

**INSTITUCIÓN
EDUCATIVA N° 50623
INTIHUATANA**



**REGLAMENTO
INTERNO**



**Prof. Andrés A. Chávez
Atauchi**





Intihuatana, mayo de 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 05-2024 /GEREDU-C/UGEL-U/ I.E N°50623-INTIHUATA/ DIRECCIÓN

Considerando:

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

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

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente; Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

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

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-E, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

Que, Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU aprobó los lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de las diferentes modalidades de la Educación Básica a nivel nacional durante el año 2024.

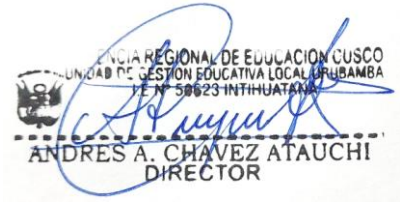
Se resuelve:

Artículo 1: Aprobar y Actualizar los instrumentos de Gestión de la Institución Educativa N° 50623 Intihuatana, según el detalle a continuación

- a) Proyecto Educativo Institucional para el periodo 2023 a 2025
- b) Proyecto Curricular de la Institución Educativa para el periodo lectivo 2024
- c) Reglamento Interno para el periodo lectivo 2024
- d) Plan Anual de Trabajo para el periodo lectivo 2024

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

PRESENTACIÓN



El contenido del “Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa N° 50623” de INTIHUATANA-MACHUPICCHU-Urubamba, tiene por finalidad normar, organizar, dirigir, orientar la buena marcha y desenvolvimiento de la Institución Educativa, en caso de prestación de servicios de forma presencial, semipresencial y/o remoto en caso sea la necesidad.

La presente norma tiene vital importancia para nuestra institución puesto que delimita las funciones, obligaciones, derechos, régimen disciplinario del personal directivo, docente, así como de los estudiantes y padres de familia. Además, 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 el director, docentes, 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, también 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.

TITULO I
DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I: DISPOCISIONES GENERALES

1.1 CONCEPTUALIZACION. - El “Reglamento Interno 2024 de la Institución Educativa N°50623 de Intihuatana-Machupicchu-Urubamba”, es un documento normativo que formaliza y regula la organización estructural y funciones de los miembros conformantes de la Institución Educativa, las comisiones que apoyaran en la gestión educativa y además fija las responsabilidades, funciones específicas, estímulos y sanciones del personal directivo, docente, estudiantes y padres de familia que integran la institución educativa.

1.2 DIRECCIÓN. - Línea férrea S/N, Comunidad de Intihuatana, Distrito de Machupicchu.

1.3 FINES. - Es la de regular el trabajo técnico pedagógico y administrativo, teniendo como eje central garantizar el aprendizaje de los educandos. En ese sentido la visión, misión y los objetivos de la institución educativa tienden al logro de este fin.

CAPITULO II: BASES LEGALES.

- Ley N° 24029, Ley del Profesorado.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias las Leyes N° 28123, N° 28302, N° 28329 y N° 28740.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referente a la Carrera Pública Magisterial.
- Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- Decreto de Urgencia N° 044-2010, que dicta medidas económicas y financieras para el otorgamiento del documento de identidad a la población de menores recursos.
- Decreto Supremo N° 019-90-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Profesorado.
- Decreto Supremo N° 026-2003-ED, que dispone que el Ministerio de Educación lleve a cabo Planes y Proyectos que garanticen la Ejecución de Acciones sobre Educación Inclusiva en el Marco de una “Década de la Educación Inclusiva 2003-2012”.
- Decreto Supremo N° 013-2004-ED, que aprueba el Reglamento de Educación Básica Regular.
- Decreto Supremo N° 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28628, que regula la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N° 008-2006-ED, que aprueba los Lineamientos para el Seguimiento y Control de la Labor Efectiva de Trabajo Docente en las Instituciones Educativas Públicas.

- Decreto Supremo N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Decreto Supremo N° 005-2010-ED Establecen regímenes de excepción en los Reglamentos de la Ley del Profesorado y de la Ley N° 29062.
- Resolución Ministerial N° 0526-2005-ED, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 045-2009-ED, Norma para la Distribución, Recepción, Conservación y Seguridad de Materiales Educativos de Educación Básica Regular
- Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social: “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
- Resolución Vice Ministerial N° 0018-2007-ED, que aprueba el Cuadro de Equivalencia de la Educación Básica Alternativa, Básica Regular y la Educación de Adultos.
- Resolución Vice Ministerial N° 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
- Resolución Vice Ministerial N° 0025-2008-ED, Campaña Nacional de Sensibilización y Movilización por la Educación Inclusiva.
- Resolución Vice Ministerial N° 0016-2010-ED, Aprueban Normas para la Educación Preventiva ante Sismos en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Resolución Directoral N° 0463-2010-ED, Aprueban Plan de Educación Preventiva ante Sismos 2010.
- Resolución Directoral N° 0908-2010-ED, Aprueba las orientaciones del Acompañamiento Pedagógico en el marco del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III ciclo de EBR.
- Ley 29944 Ley de la Reforma Magisterial, Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la Carrera Pública Magisterial, la evaluación, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos del personal Directivo y Docente del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 587-2023 MINEDU aprobó los lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de las diferentes modalidades de la Educación Básica a nivel nacional durante el año 2024.

TITULO II

DE LA IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO I:

1.1 MISION.

Somos la I.E. pública N° 50623 de Intihuatana. Dedicada a gestionar educación en base al talento humano a estudiantes de la comunidad de Intihuata y Santa Teresa, distrito de Machupicchu. Nuestros estudiantes hablan lengua castellana y provienen de familias dedicadas al turismo, comercio y a la agricultura principalmente. La comunidad de Intihuatana, distrito de Machupicchu, se localiza en la provincia de Urubamba, departamento de Cusco y se caracteriza por ser un lugar eminentemente turístico, puesto que nos encontramos en uno de los accesos importantes a la maravilla del mundo como es Mahcupicchu, así mismo estamos ubicados cerca de la principal productora de energía eléctrica como es EGEMSA. Dedicado a la formación integral que responda a los retos que exige el mundo tecnológico y globalizado en permanente cambio, capaz de interactuar y desenvolverse de manera competentes,

respondiendo a una sociedad abierta, respetando la diversidad cultural, natural y siendo críticos-reflexivos, innovadores y competitivos capaces de enfrentar sus retos personales.

1.2 VISION.

Al 2025 seremos una Institución Educativa innovadora, que ofrece una educación de calidad que motiva y estimula el aprendizaje de los estudiantes, asumiendo una educación en valores, para el desarrollo cultural, respeto a la interculturalidad y la conservación del medio ambiente, promoviendo la salud integral, con docentes innovadores (que aplica una metodología activa utilizando las TIC); y liderazgo educativo con proyección a la comunidad, propiciando un estilo de gestión democrática que promueva un clima institucional favorable y que involucre a todos los miembros de la comunidad educativa.

1.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

1.3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS EN LO PEDAGÓGICO:

- Contar con docentes idóneos, con conocimientos científicos, psicopedagógicos y manejo de estrategias metodológicas, cuya enseñanza responda a las necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Promover constantemente la participación responsable, respetuosa y activa de los padres de familia, en la formación integral de sus hijos.
- Manejar adecuadamente las Tics. en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Habilitar y mantener los espacios saludables en la Institución Educativa y la Comunidad, frente a la pandemia de CoVid-19.
- Desarrollar capacidades socio afectivas que genere buen trato entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar en la comunidad educadora valores y actitudes que permitan comunicarnos asertiva y empáticamente para solucionar los problemas de la vida diaria.

