



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

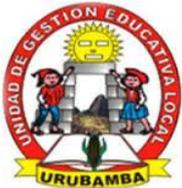
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACION  
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

**REGLAMENTO INTERNO  
I.E. N° 501314 - 1191**

**2024**



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

Huatata, marzo de 2024.

### **RESOLUCION DIRECTORAL N° 005-2024/DRE-C/UGEL-U/IE. N° 501314 -1191 H.**

**VISTO Y REVISADO** El Reglamento Interno de la I.E. N° 501314 - 1191 de la comunidad de Huatata, jurisdicción del distrito de Chinchero, provincia de Urubamba; para el año lectivo 2024, presentado por la dirección de la I.E. y el CONEI de la misma.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la I.E. al servicio de la comunidad en general, con fines y objetivos que cumplir de acuerdo a las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación y demás Instancias de Gestión Descentralizada, con el fin de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa. Que, es necesario para cumplir con las propuestas del proyecto Educativo Institucional, se requiere contar con un instrumento de gobierno que se sustenta en el Reglamento Interno, donde está considerado el marco normativo de todos los componentes del quehacer educativo; por lo que es necesario aprobar mediante Resolución Directoral para su cumplimiento obligatorio, por todos los Órganos de Dirección, Participación, Coordinación y Apoyo de la I.E. Así mismo dando cumplimiento a todas las normas y directivas para el inicio del año escolar 2024, y:

**DE CONFORMIDAD** con La Ley General de la Educación 28044, D.S. N° 013-2004 Reglamento de la Educación Básica Regular, D.S. N° 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo Peruano la R.M. N° 712 ED Normas para la gestión en las I.E, Resolución Ministerial N° 712 – 2018 – ED, Normas para el desarrollo del año escolar 2023, y de más normas que rigen el sistema educativo peruano; y en uso de las atribuciones conferidas a las Instituciones Educativas:

#### **SE RESUELVE:**

**PRIMERO.- INCORPORAR** las Normas de Convivencia Escolar en el presente Reglamento Interno en un capítulo específico con tal finalidad.

**SEGUNDO. - APROBAR** a partir de la fecha el presente Reglamento Interno de la I.E. N° 501314 - 1191 de Huatata, que consta de XI títulos y 73 artículos, con vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre del año 2024.

**TERCERO. - INFORMAR** a la comunidad educativa de la I.E. N° 501314 - 1191 de la comunidad de Huatata para su respectivo conocimiento.

### **REGISTRESE Y COMUNIQUESE**





*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



## ESQUEMA DEL REGLAMENTO INTERNO

### TITULO I

#### GENERALIDADES.

##### CAPITULO I

##### 1.1.-INTRODUCCIÓN

##### CAPITULO II

##### 1.2.-BASES LEGALES

### TITULO II

#### PRINCIPIOS

##### CAPITULO I

##### 2.1.- ALCANCES:

### TITULO III

#### GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### CAPITULO I

##### 3.1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### CAPITULO II

##### 3.2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

##### CAPITULO III

##### 3.3.- FUNCIONES GENERALES DE LA II.EE.

##### 3.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN.

##### 3.4.1.- El Consejo Educativo Institucional.

##### 3.4.2.- Comité de Salud y Alimentación

##### 3.4.3.- El Comité Ambiental

##### 3.4.4.- El Comité de Gestión de Riesgos y Defensa Civil

##### 3.4.5.- El Comité de Cultura y Deporte

##### 3.4.6.- El Comité de Matrícula y Ratificación

##### 3.4.7.- El Comité de Tutoría, prevención Integral y Disciplina

### TITULO IV

#### IV.- GESTIÓN PEDAGÓGICA

:-



## **CAPITULO I**

### **4.1.- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

#### **4.1.1.- CALENDARIZACIÓN**

#### **4.1.2.- CURRÍCULO**

#### **4.1.3.- METODOLOGÍA**

#### **4.1.4.- EVALUACIÓN**

#### **4.1.5.- SUPERVISIÓN**

## **TITULO V**

### **V.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

#### **CAPITULO I**

##### **5.1.- HORARIO DE TRABAJO**

#### **CAPITULO II**

##### **5.2.- RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO:**

###### **5.2.1.- DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE**

###### **5.2.1.1.- DERECHOS**

###### **5.2.1.2. DEBERES**

###### **5.2.1.3.- LICENCIAS**

###### **5.2.1.4.- OBLIGACIONES**

###### **5.2.1.5.- PERMISOS**

###### **5.2.1.6.- ESTIMULOS**

###### **5.2.1.7.- FALTAS**

###### **5.2.1.8.- SANCIONES**

###### **5.2.2.- DEL ALUMNADO**

###### **5.2.2.1.- DERECHOS**

###### **5.2.2.2.- DEBERES**

###### **➤ DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

###### **➤ DEL UNIFORME:**

###### **➤ DE LAS CLASES Y RECREOS:**

###### **5.2.2.3.- ESTÍMULOS**

###### **5.2.2.4.- FALTAS Y SANCIONES:**

#### **CAPITULO III**



- 5.3.- RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:
- 5.3.1.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.
  - 5.3.1.1.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
  - 5.3.1.2.- TARDANZAS E INASISTENCIAS
  - 5.3.2.- DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y/O TUTORES
    - 5.3.2.1.- DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO EDUCATIVO
    - 5.3.2.2.- DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA
    - 5.3.2.3.- DEBERES
    - 5.3.2.4.- DERECHOS
    - 5.3.2.5.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA A FAENAS, ASAMBLEAS Y OTRAS ACTIVIDADES.
    - 5.3.2.6.- TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA
    - 5.3.3.- SEGURIDAD Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, ETC.

