, mobiliario y demás instalaciones de la Institución Educativa.
- j) Forrar y mantener en buen estado sus útiles escolares
- k) Permanecer en el aula durante los cambios de hora de clase, sin fomentar desorden durante los mismo.
- l) El o los estudiantes no podrán salir de la institución educativa en horas de clase, salvo justificación por parte de dirección u otros órganos autorizados.
- m) Cuidar el medio ambiente manteniendo el aseo y evitando el destrozo de materiales, mobiliario e infraestructura de la Institución. Los estudiantes que provoquen destrozos o pérdidas de algún material, incluso el de otros alumnos, deberán cancelar su valor o reponerlo en un plazo no mayor a 48 horas.



- n) No portar objetos de valor, tales como: joyas, juegos electrónicos, dinero en exceso, equipos de música, celulares u otros, ya que la Institución Educativa no asumirá la responsabilidad por pérdidas de estos.
- o) No quedarse en los baños terminado el recreo.

### **Art. 98. De las Faltas y Sanciones**

Están contemplados diversos tipos de faltas y sanciones para los alumnos que fomenten comportamientos inadecuados, las mismas que buscan hacer posible la recuperación de la conducta normal y deseable en el alumno (a) que incurre en la falta, así como la salvaguarda del derecho educativo de los demás estudiantes. Entre las faltas se consideran.

### **Art. 99. Faltas Leves**

- a) Ingresar tarde a las clases.
- b) Fomentar el desorden durante las clases o realizar comentarios no acordes al tema que se está desarrollando.
- c) Desobedecer las indicaciones del docente
- d) No cumplir con los acuerdos de convivencia.
- e) Copiar las tareas de sus compañeros.
- f) Realizar gestos inadecuados que perturben el bienestar y comodidad de los y las estudiantes.
- g) Faltar a clases o ingresar tarde al aula, encontrándose dentro de la institución educativa.
- h) Permanecer en el patio y/o pasillos en horas de clase.
- i) Salir del aula sin permiso del docente.
- j) Comer en horas de clase
- k) Ingresar con celular al aula
- l) No comunicar a sus padres y/o apoderados de las reuniones programadas por el tutor o docentes de aula o área en caso de secundaria.

### **Art. 100. Faltas Graves**

- a) La reincidencia en las faltas señaladas en artículo anterior.
- b) Falta de respeto al personal docente.
- c) Insultar a sus compañeros
- d) Rayar o escribir en las carpetas, paredes y puertas del aula, y de los servicios higiénicos, etc.
- e) Faltar a la verdad o tergiversarla de manera maliciosa.
- f) Emitir juicios injuriosos o difamación contra los docentes o sus compañeros
- g) Escribir y/o hablar palabras soeces durante las horas de clase.
- h) Faltar de palabra o burlarse del docente o sus compañeros
- i) Acoso sexual entre alumnos.
- j) Practica de bullying hacia sus compañeros y compañeras.
- k) Peleas entre compañeros durante el horario escolar
- l) Alterar el orden publico fuera de la institución educativa siempre y cuando este se encuentre con el uniforme de la institución educativa.
- m) Amenazas, intimidación, cyberbullying hacia sus compañeros.
- n) Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte electrónico, de agresiones, humillaciones, u otros que denigren la imagen de un miembro de la institución educativa.
- o) Tomar fotos y o grabar al docente sin autorización.
- p) Ingresar a la institución educativa son síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas. O ingresar bebidas alcohólicas a la institución educativa.

### **Art. 102. De las Sanciones.**

Las sanciones se realizarán de acuerdo a los siguientes principios:

- a) Las sanciones tienen una finalidad eminentemente educativa y, completarse cuando sea conveniente con la participación de los padres, representantes o responsables.

- b) En el ejercicio de la autoridad disciplinaria deben respetarse los derechos humanos y la dignidad de los estudiantes.
- c) Ningún estudiante puede ser sancionado o sancionada por haber incurrido en un acto u omisión establecido como falta cuando su conducta esté plenamente justificada por motivos razonables.
- d) Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida y sus consecuencias; así como proporcionales a la edad y desarrollo del estudiante.
- e) Ningún estudiante puede ser sancionado o sancionada dos veces por el mismo hecho.

#### **Art. 103. Sanciones por Faltas Leves**

- a) Para la disciplina de las faltas leves se seguirá un breve procedimiento oral o escrito, en el cual el docente, tutor o auxiliar informarán del acto u omisión que se le imputa al estudiante, se oír su opinión y se permitirá que ejerza su defensa, inclusive mediante las pruebas que desee presentar. Inmediatamente después se procederá a tomar una decisión.
- b) Cuando se ha reincidido en tres faltas leves, la cuarta falta será considerada falta grave, se deriva inmediatamente al área de psicología y TOE para su seguimiento e intervención.
- c) Asimismo, los docentes, auxiliares y/o tutores deberán de contar con un registro anecdótico de las faltas cometidas por los y las estudiantes.