1.3.2 OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN LO INSTITUCIONAL:

- Liderar el trabajo educativo con personal docente, padres y estudiantes permanentemente actualizados y comprometidos con la Institución, con actitudes de UNIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.
- Coordinar con los aliados en forma permanente acciones de cooperación en beneficio de la Institución Educativa.
- Desarrollar una organización funcional y armoniosa, basada en la comunicación permanente.
- Gestionar y ejecutar la construcción e implementación de infraestructura acorde a las exigencias y estándares de calidad.
- Dinamizar la participación del CONEI, y comunidad educadora en la planificación e implementación de los proyectos educativos.
- Coordinar con las familias permanentemente para el cuidado de la salud frente al CoVid-19.
- Garantizar espacios seguros, cumpliendo los protocolos de bioseguridad emanados por el ministerio de salud y educación, para combatir la propagación del CoVid-19

1.3.3 OBJETIVOS ESTRATEGICOS EN LO ADMINISTRATIVO:

- Brindar un servicio eficiente y operativo, con adecuada organización y administración de personal.
- Contar con una buena infraestructura y equipamiento óptimo.
- Uso adecuado de los recursos financieros, que nos permita tener una excelente imagen institucional.

CAPITULO II: ORGANOS QUE LO COMPONEN

a) Órgano de Dirección.

- a. Dirección.
- b. Docentes.

b) Órgano de Participación y vigilancia. Representado por el Consejo Educativo Institucional (CONEI), el mismo que tiene la siguiente estructura:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Prof. Andrés A. Chávez Atauchí	Presidente
2	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran	Docente
3	Rosa Mria Ferro Andrade	Repres. Padres Familia
5	Jacinto secce Ccahua	Repres. Estudiantes
6	Alondra Arcondo Ferro	Repres. Exalumnos

c. Órgano de Tutoría y SISEVE

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
1	Prof. Andrés A. Chávez Atauchí	Presidente
2	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran	Coordinador
3	Prof. Andrés A. Chávez Atauchí	Rep. Convivencia y disciplina escolar
4	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran	Tutor de grado
5	Andree Cavero Yucra	Representante Municipio Escolar

d. de los Comités de Gestión Educativa: Para el año 2024 se conforman los siguientes comités:

COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS	
Director de la IE	Prof. Andrés A. Chávez Atauchí
Representante de las y los estudiantes	Andree Wilfredo Cavero Yucra

Representante del CONEI	Jacinto Secce Ccahuana
Representante de padres y madres de familia	Marleni Quispe Vera
Presidente de APAFA	Rosa María Ferro Andrade
Representante del personal docente	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran
Representante de Gestión de Desastres	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran

COMITÉ DE GESTION PEDAGÓGICA	
Director de la IE	Prof. Andrés A. Chávez Atauchi
Representante de las y los estudiantes	Andree Cavero Yucra
Representante del CONEI	Jacinto Secce Ccahuana
Representante de padres y madres de familia	Yolanda Leva Huanaco
Representante del personal docente	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran

COMITÉ DE GESTION DEL BIENESTAR	
Director de la IE	Prof. Andrés A. Chávez Atauchi
Coordinador de tutoría	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran
Representante de convivencia	Prof. Enrique Roy Pelayza Teran
Presidente de APAFA	Rosa María Ferro Andrade
Representante de inclusión	
Representante de padres y madres de familia	Marco Antonio Ferro Andrade
Representante de estudiantes	
Psicólogo	Liseth

f) **Órgano representativo de los estudiantes:** El Municipio Escolar está integrado por los siguientes estudiantes:

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES

h) Órgano representativo de los Padres de Familia: La asamblea general de padres de familia ha elegido a los integrantes del Consejo Directivo de la APAFA de la institución, para el periodo 2023-2024 los cuales son:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
Sra. Rosa María Ferro Andrade	Presidenta
Sra. Rina Ferro Andrade	Secretaria
Sra. Maya Elizabeth Yucra Paniura	Tesorera

i) Órganos de Ejecución:

- a. Docentes
- b. Tutores.
- c. Municipio Escolar - Alumnos.
- d. Padres de Familia- Consejo Directivo APAFA.
- e. Comités de Aulas.

j) Aliados: Potencialmente tenemos que mencionar:

- a. Municipalidad Distrital de Machupicchu.
- b. Centro de Salud Machupicchu
- c. Unidad de Gestión Educativa Local Urubamba
- d. Empresa INLAND COMPANY.
- e. EGEMSA

CAPITULO III: ORGANIGRAMA

A efectos de que la institución educativa N° 50623 de Intihuatana concrete gradualmente su visión, misión y objetivos estratégicos planteados, ésta ha optado por la siguiente estructura orgánica.



TITULO III
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPITULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA I.E.

1. Definición

Para la generación de un clima adecuado, para el logro de los aprendizajes de los estudiantes y conforme a las necesidades y características de la I.E, la convivencia escolar se define como:

Las Normas de Convivencia como componente esencial del Reglamento Interno, pues expresan los acuerdos de la IE para lograr relaciones armoniosas que conduzcan a lograr los objetivos institucionales. Asimismo, se deben entender como una herramienta práctica para la construcción de un clima positivo para los aprendizajes. En otras palabras, las NCIE representan ideales y, al mismo tiempo, son una herramienta concreta para la resolución de conflictos. Al respecto, es esencial recordar que las NC-IE se aplican a todos los integrantes de la comunidad educativa, desde los estudiantes y personal de la IE, hasta las familias y demás actores del ámbito local que visitan nuestra institución. Si todos conocen las expectativas de nuestras normas de convivencia, será más fácil construir un clima escolar positivo. En algunas I.E.E. será posible convocar a todos los integrantes de la comunidad educativa y discutir estas normas; sin embargo, en otras será necesario recurrir al órgano de representación como el CONEI o sus instancias de representación como la APAFA, el Municipio Escolar, entre otras formas de organización. Así lograremos que la voz de toda la comunidad educativa esté presente.

2. Normas de convivencia en la IE

En ese sentido, con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, se ha definido las siguientes normas de convivencia:

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UNA EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Durante las clases virtuales, respetamos los turnos de participación y escuchamos con atención a nuestros compañeros y compañeras.
- Participamos con respeto en las clases virtuales.
- Establecemos un tiempo definido de participación y tratamos de respetarlo, para que todas y todos tengamos la oportunidad de expresarnos.
- Respetamos los tiempos de los docentes y estudiantes: hora de almuerzo, refrigerio, jornada laboral, etc.
- Respetamos los horarios de comunicación con los compañeros y los docentes, cuidando los tiempos de descanso y recreación.
- Participamos opinando respetuosamente en la clase.
- Escuchamos las opiniones diferentes a las propias, mostrando respeto.
- Somos responsables en optimizar el tiempo de las clases virtuales.
- Utilizamos emoticones positivos que aporten a las sesiones virtuales.
- Nos conectamos con puntualidad a nuestras clases virtuales.

- Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para nuestras clases virtuales.
- Respetamos los plazos establecidos para el envío de las actividades asignadas.
- Estudiamos con compromiso, responsabilidad, dedicación y autonomía para conseguir resultados satisfactorios.
- Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, demostrando actitudes positivas y empleando un lenguaje adecuado.
- Practicamos hábitos saludables de higiene y cuidado personal para la prevención de la covid-19.
- Presentamos nuestros trabajos con responsabilidad.
- Hacemos uso de los micrófonos de manera oportuna.
- Somos responsables al utilizar las herramientas virtuales (cámara, micrófono, etc.).
- Somos puntuales y preparamos nuestro dispositivo con anticipación.
- Nuestra presentación es importante, por ello usamos prendas cómodas, pero adecuadas.
- Nuestro trato es siempre respetuoso y amable con los profesores y compañeros, mostrando empatía y solidaridad.
- Nos identificamos al ingresar al aula virtual con nuestros apellidos y nombres.
- Establecemos un tiempo inicial para preguntarnos cómo llegamos, cómo estamos o qué emociones estamos sintiendo, con la finalidad de brindarnos apoyo entre todas y todos.

NORMAS DE CONVIVENCIA PARA UNA EDUCACIÓN PRESENCIAL

- Conocemos nuestros deberes para la búsqueda enseñanza - aprendizaje en la educación presencial.
- Defendemos los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Nos dirigimos y tratamos con respeto, empatía e igualdad a todos los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a sus posibilidades en su comunicación y avance del estudiante.
- A través de la comunicación promovemos el reporte de toda forma de violencia en la IE y en el hogar para tomar las medidas del caso.
- Comunicación permanente manteniendo el respeto mutuo estudiante – docente y padres – docentes.
- Reconocemos y respetamos la dignidad de todos los integrantes de la comunidad fomentando la práctica del buen trato en la institución educativa.
- Practicamos actividades para la práctica de hábitos saludables (medidas sanitarias ante el covid – 19), nutrición, cuidado personal y cuidado ante las condiciones climatológicas.
- Entregamos las actividades asignadas, respetando plazos establecidos para la entrega, esmerándonos cada día en ser más eficientes en nuestras labores académicas.
- Generamos estrategias y rutinas de trabajo en la institución educativa encaminadas al cuidado y autocuidado haciendo uso de las redes sociales y otros medios digitales.
- Nos mantenemos comunicados entre todos los actores de la comunidad educativa y participamos en la reunión de trabajo colegiado para mejorar el rendimiento académico.

3. Medidas correctivas

Asimismo, teniendo en cuenta los protocolos para la prevención y atención de la violencia, así como la disciplina con enfoque de derecho, se detallan la medida correctiva ante e incumplimiento de las normas de convivencia de la I.E. se establecen las siguientes medidas correctivas:

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: El docente tutor establece comunicación con la familia del estudiante para recoger Información sobre su situación actual y para comprender las causas del comportamiento disruptivo presentado.

ESPACIO DE REFLEXIÓN CON EL ESTUDIANTE: El docente tutor conversa con el estudiante y lo invita a reflexionar sobre las motivaciones de su actuar y las consecuencias de su comportamiento. Asimismo, le presenta al estudiante formas respetuosas a tener en cuenta al dirigirse a los demás.

ACCIÓN REPARADORA: El docente tutor guía al estudiante a asumir una acción reparadora que permita revertir la ofensa a su compañera(a). Además, se compromete a realizar un recurso creativo que tenga como objetivo promover la comunicación respetuosa con los demás.

ORIENTACIÓN A LA FAMILIA EN SU ROL DE ACOMPAÑAMIENTO: El docente tutor se comunica con la familia para brindarle pautas para permitan construir nuevas formas de comunicación positiva con su hijo. Así mismo, le orienta a la familia para que asuma un rol participativo en el acompañamiento de su hijo para regular su comportamiento disruptivo.

TITULO IV

DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESDUCATIVA

2.1 DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA.

2.1.1 La institución educativa N° 50623 de Intihuatana es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en el nivel de Educación Primaria de Educación Básica Regular. Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

Según el artículo 68 de la Ley General de Educación N° 28044, las funciones de la institución educativa son:

- a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Interno y el PCI., en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa nacional.
- b. Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c. Diversificar y complementar el currículo nacional, realizar acciones tutoriales.
- d. Otorgar certificados y reconocimientos según corresponda.

- e. Propiciar un ambiente institucional favorable y seguro para desarrollo del estudiante en clases presenciales, semipresenciales o remoto, frente al CoVid-19.
- f. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- g. Diseñar, ejecutar y evaluar los Proyectos de Innovación Pedagógica y de Gestión.
- h. Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- i. Desarrollar acciones de formación y capacitación docente permanente.
- j. Dar informe semestral y anual de su gestión administrativa y económica ante la comunidad educativa.
- k. Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- l. Como función específica; controlar la asistencia, puntualidad y labor pedagógica de los docentes para que mantengan la rectitud, identidad institucional y dedicación que corresponda a su elevada misión.

Capítulo I: Derechos de los integrantes de la comunidad educativa

A. ESTUDIANTES:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES	
<p>No discriminación: Los derechos de los NNA deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.</p> <p>Opinión: Los NNA tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.</p> <p>Responsabilidades de las familias: Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos e</p>	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Realizar las tareas propuestas para la clase. ☺ Participar en actividades que promuevan su aprendizaje. ☺ Asistir a clases con puntualidad.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Respetar los derechos de los demás. ☺ Respetar las ideas y opiniones de los demás. ☺ Evitar prácticas de discriminación.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Mantener limpia la IE. ☺ Mantener la limpieza del aula. ☺ Cuidar las áreas verdes de la IE.
	Sobre su salud personal	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Lavarse las manos al ingreso de la I.E ☺ Usar la mascarilla en todo momento. ☺ Evitar consumir drogas ni alcohol. ☺ Cuidar su higiene personal. ☺ Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

hijas y son responsables de su educación. Las autoridades apoyarán esta tarea.		
--	--	--

B. DOCENTES:

DERECHOS		RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollo profesional. ✓ Remuneración, incentivos y asignaciones. ✓ Evaluación transparente. ✓ Reconocimientos y beneficios. ✓ Línea de carrera. 	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación. ♣ Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso. 	
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo. ♣ Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica. ♣ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. 	
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice la IE. ♣ Participar e involucrarse (de ser requerido) en las actividades de capacitación o formación que se lleven a cabo en la IE, UGEL o DRE. 	
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo. 	

C. : PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
<p>✓ Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.</p> <p>✓ Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.</p> <p>✓ Ser contemplados en las Normas de Convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>✓ Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.</p>	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de las NNA y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. ❖ Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan a la IE a proveer el servicio educativo. ❖ Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso. ❖ Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por la IE, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales de la IE.

D. : DIRECTIVOS:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTIVOS	
<p>✓ Tiempo de trabajo: todo aquello que garantice su tiempo en la IE.</p> <p>✓ Provisión de</p>	Académicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la IE. ● Resolver conflictos y problemas que

condiciones básicas: todo lo relacionado con la provisión de las condiciones básicas por parte del sistema educativo público.		atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.
	Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa. ● Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal de la IE, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.
	Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ● Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa. ● Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales de la IE. ● Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la IE para su aprovechamiento pedagógico.