#### CAPITULO IV

- 5.4.- REGIMEN ECONOMICO.
  - 5.4.1.- PRESUPUESTO
    - 5.4.1.1.- INGRESOS Y EGRESOS.
  - 5.4.3.- RECURSOS Y MATERIALES.
    - 5.4.3.1.- ADQUISICIONES
    - 5.4.3.2.- ALMACENAMIENTO
    - 5.4.3.3.- DISTRIBUCIÓN
    - 5.4.3.4.- CONTROL

#### TITULO VI

#### 6.- RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD Y OTRAS INSTITUCIONES CAPITULO I

- 6.1.- COLABORACION DE PADRES DE FAMILIA.

#### CAPITULO II

- 6.2.- COLABORACION DE MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD.

#### CAPITULO III

- 6.3.- COLABORACION DE EX-ALUMNOS.

#### CAPITULO IV

- 6.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### CAPITULO V

- 6.5.- ASPECTOS NO COMTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



## TITULO I

### CAPITULO I

#### I. GENERALIDADES.

##### 1.1.-INTRODUCCIÓN

De acuerdo a normas legales vigentes emanadas del Ministerio de Educación, la Institución Educativa "N° 501314 – 1191 - HUATATA, ha elaborado el presente Reglamento Interno, con la finalidad de optimizar y garantizar el éxito en la tarea educativa, este documento de gestión, establece Normas que emergen de las propias necesidades e intereses de la institución.

Es la herramienta de funcionamiento de nuestra institución que regula acciones de los actores educativos y concreta el logro de la VISIÓN - MISIÓN, Los Objetivos Estratégicos y el funcionamiento del Plan Anual de Trabajo, como instrumento de gobierno da un marco normativo a Docentes, educandos y AMAPAPA. Los documento de consulta y guía para la familia educativa de nuestra institución ha sido formulado por una comisión, pero será anualmente revisado para que las reglas sean aceptadas y positivamente acatadas para el logro de las propuestas, contenidos de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

### CAPITULO II

#### 1.2.-BASES LEGALES

**Artículo 1.-** La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno es la siguiente:

- Constitución Política del Perú
- Ley Nro. 28044 Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 29062 Ley que modifica la Ley del profesorado en lo referente a la carrera Pública Magisterial.
- Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial DECRETO SUPREMO N° 004-2013-ED.
- Decreto Legislativo N°, 135, Ley de Organización y funciones del Sector Educación
- 
- Ley N° 28988 Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio básico esencial.
- D.S.N°013 -2004 – ED Reglamento de la Educación Básica Regular.
- Ley 24029 Ley del Profesorado y su modificatoria Ley 25212
- D.S. Nro. 019-90-ED.Reglamento de la Ley del Profesorado.
- D.S. N° 003 – 2008 – ED, Reglamento de la Ley N° 29062.
- Ley N° 28628 Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia.
- D.S. 004-2006-ED Reglamento de la Ley N° 28628, 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.
- Resolución Ministerial N° 0069 -2008 Normas para la matrícula de niñas, niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- Resolución Vice Ministerial N° 0025 – 2008 – ED Campaña Nacional de Sensibilización y Movilización por la Educación Inclusiva.



- D.S. N° 009 – 2005 – ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo Peruano.
- D.S. N° 008 – 2006, Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva del trabajo docente en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución Vice Ministerial N° 0017 – 2007 – ED, Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social: "Escuelas Seguras, Limpias y Saludables"
- Resolución Vice Ministerial N° 0022 – 2007 – ED, 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 Regular.
- Resolución Ministerial N°401 – 2008 – ED, Normas sobre el Banco de Libros de la Educación Básica Regular.
- Resolución Ministerial N° 440 – 2008 – ED, Norma que aprueba el documento: "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- Resolución Ministerial
- RM No 0234- 2005 ED-Evaluación.

## TITULO II

### II. PRINCIPIOS

**Artículo 2.-** Son principios que rigen el presente Reglamento Interno de la I.E. los siguientes:

- **La Ética**, que inspira una educación en valores
- **La equidad**, que garantice a todos iguales oportunidades de acceso a la educación.
- **La inclusión**, incorpora a las personas con discapacidad
- **La calidad**, que asegura condiciones adecuadas para una educación integral.
- **La democracia**, el respeto a los derechos humanos.
- **La interculturalidad**, que asume como riqueza la diversidad cultural étnica y lingüística del país.
- **La conciencia ambiental**. Respeto y cuidado al medio ambiente.
- **La creatividad y la innovación**, que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber humano.