#### **Art. 104. Sanciones por Faltas Graves**

- a) Primera falta grave o reiteradas faltas leves. El estudiante será amonestado de manera escrita y firmará compromisos en presencia de sus padres para corregir la conducta negativa. Asimismo, de ser necesario, se le reportará al área de psicología para regular su conducta.
- b) Acumulación de una segunda falta grave, se cita a los padres de familia por la coordinación de TOE para firmar el acta respectiva, donde figure el calificativo de "C" en comportamiento para el bimestre en curso. Los padres deberán firmar una carta de compromiso de acompañar en la mejora de la actitud de su hijo(a). asimismo, el o la estudiantes deberá ser derivado al área de psicología, y esta área al finalizar las sesiones de psicología deberá de emitir un informe respectivo de la atención y brindada y los logros obtenidos.
- c) Los estudiantes que reincidan por tercera vez se citara a sus padres para firmar documento que califica como estudiante con conducta condicional reportando dicha determinación en el sistema SISEVE para conocimiento de la UGEL.  
En el registro de comportamiento se calificará con "C"
- d) Los estudiantes que reincidan por cuarta vez se citara a sus padres para firmar un documento de matricula condicional, la institución educativa informara a la UGEL y/o autoridades competentes sobre la comisión de la falta grave incurrida.  
En el registro de comportamiento se calificará con "C"  
Matricula condicional: Es una situación escolar que se asigna a estudiantes que han incurrido en cuatro faltas graves.
  - o El padre de familia deberá firmar un documento de matricula condicional en la que se especifica el motivo de la misma y los requerimientos a cumplir.
  - o En los casos de incumplimiento de la matricula condicional se procede a la separación definitiva del colegio, previa información al SISEVE y UGEL
- e) Los documentos y/o actas firmadas por el padre de familia, en coordinación de TOE y dirección no pueden ser impugnados (apelados, reconsiderados u otro recurso), por cuanto la Dirección es la máxima instancia de la institución educativa
- f) Otras faltas no contempladas en el presente reglamento interno será resuelto por la **COMISIÓN DE GESTIÓN DEL BIENESTAR**, teniendo en cuenta el **D.S. N° 004-2028-MINEDU**

#### **Art. 105. Criterios para la aplicación de sanciones**

- a) La naturaleza y gravedad de los hechos.
- b) La edad del estudiante.
- c) El grado de responsabilidad de los hechos.
- d) Los esfuerzos del estudiante para reparar los daños causados.

- e) La proporcionalidad de la sanción en relación con la gravedad de los hechos y sus consecuencias.
- f) La idoneidad de la sanción para cumplir su fin estrictamente pedagógico.
- g) No haber cometido faltas con anterioridad
- h) La falta de intencionalidad.
- i) La premeditación, reincidencia o reiteración de las faltas.

**Art. 106. Control de Asistencia y Permisos:**

- j) El Coordinador del TOE a través de los auxiliares de educación llevará el control de asistencia de los y las estudiantes.
- k) El o la estudiante que acumule tres faltas a la semana deberá de justificar de manera obligatoria,
- l) Los y las estudiantes tendrán permisos por salud, problemas económicos, problemas de cobertura o deterioro del instrumento tecnológico que este usando para sus clases virtuales.
- m) Los permisos también se extienden por pérdidas familiares o problemas de salud de familiares cercanos.

## **TITULO VIII**

### **USO DEL CELULAR**

#### **CAPÍTULO I: ESTUDIANTES**

**Art. 107.** Se prohíbe el uso e ingreso de teléfonos móviles por parte de los y las estudiantes dentro de la institución educativa durante el horario de clases, a fin de no interrumpir con el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art. 108.** Los teléfonos celulares han traído diversos beneficios, ya que brindan a los estudiantes múltiples beneficios y herramientas que hace inmediata la comunicación y le permite acceder a cientos de recursos, no se puede dejar de lado los riesgos a los cuales están expuestos nuestros estudiantes, más aún si no reciben una correcta información sobre los peligros que los persiguen, como el acoso escolar, el ciberbullying, amenazas, suplantación de la identidad, entre otros.