E. PADRES DE FAMILIA:

DERECHOS	RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA	
Participación en el proceso formativo de los estudiantes.	Sociales	♥ Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.
Atención por parte de la IE.		♥ Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa a partir del diálogo y prácticas de buen trato.
Participación en procesos de la IE (a través de la APAFA y CONEI, o sus órganos equivalentes)		♥ Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes de la IE.

para el caso de las I.E.E. privadas) Denuncias ante conductas irregulares en la IE que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)	De cuidado y bienestar	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Velar porque la IE acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad. ♥ Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
	Sobre los bienes de la IE	<ul style="list-style-type: none"> ♥ Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la IE.

Capítulo 2: Responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa

3.1.1 SON FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:

El Director de la institución educativa, según RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 657-2021-UGEL es la máxima autoridad y representante legal de la institución. Es responsable de la Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa, le corresponde:

- a. Establece metas y expectativas en coordinación con los docentes de la I. E.
- b. Vela por las condiciones de educabilidad: aulas organizadas, servicios higiénicos limpios, recursos disponibles para docentes y estudiantes.
- c. Promueve y participa en el desarrollo profesional de los docentes.
- d. Promueve comunidades de aprendizaje con actores sociales, educativos, productivos y comunicacionales de la sociedad educadora.
- e. Es responsable, en el marco de sus competencias, de la dosificación de las tareas escolares cuando corresponda, de manera que estas sean cortas, necesarias, útiles y significativas para los estudiantes.
- f. Gestiona estratégicamente los recursos educativos (materiales, espacios y tecnologías).
- g. Vela por el adecuado uso de los recursos tecnológicos con fines pedagógicos.
- h. Gestiona los comités de trabajo de gestión institucional y pedagógica
- i. Promueve espacios de participación de la comunidad educativa (padres de familia, estudiantes y otros actores)
- j. Planifica, coordina y evalúa el desarrollo de la gestión curricular.
- k. Lidera la gestión escolar en el marco de un buen clima institucional.
- l. Presenta a fin de año un informe de gestión a la UGEL o DRE/GRE dando cuenta de los cinco compromisos de gestión.
- m. Brinda facilidades para el recojo de información al personal del Minedu debidamente acreditado, cuando sea requerido.

- n. Cumple con remitir los reportes de información relacionada al Censo Educativo según los procedimientos establecidos.
- o. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución.
- p. Monitorear, acompañar y evaluar las actividades pedagógicas, administrativas e institucionales respetando el Marco del Buen Desempeño Directivo y Marco del Buen Desempeño Docente.
- q. Aprobar la Programación Curricular, el sistema de evaluación de los alumnos y el Calendario Anual. En base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación de acuerdo a la realidad regional y local.
- r. Participar en la elaboración de todos los documentos de Gestión: PEI, PAT, PCIE, RI y otros.
- s. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula, visitas de estudio, excursiones y expedir certificados de estudios.
- t. Aprobar las Nóminas y Actas, rectificar nombres y apellidos de los alumnos en documentos Pedagógicos oficiales, así como las exoneraciones de asignaturas y aplicación de pruebas de ubicación.
- u. Disponer de oficio la matrícula del menor abandonado y coordinar acciones de ayuda con diversas instituciones.
- v. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo individual y colectivo de docentes, administrativos, educandos y padres de familia.
- w. Otorgar permisos y licencias de acuerdo a Ley. Recepcionar y remitir a la UGEL
- x. Seleccionar y designar al docente titulado reemplazante y/o administrativo por el tiempo que dure la licencia del titular, de acuerdo al Cuadro de meritos para efectos de Contrato elaborado por el Comité Especial de Evaluación de La Institución, comunicando oportunamente a la autoridad competente.
- y. Formular el presupuesto de la institución educativa en el mes de diciembre de cada año, y velar por la correcta administración de los recursos propios, informando bimestralmente por escrito a la comunidad educativa, trimestralmente a la UGEL y anualmente a la autoridad competente.
- z. Coordinar con la AMAPAFA sobre el uso de los fondos que ella recaude, y solicitar el respectivo informe semestralmente detallado de los gastos por escrito.
 - aa. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos.
 - bb. Coordinar con la AMAPAFA y la autoridad de la UGEL asuntos de interés común.
 - cc. Estimular y organizar la participación de los alumnos de la institución educativa en eventos deportivos y culturales, convocados por la UGEL y otras instituciones.
 - dd. Presidir el Consejo Educativo Institucional, el Consejo Académico y demás Comités.
 - ee. Promover las relaciones laborales armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.

- ff. Delegar funciones en caso de ausencia al docente de turno de la institución.
- gg. Cumplir las 40 horas de jornada laboral.
- hh. Informar bimestralmente y en forma escrita sobre las gestiones efectuadas.
- ii. Velar y cautelar los bienes patrimoniales de la institución.
- jj. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, y reemplazar en casos de permiso y licencias o ausencias del personal docente en las acciones pedagógicas, previa presentación de sus sesiones de aprendizaje.
- kk. Velar por el mantenimiento de la disciplina de los alumnos, en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar
- ll. Recepcionar y administrar materiales y otros insumos para el beneficio de la Institución Educativa
- mm. Gestionar y velar la salud y seguridad de los integrantes de la comunidad educativa en trabajo semipresencial y presencial de las labores pedagógicas, por el contexto del CoVid-19.

3.1.2 PERFIL DE LOS INTEGRANTES DEL CONEI, Y SISEVE.

El perfil que deben tener los integrantes del CONEI, y SISEVE, son los siguientes:

- Conducta y moral intachable.
- Manejo de habilidades sociales: empático, asertivo, tolerante, respetuoso y equitativo.
- Desempeño laboral eficiente y permanente capacitación.

3.1.3 SON FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

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

EN ASPECTO DE PARTICIPACION.

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCIE y demás documentos de gestión educativa en el contexto de la Mejora de los Aprendizajes
- b. Fortalecer la organización, funcionamiento y seguimiento de círculos de mejoramiento de la calidad del aprendizaje y enseñanza, círculos de interaprendizaje 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. Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución.
- f. Opinar sobre los criterios de autoevaluación de la Institución Educativa y los indicadores de desempeño laboral del personal.

EN ASPECTO DE CONCERTACION

- 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 de textos y la resolución de problemas, promoción de comportamiento de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

EN ASPECTOS DE VIGILANCIA.

- a. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la AMAPAFA en función del PEI y el PCIE. El Plan Operativo Anual de la AMAPAFA 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 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 en la institución.

COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

- a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo. Orientar a los docentes en el registro de notas, asistencia y apreciaciones en el sistema, en cada uno de los trimestres.
- 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.

- Planificar, programar, ejecutar y evaluar eventos culturales tales como: Concursos de canto, poesía, danza, música, pintura y otras manifestaciones culturales a nivel de docentes y alumnos.
- 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.