#### 2.1.- ALCANCES:

**Artículo 3.-** El presente Reglamento Interno tiene alcance a las siguientes instancias que se detallan a continuación:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Educandos ( niños y niñas del nivel primaria)
- Asociación de Padres y madres de Familia

## TITULO III

### III. GESTIÓN INSTITUCIONAL CAPITULO I

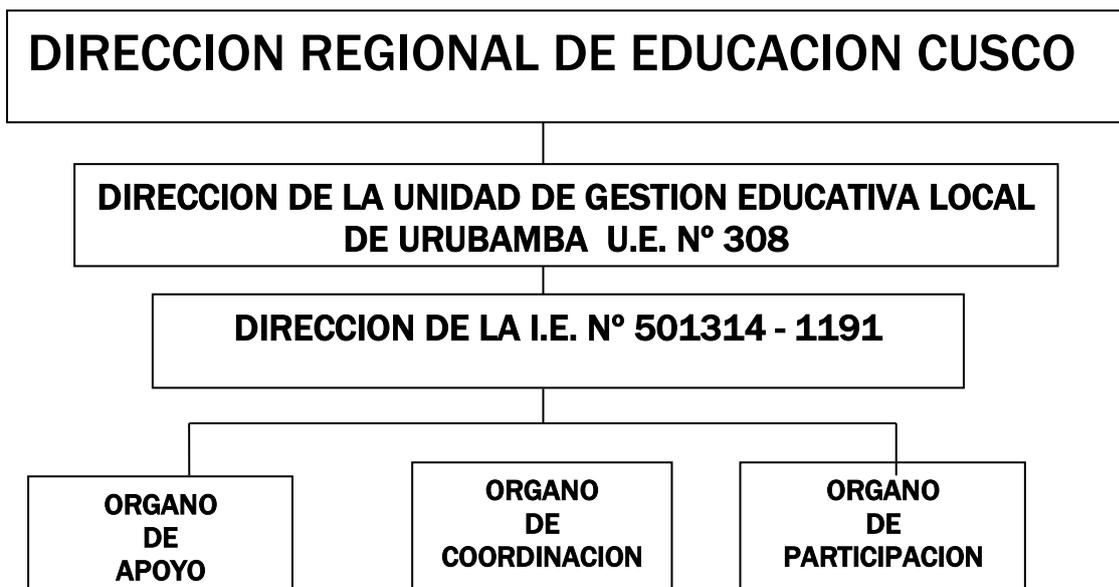
#### 3.1.-ESTRUCTURA ORGÁNICA



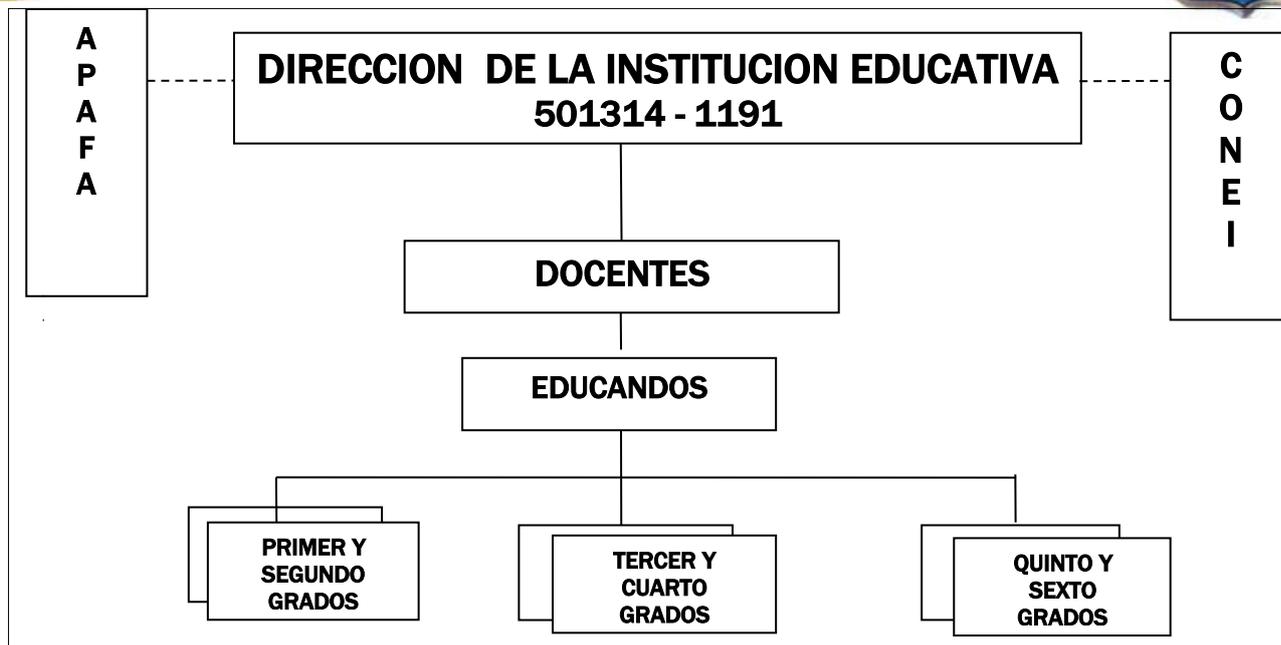
**Artículo 4.-** La estructura orgánica de la Institución Educativa N° 501314 – 1191 HUATATA es la siguiente:

- Órgano de Dirección
  - DRE-C
  - UGEL- U.E. N° 308 - URUBAMBA
  - Dirección de la I.E. N° 501314 - 1191
- Órgano de Participación
  - CONEI
  - Municipio Escolar.
- Órgano de Coordinación.
  - Junta Directiva de AMAPAFA.
  - Comités de Aula.
- Órgano de Apoyo.
  - Comunidad en general
  - Comité de aula de Educandos.
  -