**Art. 109.** Si bien es cierto, hoy en día los profesores están en la obligación de ejercer nuevas estrategias de enseñanza, a fin de desarrollar las habilidades de los y las estudiantes, ya que la educación es la base del desarrollo del país, también se debe de tener en cuenta que se debe de poner límites al gran desarrollo tecnológico que hoy en día desempeñan los dispositivos móviles en la vida de nuestros estudiantes, a fin de que las adicciones que se presentan ante su excesivo uso, por la necesidad de prohibir el uso e ingreso de los teléfonos móviles por parte de los y las estudiantes dentro de la institución educativa.

**Art. 110. Motivos específicos de prohibición de los celulares dentro de la institución educativa por parte de los estudiantes:**

- a) El uso de celular ha ocasionado cambios repentinos de carácter en los y las estudiantes, pérdida de concentración, bajo rendimiento académico y distracción en las horas de clase.
- b) Grabación de Tik toks dentro de las instalaciones de la institución educativa, generando así una mala imagen de nuestra institución.
- c) Toma de fotos y grabación a docentes, auxiliares, y otros miembros de la institución educativa, sin consentimiento con el propósito de realizar memes, videos u otros actos que denigran la imagen de la persona.

- d) Jugar Free Fire en horas de clase.
- e) Uso del WhatsApp para mensajear a sus compañeros o para burlarse de los demás en horas de clase.

#### **Art. 111. Infracciones y sanciones**

- a) Aquel estudiante que usa e ingresa por primera vez su teléfono celular, durante las horas de clase, incurrirá en una infracción leve la cual será sancionada con el decomiso del teléfono celular, y se convocará al padre de familia para su entrega respectiva. Asimismo, el padre de familia deberá de firmar un acta de compromiso que contribuya al cumplimiento de normativa del presente reglamento interno.
- b) Aquel estudiante que ingresa el celular por segunda vez durante las horas de clases, será considerado reincidente y se le decomisará el teléfono celular, se convoca al padre de familia y se le derivara al área de psicología para modificar la conducta renuente.
- c) Aquel estudiante que comete una infracción leve por tres veces consecutivas incurrirá en infracción grave la cual será sancionada por la institución educativa de acuerdo al art. 113 del presente reglamento interno.
- d) Aquel estudiante que realiza grabaciones o tomas de fotos sin autorización será considerada como falta grave, se le decomisa el celular y se le sancionará de acuerdo a las faltas graves según el artículo 113 del presente reglamento.

### **Capítulo II: Docentes, auxiliares y personal jerárquico**

**Art. 112.** Los docentes, auxiliares y personal jerárquico de la institución educativa podrán hacer uso de su teléfono celular siempre y cuando estas no interfieran con las labores que realiza.

**Art. 113.** Los docentes, auxiliares y personal jerárquico deben evitar el uso del celular en los momentos de reunión, excepto cuando éste sirva de herramienta para la búsqueda de información o situaciones urgentes de comunicación.

**Art. 114.** Durante la permanencia en la institución educativa, se recomienda tener el celular en vibrador de modo que no perturbe la tranquilidad de los demás y/o actividades que se estén realizando.

#### **Art. 115. Uso de los grupos de WhatsApp**

- a) Ten claro para que fue creado el grupo, evita tratar temas que no estén relacionados con los objetivos e intereses de éste.
- b) No reenvíes la misma información (videos, fotos, documentos, etc.) a diferentes grupos con la mayoría de los mismos integrantes.
- c) No sostengas conversaciones individuales con otras personas sobre asuntos personales, para ese caso escribe al privado.
- d) Verifica si la información que vas a enviar al grupo es correcta.
- e) Evita compartir información que no ha sido solicitada (fotos y videos de actividades, capturas de pantalla de formularios y/o otros)

# TITULO IX

## DE LA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 116.** La atención a padres de familia se realizará en el siguiente horario\_\_\_\_, fuera de dicho horario no se atenderá a ningún padre de familia salvo emergencias.

#### Capítulo II: Mecanismos de resolución de conflictos

**Art. 117. De los estudiantes:** El estudiante aprende no solo en el aula sino básicamente en la vivencia cotidiana, siendo el centro y destinatario principal de la educación. Con el apoyo y orientación de los docentes puede cumplir un rol preponderante en la resolución de conflictos en la institución educativa. Esto se da cuando:

- a) Practica la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica con sus compañeros, profesores y comunidad.
- b) Participa en experiencias democráticas en el aula y la escuela.
- c) Verbaliza o manifiesta claramente intereses y preocupaciones ante los docentes.
- d) Contribuye a que las organizaciones estudiantiles se constituyan en espacios para dialogar, escuchar, establecer juicios y acuerdos, tolerar las diferencias y respetarse mutuamente.
- e) Respeta los acuerdos tomados en el aula entre los compañeros, siempre que se hagan en el marco del respeto y bienestar de los estudiantes.