COMITE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- 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

COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

- 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. 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.
- g. 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).
- h. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

3.1.4 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

El docente es el profesional nombrado, contratado y/o asignado de acuerdo la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0011-2021-MINEDU y el Marco del Buen desempeño Docente, cumple las siguientes funciones:

- a. Trabajan de manera colegiada formando equipos capaces de dialogar y concretar acuerdos de manera presencial o remota.
- b. Crean espacios de reflexión y formación pedagógica de manera presencial o remota.
- c. Aplicar la evaluación diagnóstica de manera oportuna.
- d. Acompañan y evalúan los procesos de enseñanza aprendizaje, considerando el contexto y las necesidades específicas de los estudiantes.
- e. Involucran a los padres de familia, tutores legales y apoderados en el aprendizaje de sus hijos a través de estrategias informativas y de sensibilización.
- f. Desarrollan la tutoría y la orientación educativa en las áreas: personal social, apoyo académico, salud integral y nutricional, orientación y expresión vocacional, cultura y actualidad; con la participación de directivos, tutores, docentes, padres de familia o apoderados.
- g. Participan en los procesos de autoevaluación institucional.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PAT, RI, PCIE, Proyectos de Innovación y demás documentos de planificación estratégica, considerando las modalidades presenciales, semipresenciales o remotas.
- i. Formular la Programación Curricular Anual y de las Unidades de Aprendizaje o experiencias de aprendizaje en forma consensuada por áreas o grados, según corresponda y entregar a la Dirección, en el plazo previsto.

- j. Desarrollar y evaluar las experiencias de aprendizaje, utilizando los métodos, medios y materiales e instrumentos técnico pedagógicos que coadyuven al logro de objetivos.
- k. Brindar retroalimentación oportuna a los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje, en el trabajo presencial, semipresencial y remoto.
- l. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas específicas vigentes y cumplir con los plazos previstos en la elaboración de la documentación.
- m. Integrar los comités, coordinar el trabajo por áreas, colaborar con la Dirección en las actividades que permitan el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- n. Cooperar con las acciones de mantenimiento, conservación de los bienes de la institución.
- o. Dar cuenta a la autoridad inmediata superior de los problemas que se susciten en el orden disciplinario o social de los alumnos a partir del registro en su cuaderno de incidencias SISEVE.
- p. Participar en todas las actuaciones programadas y estar presente los días lunes en la hora cívica.
- q. Registrar en forma personal su asistencia.
- r. Llevar al día el registro auxiliar, así como las programaciones y sesiones de aprendizaje.
- s. Organizar, ambientar el aula, y preparar material educativo con la colaboración de los educandos y padres de familia.
- t. Atender y velar por la seguridad, higiene, alimentación y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad de los educandos, durante el proceso educativo.
- u. Participar en forma obligatoria en todas las reuniones y asambleas de trabajo, de forma presencial o remota.
- v. Propiciar y contribuir al desarrollo de un buen clima Institucional.
- w. Cumplir con las horas establecidas en jornada laboral en trabajo presencial y adecuarse al horario establecido con los padres de familia y estudiantes en el trabajo presencial o remoto.

3.1.5 SON FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR.

El docente tutor, del nivel de Educación Primaria es el responsable del acompañamiento socio afectivo y cognitivo de los estudiantes. La tutoría es un servicio inherente al currículo y tiene carácter formativo, promocional y preventivo.

Las actividades que desarrolla el tutor las realiza en las áreas personal-social, académica, vocacional, salud corporal, emocional y mental, ayuda social y convivencia escolar.

Son docentes tutores en el presente año:

DOCENTES TUTORES - PRIMARIA

GRADO	SECCION	APELLIDOS Y NOMBRES
Primero		

Segundo	U	Prof. Pelayza Terán, Enrique Roy
Tercero		
Cuarto	U	Prof. Chávez Atauchí, Andres A.
Quinto		
Sexto		

Son funciones del docente tutor:

Con los estudiantes

- a. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, con el objeto de asegurar su formación integral.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de la hora de tutoría.
- c. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- d. Si un estudiante tuviera una dificultad que, además del apoyo brindado en la institución educativa, requiera atención especializada, el tutor deberá coordinar con el Director y los padres de familia para su derivación a la institución correspondiente.
- e. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al Director sobre lo sucedido (Registrando en el cuaderno de incidencias), quien deberá tomar las acciones necesarias para garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos de los estudiantes.
- f. Brindar soporte socio emocional a los estudiantes que tienen secuelas de la pandemia por el COVID-19.

Con los padres de familia

- a. Promover la comunicación con los padres de familia y contribuir en su formación, para desarrollar acciones coordinadas en beneficio de la formación integral de los estudiantes.
- b. En coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, promover en su aula la realización de actividades de Escuela de Padres.

Con los profesores

- a. Mantener contacto y comunicación constante con los profesores, con el fin de compartir información sobre el desarrollo de los estudiantes, coordinar acciones y promover la mejora continua de las relaciones entre profesores y estudiantes.

3.1.14 SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIO.

Son las personas responsables de la buena presentación de la Institución Su jornada de trabajo es de 8 horas cronológicas diarias y sus funciones son:

- a. Apoyan a los docentes en el desarrollo de actividades de atención a los estudiantes.
- b. Participan, apoyan y colaboran en las actividades que la I. E. realiza en favor de los estudiantes.
- c. Asear diariamente en forma integral y permanente los diferentes ambientes de la institución (aulas, servicios higiénicos, laboratorio, talleres, centro de cómputo, gabinetes, oficinas y otros de la institución).
- d. Mantener y cuidar los materiales de trabajo bajo responsabilidad.
- e. Informar oportunamente a la autoridad competente de la institución sobre cualquier deterioro o anormalidad que se observe.
- f. Asumir bajo responsabilidad la guardianía por los días feriados, sábados y domingos de acuerdo al cronograma acordado en la presente.
- g. Custodiar bajo responsabilidad las aulas, laboratorios, oficinas y otros bienes del plantel.
- h. Conservar en orden del mobiliario de los ambientes de su responsabilidad.
- i. Realizar labores de conserjería: control de las puertas de ingreso del plantel de acuerdo al cronograma establecido en la presente.
- j. Evitar la acumulación de basura en los depósitos respectivos.
- k. Entregar y decepcionar previa verificación de los bienes y servicios de la institución firmando el cargo correspondiente bajo responsabilidad.
- l. Mantener la ornamentación del plantel mediante el cuidado de los jardines y las áreas verdes.
- m. Realizar otras tareas encomendadas por los estamentos superiores.
- n. En caso de pérdida o sustracción de enseres, primeramente, poner en conocimiento de la autoridad competente para el trámite correspondiente y el deslinde de responsabilidades.

4.1 DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

El personal que labora en la IE 50623, así como los educandos y padres de familia, tienen derechos que los protegen, igualmente deberes y prohibiciones que deben cumplir con la finalidad de lograr la buena marcha de la Institución y cuidar de su prestigio.

4.1.1 DERECHOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los profesores de acuerdo a la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial Artículo 40 tienen los siguientes deberes.

Los profesores deben:

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al Curricular Nacional.
- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- h) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- j) Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k) Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l) Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- m) Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- n) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- ñ) Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- o) Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.

Los profesores de acuerdo a la Ley n° 29944 de la Reforma Magisterial Artículo 41 **tienen derecho a:**

- 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. Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial.
- d. Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- h. Licencias, permisos, destaqués, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial y su reglamento.
- i. Vacaciones: Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial, Artículo 146. Los periodos vacacionales de los profesores se determinan de acuerdo al área de desempeño laboral en la que presta sus servicios:
 - a) El profesor que labora en el Área de Gestión Pedagógica goza de sesenta (60) días anuales de vacaciones remuneradas, las que en todos los casos deben coincidir con las vacaciones de los estudiantes.
 - b) El profesor que labora en las Áreas de Gestión Institucional, Formación Docente o Innovación e Investigación, goza de treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas.
- j. Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k. Libre asociación y sindicalización.
- l. Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m. Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n. Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances de la Ley N° 29944 de la Reforma Magisterial.
- o. Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.