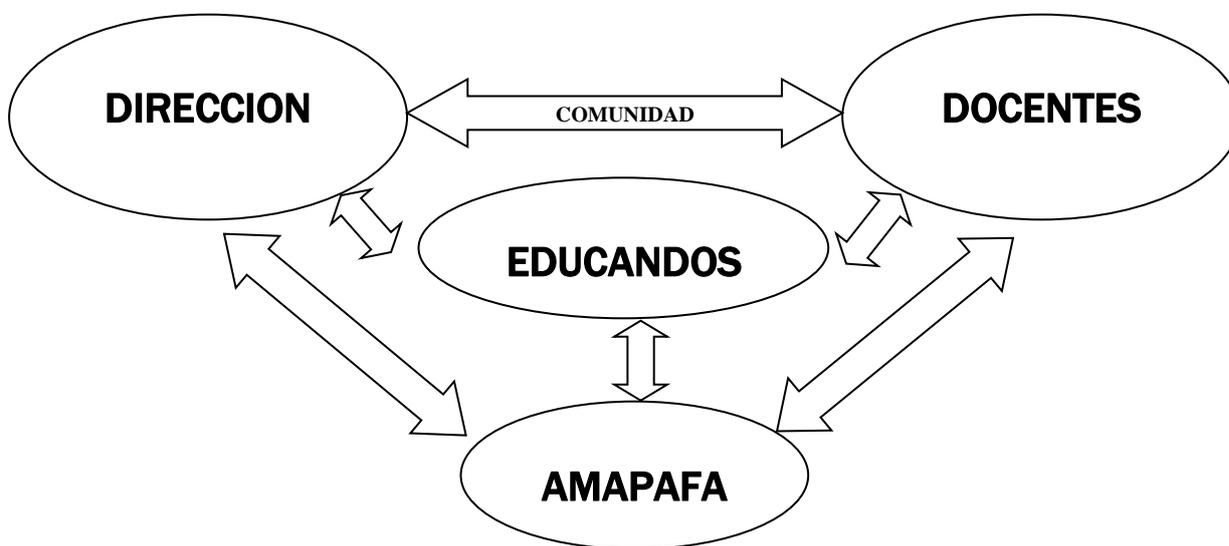
**Artículo N° 5.-** El organigrama estructural de la I.E. es la siguiente:



**Aartículo 6.-** El organigrama funcional de la I.E. es de acuerdo al siguiente gráfico:



**Artículo 7.-** El organigrama nominal de la Institución Educativa es la siguiente:

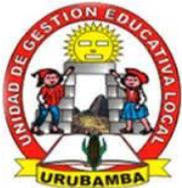


### 3.2.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**Artículo 8.-** Son objetivos estratégicos de la I.E. N° 501314 – 1191 de Huatata los siguientes.

#### **INSTITUCIONAL.**

Ser una institución líder con personal docente permanentemente actualizado e identificado con la institución y comprometido con su visión y misión haciendo gestión con práctica de valores y trabajo en equipo.



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



### **PEDAGÓGICO.**

Ser una Institución educativa con educandos preparados con conocimientos prácticos, relevantes y útiles que respondan a las necesidades, intereses y ritmos de aprendizajes de los mismos, así como a las expectativas de los padres de familia y la sociedad educativa promoviendo constantemente la superación personal, en estrecha coordinación con los padres de familia en forma responsable para la formación integral de los educandos.

### **ADMINISTRATIVO.**

Ser una institución que brinde el mejor servicio educativo, administrativo y operativo, con adecuada administración, buena infraestructura y óptimo uso de recursos financieros que nos permita tener una excelente imagen institucional.

## **CAPITULO III**

### **3.3.- FUNCIONES GENERALES DE LA II.EE.**

**Artículo 9.-** Son funciones de la Institución Educativa:

- a) Elaborar, aprobar, 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.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, (CNEB EN EIB) realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados, diplomas según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad;
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- k) 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.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente
- m) Rendir cuentas anualmente de la gestión pedagógica, administrativa e institucional ante la comunidad educativa.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia. En Instituciones Educativas, estas atribuciones son ejercidas a través de redes.

## **CAPITULO IV**

### **3.4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LO INTEGRAN.**

#### **3.4.1.- El Consejo Educativo Institucional (CONEI).**

**Artículo 10.-** El Consejo Educativo Institucional es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es presidido por el Director e integrado por los representantes de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia. Pueden integrarlo, también, otras instituciones de la comunidad por invitación a sus miembros. Cumple las siguientes funciones:



### **En Aspectos De Participación**

- ❖ Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, Proyecto Curricular de la Institución Educativa y demás instrumentos de gestión educativa.
- ❖ Promover mecanismos y modelos de participación de los actores educativos de la sociedad civil, para contribuir al buen clima y liderazgo institucional, así como en la evaluación de la gestión de la institución orientada a mejorar su prestigio en la comunidad.
- ❖ 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 y personal docente conducentes a elevar la calidad de los servicios educativos.
- ❖ Proponer acciones concretas de sensibilización en la comunidad educativa orientadas a la conservación del local y uso adecuado del mobiliario y equipos de la Institución Educativa.
- ❖ Proponer a la Dirección, normas de convivencia para el personal y alumnado de la Institución Educativa y criterios de participación en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa.
- ❖ Participar en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente de la Institución.
- ❖ Promover mecanismos de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones y la conformación de organizaciones juveniles.
- ❖ Promover mecanismos de reconocimiento y estímulos al personal docente que destaquen en su desempeño en el aula y en la Institución Educativa, y a los estudiantes según los resultados obtenidos en el marco del Proyecto Curricular de la Institución Educativa y la misión prevista en el Proyecto Educativo Institucional.
- ❖ Proponer a la Asociación de Padres de Familia por medio de su representante, mecanismos e instrumentos para contribuir a la mejora de los aprendizajes de sus hijos, desde la familia y en la Institución Educativa, a partir de aprender a escuchar a los hijos, del mejor uso del tiempo para el estudio en el hogar, el apoyo en la ejecución de las tareas escolares y la práctica vivencial de los valores.