**Art. 118. Del personal docente en la IE:** El director es la máxima autoridad de la institución educativa y tiene la gran responsabilidad de conducirla y dar cuenta de los resultados de su gestión. Su aporte o rol en la resolución de conflictos que se suscita en el ámbito educativo se fortalece cuando:

- a) Ejerce su liderazgo basándose en los valores éticos, morales y democráticos.
- b) Valora el diálogo y el respeto a las opiniones diversas.
- c) Promueve la constitución del Consejo Educativo Institucional. Promueve que todos los docentes sin distinción de ningún tipo ni preferencia accedan a capacitaciones. Impulsa y apoya el desarrollo de las organizaciones estudiantiles.
- d) Toma decisiones oportunas ante las diversas problemáticas que se suceden en la escuela, teniendo como principio el bienestar de los estudiantes.
- e) Prohíbe y sanciona explícitamente toda práctica de maltrato o agresión contra los estudiantes y ante la transgresión de sus derechos, actúa oportunamente en cumplimiento de la normatividad y protección de los estudiantes.
- f) Promueve reuniones de interaprendizaje entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) Hace cumplir las leyes y normas institucionales de protección de los derechos de los estudiantes.
- h) Garantiza la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- i) Supervisa que los procedimientos y medidas correctivas permitan que las y los estudiantes reflexionen y aprendan de la experiencia vivida, para lo cual promueve la participación y compromiso de las madres y padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en la institución educativa.
- j) Apoya las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución educativa.
- k) Comunica y rinde cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la Asamblea de padres y madres de familia y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 119. De los tutores:** El docente es el agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir en la formación integral de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Por su cercanía con los estudiantes y padres de familia, el rol que cumple en la resolución de conflictos se fortalece cuando:

- a) Promueve que la disciplina escolar se administre de modo compatible con el respeto a la dignidad del niño, niña y adolescente. Respeta las habilidades y diferencias que existen entre los niños, niñas y adolescentes.
- b) Acuerda con los estudiantes normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.
- c) Promueve y facilita la participación estudiantil en Municipios Escolares, Defensorías Escolares, Consejos Estudiantiles, clubes y otros, bajo principios democráticos de organización institucional.
- d) Promueve un clima favorable al buen entendimiento y sentido de justicia con los demás colegas, autoridades de la escuela, estudiantes y padres de familia.
- e) Establece canales de información, comunicación y diálogo con los padres de familia para conocer sus demandas e intereses vinculados al proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes.
- f) Programa horarios de atención a los padres de familia.
- g) Respeta las creencias e ideologías de sus colegas, autoridades educativas, estudiantes y padres de familia.
- h) Recoge los aportes y sugerencias de los estudiantes y padres de familia que contribuyan al proceso pedagógico.

**Art. 120. De las familias:** Participan activamente en la Asociación de Padres de Familia (APAFA), comités de aula u otras instancias de representación a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda la institución educativa. Entre sus acciones a la promoción de la convivencia tenemos

- a) Promueven el diálogo y acciones pacíficas ante divergencias con las autoridades educativas priorizando el bienestar de sus hijos.
- b) Respetan la vida privada de todas las personas y educan a sus hijos en la práctica de valores y respeto a los derechos de los demás.
- c) Emiten sus opiniones o aportes a la gestión educativa de la escuela en los espacios y momentos apropiados.
- d) Asumen con eficiencia y probidad los cargos y comisiones que se le designe a nivel de la institución educativa o de aula.

### **CAPÍTULO III: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 121.** En muchas ocasiones será necesario que la IE conozca de cerca a los aliados estratégicos que los apoyarán en casos complejos o de violencia, que desde fuera de la escuela impacta en la vida de nuestros estudiantes. Estos aliados apoyarán en casos que exceden las responsabilidades de la IE, velando siempre por la seguridad de las niñas, niños y adolescentes.

<b>Institución</b>	<b>Propósito</b>	<b>Dirección</b>	<b>Actor clave</b>	<b>Contacto</b>
Centro de Emergencia mujer.	Servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.			
Hospital	Atención de emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa			

Comisaría Huayllabamba	Garantizar el orden público, la seguridad ciudadana y la paz social.			941707584
Fiscalía especializada de la familia.	Intervenir en casos de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores, etc. También realiza acciones preventivas como charlas familiares, campañas de sensibilización, entre otras.			
Defensoría del pueblo.	Defender y promover los derechos de las personas, supervisar la eficacia de la actuación de la administración estatal y supervisar la adecuada prestación de los servicios públicos para que todos los peruanos, especialmente los que se encuentran en situación de vulnerabilidad.			
Defensoría Municipal del Niño, Niña y adolescente (DEMUNA)	Proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.			993502222