- p. Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- q. Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.
- r. Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- s. Gozar del cincuenta por ciento de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.

SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

Los profesores de acuerdo a la Ley n° 29944 de la Reforma Magisterial Artículo 79 reciben las siguientes sanciones a:

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- c) Cese temporal en el cargo sin goce de remuneraciones desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
- d) Destitución del servicio.

Artículo 80.- Amonestación escrita.

80.1. La amonestación escrita a la que se refiere el artículo 46º de la Ley consiste en la llamada de atención escrita al profesor de modo que éste mejore su conducta funcional, instándolo a no incurrir en nuevas faltas administrativas.

80.2. La sanción de amonestación escrita al profesor que ejerce labor en aula, personal jerárquico y Subdirector de institución educativa se oficializa por resolución del Director de la Institución Educativa.

80.3. Para el caso del Profesor Coordinador, Director de Institución Educativa, Especialista en Educación y Director o Jefe de Gestión Pedagógica, se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada, con excepción de los profesores que laboran en el MINEDU, a quienes se les aplica la sanción conforme a lo establecido en el numeral 89.4 del presente Reglamento.

80.4. Para el caso del Director de UGEL se oficializa por resolución del Titular de la Instancia de Gestión Educativa Descentralizada del ámbito regional.

80.5. No proceden más de dos (02) sanciones de amonestación escrita. De corresponderle una nueva sanción de amonestación, procede la suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones.

4.1.2 DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO.

- a) Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional.

- b) Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección de la institución educativa a su formación integral. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- c) Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
- d) Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- e) Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- f) Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- g) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio que se desarrollen en instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- h) Presentarse a las evaluaciones previstas en la Carrera Pública Magisterial y a las que determinen las autoridades de la institución educativa o las entidades competentes.
- i) Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- j).-Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- k).-Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
- l).-Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
- l).-Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución educativa.
- m).-Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- n).-Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- o).-Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
- p).-Entregar con puntualidad la documentación técnico pedagógico: Programaciones Curriculares, registros de evaluación a su cargo, en caso de error u omisión rehacerla.
- q).-Asistir con puntualidad a las asambleas convocadas por la institución, el que no lo hiciera y no tenga justificación fundada será objeto de una llamada de atención verbal

y si se reitera el hecho se hará por escrito.

r).-Practicar una postura de lealtad a la institución. La infidencia será sancionada por la institución educativa.

s).-El personal de la Institución Educativa al participar en los Desfiles Oficiales del distrito deberá de presentarse el día y a la hora indicada.

t).-Los días lunes, para la realización de la hora cívica el personal que participe debe hacerlo con ropa formal, y el docente en primaria debe acompañar a sus estudiantes.

4.1.3 PROHIBICIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

- a. Concurrir a la Institución Educativa en estado de ebriedad.
- b. Abandonar la institución educativa en horas de labor para realizar actividades particulares.
- c. Solicitar que la institución educativa resuelva sus problemas particulares y personales.
- d. Las reuniones ajenas al trabajo técnico pedagógico de los docentes están terminantemente prohibidas en horas pedagógicas.
- e. El personal viene a desarrollar su trabajo en la institución, por lo que debe de cumplir esta tarea permaneciendo con sus alumnos durante su jornada laboral.
- f. Abandonar a sus alumnos en horas de clases para estar en otras aulas o espacios, salvo que estas estén autorizadas por escrito por el Director.
- g. Realizar actividades lucrativas con estudiantes en beneficio propio.
- h. En el nivel de Educación Primaria la hora de Educación Física y Computación debe ser utilizado en la realización de las siguientes actividades: Trabajos técnico pedagógicos, elaboración de carpeta pedagógica, elaboración de material educativo, reuniones con padres u otros inherentes a la labor educativa.
- i. Refrigerar en horas de labores escolares. Esta debe ser realizada en las horas del receso u hora libre. Tampoco se debe utilizar los ambientes educativos.
- j. Dar órdenes sin respetar los derechos de los docentes, administrativos y de los estudiantes.
- k. Citar a los estudiantes para trabajos fuera del horario de labor, sin el conocimiento de la autoridad competente.
- l. Tomar decisiones que involucren a la institución en forma personal, sin consultar o tener la autorización de las instancias correspondientes.
- m. Autorizar el ingreso de personas ajenas a la institución educativa, sin el permiso y la justificación pertinente en horas de labor.
- n. Cometer infidencia por la naturaleza de su trabajo.

- o. Cometer actos de maltrato físico, psicológico, hostigamiento y acoso sexual.
- p. Cometer desacato o faltar el respeto a la autoridad.
- q. Hacer malas ausencias, injuriar, calumniar, hostilizar, denigrar a los compañeros de trabajo con gestos y hechos.
- r. Dejar personas extrañas en su puesto de trabajo (en reemplazo propio).
- s. Los docentes están prohibidos de conceder permisos fuera de la institución a los alumnos.
- t. Evitar el abuso del uso de celulares en horas de labor pedagógica.
- u. Abstenerse de gritar para comunicarse al interior de la institución.
- v. Registrar la asistencia que no le corresponda.
- w. Convocar a reuniones de padres de familia, sin autorización del Director. Estas deben ser programadas en consenso con los padres de familia
- x. Manipular, condicionar, a los estudiantes para fines personales.

4.1.6 LOS ESTUDIANES TIENEN LOS SIGUIENTES DERECHOS.

- a. Recibir una formación integral en cada año de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, espiritual y física, así como los servicios de Tutoría.
- b. Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno.
- c. Recibir en forma gratuita los servicios educativos de acuerdo a las normas de Educación Básica Regular.
- d. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
- e. Ser nombrado por acciones sobresalientes en cargos importantes.
- f. Elegir y ser elegidos como integrantes del Municipio Escolar y Consejos de Aula.
- g. Ser considerado por todos los docentes del plantel por participar en diferentes eventos (Deportivos, Cívicos), representando a la Institución educativa y tener oportunidades de recuperar aspectos de evaluación tareas etc.

4.1.7 LOS ESTUDIANTES TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

- a. Asumir con responsabilidad y honestidad los compromisos escolares de desarrollo personal respetando las normas de convivencia
- b. Responsabilizarse de su propio desarrollo personal y académico.
- c. Mantener una relación fraterna y respetuosa con todos los miembros de la IE.
- d. Asumir con responsabilidad las normas de convivencia.

- e. Recibir el mobiliario personal y devolverlo a fin de año-antes de la emisión de las notas de comportamiento del 3º trimestre-, en las mismas condiciones en la cual le fueron entregadas.
- f. Asistir con puntualidad los días de labores, así como los días que por alguna razón sean citados, de acuerdo al horario establecido por los docentes o la Dirección.
- g. Solicitar permiso para ausentarse de clases y de la IE
- h. Demostrar patriotismo y respeto ante los símbolos de la patria, durante su participación en actividades cívicas.
- i. Dirigirse en forma respetuosa a la persona de quien requiere un servicio y/o permiso para ausentarse del aula o la IE
- j. Informar sobre cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre, las buenas costumbres y el funcionamiento de la IE
- k. Cuidar su presencia personal: higiene, cabello corto en varones y en alumnas cabello regido.
- l. Dirigirse sin pérdida de tiempo a los salones, concluido el receso.
- m. Acoger las llamadas de atención, recomendaciones, medidas correctivas y reparadoras con respeto.
- n. Ser honesto, leal, responsable y puntual en la presentación de tareas, trabajos y evaluaciones
- o. Elegir el Concejo de Aula con orientación del profesor tutor.
- p. Cuidar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario, salones de clase, patios, talleres, Aula de Innovación, biblioteca y otros en beneficio propio.
- q. Asistir correctamente uniformado y solo en días que les toque Educación física con el buzo de la Institución educativa.
- r. Estar comprometido en un proceso de evaluación y autoevaluación continua.
- s. Cumplir con los protocolos de bioseguridad, antes, durante y después de ingresado a la IE.
- t. Participar de manera responsable de los simulacros establecidos.
- u. Respetar las normas de convivencia establecidas a nivel de salón e institucional, para convivir de manera armoniosa.