### **En Aspectos De Concertación**

- a. Promover el establecimiento de vínculos con las organizaciones e instituciones de la localidad que potencien 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.
- c. Generar acuerdos que fortalezcan la mejora de la gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa, en el marco del Programa Nacional de Emergencia Educativa, priorizando los procesos de aprendizaje-enseñanza relacionados con la comprensión lectora y el pensamiento lógico -matemático, promoción de comportamientos de vida organizada en función de valores, y una cultura de derechos en cada aula de la Institución Educativa.

#### **d. En Aspectos De Vigilancia Ciudadanía:**

- e. Vigilar la equidad en el acceso y permanencia de los estudiantes.
- f. Cautelar y vigilar la ejecución del presupuesto participativo anual de la Institución Educativa y de la Asociación de Padres de Familia en función del Proyecto Educativo Institucional y los demás instrumentos de gestión. El Plan Operativo Anual de la AMAPFA deberá estar articulado al Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.



- g. Ejercer acciones de vigilancia en el desempeño de los actores de la Institución Educativa y evitar acciones externas que afecten el buen funcionamiento institucional, promoviendo el trabajo digno, la gestión transparente y participar en su evaluación.
- h. Verificar 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 horas de clase.
- i. Verificar el uso efectivo de horas de clase por áreas curriculares según la secuencia de contenidos / competencias del Proyecto Curricular de la Institución Educativa.
- j. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes de acuerdo al horario de clases.

#### **3.4.2.- Comité de Salud y Alimentación**

**Artículo 11.-** Son funciones del Comité de Salud y Alimentación las siguientes:

- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia del consumo de alimentos en buen estado para evitar las diversas enfermedades.
- ✓ Informar y promover el consumo de alimentos nutritivos de la zona geográfica.
- ✓ Promover el cuidado y uso responsable del agua, así como la importancia de tomar agua hervida o debidamente clorificada.
- ✓ Gestionar con las autoridades local el apoyo en la promoción de la salud y nutricional.

#### **3.4.3.- El Comité Ambiental**

**Artículo 12.-** Son funciones del Comité Ambiental son las siguientes:

- ✓ Planificar, implementar y evaluar las acciones de Educación ambiental en la Institución Educativa.
- ✓ Promover en los estudiantes la conciencia ambiental conformando las Brigadas Ambientales, Clubs ecológicos y otros que contribuya al mejor logro de las acciones de educación ambiental estipuladas en el PCIE.
- ✓ Promover el desarrollo del programa: "Escuelas Seguras, Limpias y Saludables" dentro de la comunidad.

#### **3.4.4.- El Comité de Gestión de Riesgos y Defensa Civil**

**Artículo 13.-** Son funciones del Comité de Gestión de Riesgos y Defensa Civil las siguientes:

- ✓ Representar a la institución ante la comunidad y el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- ✓ Elaborar el Plan de Protección, seguridad y evacuación.
- ✓ Coordinar las acciones de protección y seguridad con las instituciones inmediatas superiores de Defensa Civil del sector Educación.
- ✓ Organizar las Brigadas Operativas de Defensa Civil en su institución.
- ✓ Asumir las funciones operativas de emergencia (COE).
- ✓ Programar la capacitación de sus miembros y de la comunidad educativa integral.
- ✓ Participar y ejecutar los simulacros de sismo de acuerdo a las fechas programadas por el MINEDU.

#### **3.4.5.- El Comité de Cultura y Deporte**

**Artículo 14.-** Son funciones del Comité de Cultura y Deporte las siguientes:

- ✓ Planificar, implementar y evaluar las acciones de Promoción de la cultura y el deporte en la Institución Educativa.
- ✓ Organizar eventos deportivos, culturales, esparcimiento y de recreación con los educandos a fin fortalecer la salud física y mental de los mismos.



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



- ✓ Promover eventos culturales con los educandos para potenciar las habilidades artísticas de los estudiantes.

### **3.4.6.- El Comité de Matrícula y Ratificación**

**Artículo 15.-** Son funciones del Comité de Matrícula y Ratificación las siguientes:

- ✓ Asegurar la matrícula oportuna de las niñas y niños de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Revisar, consolidar y organizar la carpeta de la Ficha Única de Matrícula de los educandos.
- ✓ Garantizar la matrícula inclusiva de los educandos con necesidades especiales.
- ✓ Informar en forma oportuna y clara sobre las Nóminas de Matrícula del año correspondiente.

### **3.4.7.- El Comité de Tutoría, prevención Integral y Disciplina**

**Artículo 16.-** Son funciones del Comité de Tutoría, prevención Integral y Disciplina las siguientes:

- ✓ Contextualizar las actividades de TOE, en un Plan de Trabajo.
- ✓ Organizar, programar, orientar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa.
- ✓ Promover y organizar acciones de formación y asesoría, dirigidas a estudiantes, docentes y padres de familia.
- ✓ Asegurar la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCIE, PAT y RIN.
- ✓ Promover la realización de reuniones periódicas a lo largo del año escolar entre tutores y/o docentes por grados para el intercambio de experiencias.
- ✓ Asesorar en la implementación del Plan Tutorial de Aula, el cual será flexible y responderá a las necesidades e intereses de los estudiantes.
- ✓ Promover y organizar la realización de al menos tres reuniones durante el año entre los tutores y los padres de familia de sus respectivas secciones para tratar temas relacionados con la orientación de los estudiantes.
- ✓ Promover Escuela de Padres de acuerdo a las necesidades y posibilidades de cada aula.
- ✓ Organizar la campaña: "Tengo Derecho al Buen Trato" con las siguientes líneas de acción: Convivencia y Disciplina Escolar Democrática y Prevención del Maltrato Físico, Psicológico, Sexual y todo tipo de discriminación.
- ✓ Elaborar y registrar la Ficha Acumulativa Personal de Estudiante, tomando en cuenta los aspectos más relevantes de su proceso formativo.

**3.4.8.- El Comité de Plan Lector.-** Son funciones del comité del plan lector.

- Planificarán previa coordinación con los docentes de la IE.
- Los representantes del plan lector realizarán actividades que le beneficien a los educandos en su comprensión lectora.

## **TITULO IV**

### **IV.- GESTIÓN PEDAGÓGICA. CAPITULO I**

**4.1.- ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:**

**4.1.1.- CALENDARIZACIÓN.**

**Artículo 17.-** La calendarización de la I.E. 501314 -1191 es como a continuación se detalla:



## CAPITULO II

### 4.1.2.- CURRÍCULO

**Artículo 18.-** La I.E. N° 501314 - 1191 tiene el siguiente concepto del currículo:

"Conjunto total de elementos interactuantes planificado por la I.E. En cooperación con las demás instituciones sociales y fundamentadas en una evaluación de necesidades individuales y sociales para el cumplimiento de los propósitos de alcanzar la plenitud humana y desarrollo colectivo.

- La programación curricular se realiza en el mes de marzo, consiste en prever organizador, capacidades, conocimientos y actitudes, actividades de aprendizaje y los criterios de evaluación a desarrollarse según la calendarización del año lectivo. Para dicha programación se toma en cuenta el CNEB, Rutas de Aprendizaje, Los Lineamientos de Política Regional del PER Cusco, y los objetivos estratégicos planteados en el PEL de la Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba U.E.E N° 308.
- La programación curricular de corto plazo considera los siguientes componentes de programación: Área, organizador, capacidad, indicadores, técnicas, instrumentos e ítems; las actividades de aprendizaje comprenden: actividad, estrategias, grados, recursos y tiempo y las sesiones de aprendizaje.

## CAPITULO III

### 4.1.3.- METODOLOGÍA

**Artículo 19.-** La dirección de la I.E. determina la metodología a aplicarse en el trabajo pedagógico considerando:

- Las nuevas propuestas pedagógicas de carácter nacional, regional y local.
- El grado de madurez del educando así como los diferentes ritmos de aprendizaje.
- Utilizar la actividad lúdica del educando como un potencial para generar los aprendizajes.
- Promover los procesos de **autonomía** y auto aprendizaje en los diferentes ciclos.
- Utilizar los recursos y materiales con los que cuenta la I.E. y de igual manera elaborar las que sean necesarias.

## CAPITULO IV

### 4.1.4.- EVALUACIÓN

**Artículo 20.-** La evaluación que forma parte del trabajo educativo se caracteriza por ser permanente, integral y flexible.

La promoción al grado inmediato superior se realiza de conformidad con las directivas anuales emanadas por las instancias superiores.

Los padres de familia, apoderados y/o tutores reciben información respecto al aprovechamiento y conducta de sus hijos mediante la tarjeta de información de la evaluación denominada: Informe de mis progresos.

Son objetivos de la evaluación los siguientes:

- a. Conocer los logros alcanzados por el educando y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje a fin de adoptar las medidas que permitan mejorar alcanzar las competencias de trabajo educativo y determinar la promoción o repitencia del educando.
- b. Estimular el esfuerzo del educando, brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de las potencialidades.



- c. Contribuir con los procedimientos e instrumentos de evaluación a la consolidación de formas de aprendizaje que permitan lograr habilidades, actitudes y conocimientos orientados a enriquecer la formación de personalidad del educando.
- d. Los educandos promovidos en el último grado tienen derecho a la expedición de su Ficha Única de Matrícula, certificado de estudios, adjunto con su partida de nacimiento previa presentación de solicitud.

## CAPITULO V

### 4.1.5.- MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

**Artículo 21.-** Los procesos de MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO son llevadas de dos clases; una que es externa a cargo de los especialistas de la Unidad Ejecutora N° 308, UGEL- Urubamba y otras entidades del ministerio de educación y otra la supervisión interna a cargo de la dirección de la I.E. que incluye la autoevaluación del desempeño docente.

• **Del monitoreo y acompañamiento.-** El sistema de acompañamiento educativa está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, promoción y evaluación del proceso educativo y de su administración. Se desarrolla de acuerdo al Plan Anual y se ofrece en forma general y específica.

• **El monitoreo y acompañamiento general.-** A tiende los aspectos comunes del servicio educativo de la I.E. está a cargo del director y comprende:

- a. Apreciación general del rendimiento de los educandos
- b. Valoración de las relaciones del personal docente, del maestro – educando, así como del docente con la comunidad.
- c. Apreciación de la infraestructura educativa y de las necesidades de recursos, así como del desempeño de los órganos de apoyo y participación.
- d. Verificación y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- e. Estudio de la situación educativa y recomendación de soluciones sobre la base de reuniones con el personal docente, padres de familia y comunidad en general.
- f. Otras acciones inherentes al monitoreo y acompañamiento educativo.