4.1.8 LOS ESTUDIANTES TIENEN LAS SIGUIENTES PROHIBICIONES.

- a. Realizar rifas o cualquier actividad económica dentro o fuera del plantel, sin la autorización de la Dirección de la Institución educativa.
- b. Deteriorar el plantel, mobiliario y hacer inscripciones en las paredes.
- c. Utilizar lenguaje obsceno dentro y fuera de la Institución educativa.
- d. Conducirse en forma impropia en lugares públicos.
- e. Emitir juicios difamatorios contra el personal docente, administrativo, de servicio, condiscípulos y padres de familia de la Institución educativa.

- f. Tomar el nombre de algún profesor para justificar algún hecho negativo.
- g. Apropiarse de prendas o útiles de sus compañeros o de la Institución educativa.
- h. Maltratar física o moralmente a sus compañeros o agredirlos por cumplir funciones que se le encomiendan.
- i. Ingresar a las aulas antes del toque de silbato quedarse en ellas durante la formación.
- j. Interrumpir las sesiones de clases con cualquier motivo, que no sea el de participar en el desarrollo del tema.
- k. Quedarse en la Institución Educativa fuera de las horas de labor, salvo que se tenga la autorización correspondiente de la Dirección.
- l. Traer prendas de valor y dinero considerable susceptibles de riesgo o pérdida.
- m. Incumplir los protocolos de bioseguridad, antes, durante y después de ingresar a la IE.

4.1.9 LOS ESTUDIANTES TIENEN DERECHO A LOS SIGUIENTES ESTIMULOS.

- a. Felicitación verbal.
- b. Felicitación escrita.
- c. Diploma al merito.
- d. Resolución Directoral de Felicitación.
- e. Desempeñar cargos de honor como Brigadier, Escolta, Policía Escolar y otros.

4.1.10 SON CONSIDERADAS COMO FALTAS DE LOS ESTUDIANTES LAS SIGUIENTES.

- a. Hacer caso omiso a las órdenes de los docentes y autoridades estudiantiles.
- b. Suplantar a otro alumno en sus exámenes.
- c. Inasistir a los ensayos y concentraciones programadas por los docentes y la institución.
- d. Destruir o causar deterioro de la infraestructura y mobiliarios escolares.
- e. Incumplimiento de sus deberes, obligaciones y desacato a las prohibiciones, constituirán falta la que será sancionada según reglamento.
- f. Faltar de obra o palabra a los docentes, compañeros y brigadieres.
- g. Estar involucrado en actos ilícitos, reñidos contra las buenas costumbres.
- h. Evadirse en horas de labor.
- i. Llegar a la Institución reiteradamente tarde.
- j. Asistir sin uniforme.
- k. Aduñarse ilícitamente de los bienes de sus compañeros y de la institución.
- l. Portar objetos o armas punzo cortantes y de fuego.

- m. Portar grabadoras, celulares sin autorización de la institución.
- n. Incumplir los protocolos de bioseguridad.

4.1.11 LAS SANCIONES APLICABLES A LOS ESTUDIANTES SON LAS SIGUIENTES.

- a. Llamada de atención verbal y registro en el cuaderno de incidencia SISEVE.
- b. Compromiso escrito por parte del estudiante, comunicación con sus padres y medida formadora y reparadora
- c. Reunión y compromiso escrito con los padres
- d. El alumno que ocasione deterioro de los bienes de la institución, deberá reponerlo en un plazo máximo de 10 días, caso contrario se le suspenderá por un término de días según la gravedad.
- e. Toda amonestación, sanción se hará respetando la dignidad de la persona, y con conocimiento de sus padres o apoderados.

4.1.12 DERECHOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS.

- a. Recibir trato digno como servidor de la institución educativa.
- b. Solicitar permiso o licencia de acuerdo a las leyes vigentes.
- c. A la sindicalización.
- d. Hacer prevalecer sus derechos ante las autoridades en caso de atropello o abuso de autoridad.
- e. Hacer uso de sus vacaciones.
- f. Recibir felicitaciones por acciones extraordinarias en bien de la Institución educativa.
- g. Recibir materiales de protección personal en bien de su integridad física (botas, guantes, mascararas u otros).

4.1.13 DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS

- a. Cumplir sus labores con eficiencia, responsabilidad y lealtad a la institución
- b. Contribuir y velar por la buena conservación y mantenimiento de la buena infraestructura del plantel.
- c. Mantener la limpieza constante en los salones a su cargo de la institución educativa.
- d. Atender al usuario con esmero, prontitud y respeto.
- e. Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de cualquier anomalía que se produzca en el plantel.

- f. Asistir con puntualidad a la institución educativa.
- g. No abandonar su puesto de trabajo sin permiso previo de la autoridad competente.
- h. Cumplir prestamente con los mandatos del personal directivo, docente de la Institución educativa.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

7.1 SON FUNCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APAFA

- a. Participar en el proceso educativo y acompañamiento de sus hijos en educación presencial, semipresencial y remota.
- b. Garantizar el seguimiento de las actividades de aprendizaje de acuerdo a lo establecido por los docentes y padres de familia. (presencial, semipresencial y remoto)
- c. Contar con un plan mínimo de internet en el celular u otro medio, para el trabajo pedagógico, retroalimentación y envío de evidencias.
- d. Proporcionar un espacio estudio adecuado y bien implementado con los útiles escolares necesarios para el trabajo en la Institución y en casa.
- e. Pedir permiso con anticipación y justificar inmediatamente la tardanza e inasistencia de sus hijos a la IE.
- f. Intervenir en el desarrollo de las actividades educativas que programa la institución educativa.
- g. Formular, ejecutar y supervisar el mejoramiento de infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y medios auxiliares de la Institución educativa.
- h. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el plan de trabajo y el presupuesto, así como los planes derivados de la asociación.
- i. Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para el mejor funcionamiento de la Institución.
- j. Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente, en caso de visita a la institución deberá respetar los horarios y cumplir los protocolos de bioseguridad.
- k. Participar en la Institución Educativa, integrando los diferentes comités, brindando un apoyo en las tareas que se les asigna.
- l. Proponer estímulos para alumnos y docentes de mayor rendimiento académico y otras funciones que figuran en el D.S 016-2002-ED y la Ley 29944 y presentar el informe económico dando acceso a los documentos sustentatorios en el momento que sea requerido.
- m. Asistir bimestralmente a la IE a recibir la tarjeta de información de su hijo o pupilo.
- n. Asistir obligatoriamente a la IE cuando se le hace llegar una citación de parte de la Dirección y/o docente.
- o. Asistir a las asambleas y faenas convocadas por la dirección, docentes y APAFA, de manera obligatoria, responsable y puntual.

- p. Enviar a sus hijos en forma puntual, debidamente uniformados y aseados.
- q. Cumplir con los acuerdos, normas y sanciones acordadas en asamblea general. (Libro de actas):
 - Derecho de APAFA: 40.00 soles
 - Tardanza a asamblea o faena: 5.00 Soles,
 - Inasistencia a:
 - Asambleas: 30 soles
 - Faenas: 50 soles.
 - Se considera:
 - Tardanza: hasta los 15 minutos de iniciada la reunión o faena.
 - Falta: después de los 15 minutos de la hora de inicio de la reunión o faena.

7.2 FALTAS, SANCIONES. (De acuerdo a la Ley 28628. y su Reglamento. el D.S. 004-2006. ED. y Ley 29944.

TITULO V

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Capítulo I: jornada laboral

A. Establecimiento de la jornada de trabajo:

Capítulo II: Horario de funcionamiento:

Capítulo III: Horario laboral del personal de la IE

Personal directivo

La jornada laboral del personal directivo se adecuará a las necesidades de la Institución Educativa con una jornada diaria no menor a 08 horas cronológicas

DIRECTIVO: TRABAJO PRESENCIAL		
HORA DE INGRESO	HORARIO REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
7:30	13:00-14:00	15:30

Personal docente:

La jornada del personal docente garantizar cumpliendo su jornada la que establece su nombramiento o contrato de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo las 30 horas semanales.

PERSONAL DOCENTE: TRABAJO PRESENCIAL	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
7:55	13:00

Capítulo IV: Control de asistencia:

B. Regulando la asistencia de los integrantes de la comunidad:

- Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE (docentes, equipo administrativo y equipo directivo), teniendo en cuenta la norma vigente.

- Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes (de requerirlo, tomar en cuenta los niveles que ofrece la IE y su plan de estudios). También es importante tomar en cuenta la organización de los diversos turnos y forma de atención.
- Utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia, los cuales deben ser remitidos a dirección en su registro de asistencia, como parte del informe mensual.
- Implementar mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia de los estudiantes (utilizar el portal SIAGIE para administrar la información del proceso de asistencia), los cuales deben ser registrados mensualmente.
- Poner en marcha el uso de papeleta de salida, para todos los actores de la comunidad educativa.

C. Responsables de la asistencia:

- ❖ **Directivo:** responsable de implementar un sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la IE, así como de reportarlo mensualmente a la UGEL. Además, es el único responsable de utilizar la plataforma SIAGIE.

Capítulo V: tardanzas e inasistencias:

Capítulo VI: descuentos

Capítulo VII: Vacaciones

Capítulo VIII: Licencias

Capítulo IX: licencia con goce de remuneraciones

Capítulo X: Licencia sin goce de remuneraciones

Capítulo XI: permisos

1. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.- Atención a familias:

Se establecen los siguientes horarios para la atención a los padres de familia:

AGENTE	DÍA	HORA
Directivo		
Docente 1		
Docente 2		

6.2 DEL CONTROL DE PERMANENCIA Y OTROS DEL PERSONAL

- a. El personal docente del nivel primario debe cumplir una jornada laboral de 30 horas pedagógicas semanales, con labor efectiva entre las 8.00 a.m. a 13.00 horas en aula.

- b. El personal administrativo tiene una jornada de 40 horas semanales de guardiana, iniciando sus actividades a horas 06.00 p.m. y culminando a horas 13.30 horas, con el siguiente cronograma de trabajo:
- c. El personal de apoyo del taller de cómputo e inglés cumple una jornada de acuerdo a lo establecido.

6.3 DE LA TARDANZA E INASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA INSTITUCION.

a) Tardanzas (R.J. Nº 1344-2008-ED):

- Tardanza: es el ingreso al trabajo después de la hora establecida por el dispositivo pertinente (R.M. Nº 326-2017-ED).
- El informe para efectos de descuento se hará en función al registro de asistencia.
- Las tardanzas e inasistencias injustificadas, darán lugar a descuentos y son considerados como faltas de carácter disciplinario, sujetos a sanciones de acuerdo a ley.

b) Inasistencias:

Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- No desempeñar su función, habiendo concurrido.
- Retiro antes de la hora de salida, sin justificación alguna.
- Omisión de firma en el cuaderno de asistencia de control al ingreso y/o salida, sin justificación.

d) Licencias

Deben hacerla por escrito y con sustento documentario si así correspondiera.

La licencia es el derecho que tiene el profesor para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno (1) o más días.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de remuneraciones

a.1 Por incapacidad temporal.

a.2 Por maternidad, paternidad o adopción.

a.3 Por siniestros.

a.4 Por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.

a.5 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.

a.6 Por asumir representación oficial del Estado peruano en eventos nacionales y/o internacionales de carácter científico, educativo, cultural y deportivo.

a.7 Por citación expresa, judicial, militar o policial.

a.8 Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.

a.9 Por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

a.10 Por capacitación organizada y autorizada por el Ministerio de Educación o los gobiernos regionales.

b) Sin goce de remuneraciones

b.1 Por motivos particulares.

b.2 Por capacitación no oficializada.

b.3 Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente o hijos.

b.4 Por desempeño de funciones públicas o cargos de confianza.

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

6.4 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL.

Las faltas de carácter disciplinario se contemplan en el art. 28 del D.L. N° 276 y el

Art. 27 de la Ley N° 24029 y su modificatoria 25212., y la Ley N° 29062, Ley 29944 entre ellas se consideran las siguientes acciones:

a) Las tardanzas y faltas injustificadas.

b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.

c) Registrar indebidamente el control de asistencia.

d) Alterar, el sistema de control de asistencia y permanencia.

e) Ejecutar o promover, dentro de la Institución Educativa, actos de violencia física, de calumnia, injuria y difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) No desarrollar la sesión de clase en la hora determinada por realizar otras actividades de tipo personal.

g) Presentarse en estado etílico o bajo los efectos de alucinógenos.

h) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

i) Faltar al decoro en su presentación y el uso de un lenguaje soez en el centro de trabajo (personal de servicio).

- j) Indisponer a los profesores y demás personal ante el alumnado y padres de familia.
- k) Autorizar al alumno a salir del aula en horas de clase.
- l) Vender objetos, artículos, rifas, tarjetas, textos, separatas, fotos, salvo autorización expresa de la autoridad.

CAPITULO VIII

8.1 DE LAS RELACIONES COMPLEMENTARIAS.

8.1 APAFA. - La APAFA como Órgano de participación y apoyo actúa en función al Ley Nº 28628 y D.S. Nº 004-2006-ED, coordinando todas las acciones con el Consejo Educativo Institucional, el Municipio Escolar y la Dirección de la institución educativa, en los casos de su competencia.

8.2 ALIADOS. - Nuestros mejores aliados son los alumnos y padres de familia de la institución, igualmente contamos con el apoyo del Centro de Salud de Hidroeléctrica, la UGEL Urubamba, La Municipalidad Distrital de Machupicchu,

8.3. ORGANO INTERMEDIO. - Mantenemos una cordial y estrecha coordinación con el Órgano Intermedio; sin embargo, queda recomponer la unidad de los diferentes estamentos de la comunidad educativa para mejorar nuestra imagen institucional.

Intihuatana, de mayo 2024