• **La monitoreo especializado.-** Atiende el aspecto Técnico Pedagógico, está a cargo del director y comprende:

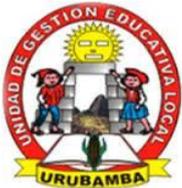
- 1.- Observación de clase, para apreciar los diferentes aspectos del proceso enseñanza – aprendizaje y de las relaciones maestro – educando.
- 2.- Evaluación del rendimiento de los educandos.
- 3.- Entrevista individual con el docente para intercambiar experiencias, estudiar problemas Técnico – Pedagógicos y sugerir recomendaciones.
- 4.- Otras acciones inherentes al acompañamiento y monitoreo especializado.

## TITULO V

### V.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

#### CAPITULO I

##### 5.1.- HORARIO DE TRABAJO



" Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho. "

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
 CÓDIGO MODULAR 0818708



**Artículo 22.-** El horario de trabajo del personal directivo y docente es la siguiente:

**HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.**

DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
HORA					
7: 45 a.m. a 8: 30 a.m.	GESTION ADMINISTRATIVA				
8. 30 a.m. a 1: 45 p.m.	GESTION PEDAGOGICA				
2: 00 p.m. a 3: 00 p.m.	GESTION INSTITUCIONAL				

**Artículo 23.-** El horario de ingreso y salida del personal directivo, docente y educandos en general.

**HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EDUCANDOS**

**EN GENERAL**

CARGO	DIRECTOR		DOCENTE		EDUCANDOS	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
DIAS						
LUNES						
MARTES						
MIERCOLES	8: 15 a.m.	2:15p.m.	8: 30a.m.	1: 30p.m.	8: 30a.m.	1:45p.m.
JUEVES						
VIERNES						

**CAPITULO II**

**5.2.- RÉGIMEN INTERNO DE TRABAJO:**

5.1.2.- DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LA LEY No 29944

5.2.1.1.-DERECHOS

**Artículo 24.-** Son Derechos del personal directivo y docente:

- Los profesores tienen derecho a participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de la Institución Educativa.
- Los profesores tienen derecho, a petición de parte, al reconocimiento del tiempo de servicios interrumpidos por motivos políticos, sindicales o asociativos, para los goces y beneficios que otorga el Estado y la Seguridad Social. Para este efecto adjuntará la documentación respectiva.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



- El profesorado tiene derecho a que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- Desarrollarse en la carrera basándose en su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación alguna.
- La Institución Educativa aprobará en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente del servidor administrativo, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.
- Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- Los servidores tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- El empleado público, sin excluir otros que le otorgan la Constitución y las leyes, también tiene derecho a:
  - a) Igualdad de oportunidades.
  - b) Remuneración.
  - c) Protección adecuada contra el cese arbitrario, con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.
  - d) Descanso vacacional.
  - e) Permisos y licencias.
  - f) Préstamos administrativos.
  - g) Reclamo administrativo.
  - h) Seguridad social de acuerdo a ley.
  - i) Capacitación.
  - j) Las demás que le señale la presente Ley o las leyes de desarrollo de esta Ley marco.

#### **5.2.1.2.- DEBERES**

**Artículo 25.-** Todo servidor en la Institución Educativa está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- Cumplir su función buscando el desarrollo de su localidad, de la Región, del país y la continuidad de las políticas de Estado.
  - i. Cumplir sus funciones con dignidad y eficacia, lealtad a la Institución y a los fines del centro de trabajo.
  - ii. Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
  - iii. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
  - iv. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
  - v. Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
  - vi. Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.



- vii. Orientar al educando, respetando su libertad, en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la Constitución, las Leyes vigentes y los convenios internacionales suscritos por el gobierno peruano;
- viii. Cooperar con los padres en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, aconsejamiento, formación de buenos hábitos, prevención de la drogadicción, práctica de la buena costumbre, ejercicio de la fraternidad, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo; y, con la dirección del centro de trabajo en la optimización de las acciones educativas.
- ix. Imprimir a la función educativa un sentido crítico y reflexivo;
- x. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción y gestión educativa, tales como: métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje compatibles con la ciencia y tecnología de la educación.
- xi. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando, mediante la aplicación de técnicas establecidas o recomendaciones por los órganos descentralizados del Ministerio de Educación o los que corresponda a los avances de la tecnología del trabajo educativo, asimismo proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados;
- xii. Respetar los valores éticos de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y democrático;
- xiii. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- xiv. Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades político-partidarias y las que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- xv. Elaborar o implementar las normas técnico-pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
  - Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.

**Artículo 26.-** El período vacacional que corresponde al profesorado conforme a las áreas magisteriales, es el siguiente:

- a) Los profesores del Área de la Docencia tienen derecho a 60 días anuales de vacaciones al término del año escolar;
- b) Los profesores del Área de la Administración de la Educación y los Directores y Sub-Directores de la Institución Educativa tienen derecho a 30 días anuales de vacaciones.

**Artículo 27.-** Durante las vacaciones escolares de medio año los profesores del Área de la Docencia desarrollarán actividades correspondientes a su responsabilidad en el trabajo educativo, sin asistencia a la Institución Educativa.

### **5.2.1.3.- LICENCIAS**

**Artículo 28.-** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente en la Unidad de Gestión Educativa Local. Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones:

**Licencias con goce de remuneraciones:**



- a) Los profesores titulares o interinos tienen derecho a doce (12) meses de licencia por enfermedad o accidente común con percepción de sus remuneraciones abonadas íntegramente por el empleador por Planilla Única de Pagos. La licencia puede extenderse hasta un máximo de dieciocho (18) meses en el curso de tres años calendarios. Los montos que se abonen al profesor a partir del vigésimo primer día de licencia, serán deducidas por el órgano pertinente del Ministerio de Educación de los aportes al Instituto Peruano de Seguridad Social.
- Las Licencias a que se refiere el párrafo anterior serán acreditadas con certificado médico oficial o médico particular visado por el Área de Salud. Excepcionalmente, en los lugares donde no exista servicio médico las licencias serán acreditadas con la certificación de la autoridad política respectiva, salvo que, por el tipo de enfermedad, sea indispensable el certificado médico.
  - En caso de tuberculosis, enajenación mental, enfermedad profesional, insuficiencia inmunológica adquirida, neoplasia maligna y accidente ocurrido con ocasión del servicio, la licencia con percepción íntegra de remuneraciones se prorrogará durante el tiempo que dure la enfermedad, hasta que se declare la incapacidad física o mental debidamente comprobada a que se refiere el inciso c) del Artículo 45 de la Ley del Profesorado, modificada por la Ley N° 25212. Las remuneraciones serán pagadas por el empleador por Planilla Única de Pagos.
  - La enfermedad es considerada profesional cuando se produce en acción directa del trabajo o en ocasión del mismo, como consecuencia de las siguientes causales:
    - Exposición constante a los agentes químicos, físicos o biológicos por la naturaleza del
    - cargo o por la ubicación del centro de trabajo; y,
    - Uso permanente de máquinas, elementos químicos y materiales de trabajo que puedan
    - afectar los órganos de los sentidos y sistema orgánico.
- a) El profesorado tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones en caso de siniestros que le afecten. La duración de esta licencia será determinada por las autoridades competentes, sin exceder el plazo de 60 días calendarios.
- b) Los profesores en servicio, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos tienen derecho a ocho (08) días de licencia con percepción de sus remuneraciones si el deceso se produce en la provincia donde presta servicios el profesor, y por quince (15) días si el deceso o sepelio se produjera en provincia distinta al de su centro de trabajo.
- c) La licencia se computará a partir del día siguiente del fallecimiento del familiar y será otorgada por la autoridad inmediata superior, a la sola presentación de la solicitud escrita del interesado, que para dicho efecto equivale a declaración jurada simple.
- d) La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

#### **Licencia sin goce de remuneraciones**

- e) Por motivos particulares hasta por un año, computados a partir del inicio de la licencia dentro del período de cinco (05) años.
- f) Por estudios de especialización sin intervención del Ministerio de Educación o post-grado hasta por dos (02) años computados a partir del inicio de la licencia, previa constancia de la institución educativa;
- g) Por desempeño de funciones públicas como resultado de procesos electorales o asumir cargos políticos o de confianza por el tiempo que dure las funciones señaladas, salvo los permisos con goce de remuneraciones establecidos por Ley; y,
- h) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres y hermanos, hasta un máximo de seis meses. Dicho período no es computable dentro del plazo establecido en el inciso a).
- i) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



#### **5.2.1.4.- OBLIGACIONES**

**Artículo 29.-** Todo empleado está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo en su centro de trabajo.
- c) Salvaguardar los intereses de la II.EE. y emplear austeramente los recursos, destinándolos sólo para la prestación del servicio educativo.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia la comunidad educativa y hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad y por la normatividad del Ministerio de Educación.
- n) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- o) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.

#### **5.2.1.5.- PERMISOS**

**Artículo 30.-** El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución Educativa. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Director. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permisos"

**Artículo 31.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

**Artículo 32.-** En casos de emergencia, en ausencia del Director los permisos serán autorizados por el docente encargado de la Dirección.

**Artículo 33.-** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.



**Artículo 34.-** El profesor tiene derecho a permisos sin compensación horaria en los siguientes casos:

- a) Un día de permiso por onomástico;
- b) Hasta tres días al año por motivos personales, con autorización del Director; y,
- c) Un día de permiso por "Día del Maestro".

#### **5.2.1.6.-ESTIMULOS**

**Artículo 35.-** El otorgamiento de estímulos para el profesor debe ser solicitado por el Director, las organizaciones sindicales o asociaciones magisteriales reconocidas, asociaciones de Padres de Familia, Asociación de Ex-alumnos y otras entidades públicas o privadas relacionadas con el desarrollo de la educación a la UGEL URUBAMBA. Para el efecto se acompañarán los documentos justificatorios. En todos los casos se requiere la opinión técnica de la Comisión de Estímulos donde se tramita el otorgamiento de dichos estímulos.

**Artículo 36.-** Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgarán al profesorado, cuando la autoridad educativa conozca de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura Local promovidas y ejecutadas para éstas o por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas o comisiones encargadas.

**Artículo 37.-** La institución educativa, el Municipio, Asociaciones de Padres de Familia, organizaciones sindicales y asociaciones magisteriales reconocidas, asociaciones de ex alumnos y otros similares relacionados con las acciones educativas, podrán reconocer la labor sobresaliente del profesorado, otorgándoles:

- a) Felicitación escrita;
- b) Diploma al mérito;
- c) Resolución cuando se trate de Gobiernos Locales; y

Estos estímulos y reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación del profesorado.

**Artículo 38.-** Se considera labor sobresaliente del profesorado las siguientes:

- Gestión generadora de la construcción, ampliación o mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento educativo, debidamente acreditada;
- Desarrollar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, programas voluntarios de alfabetización, post alfabetización y de promoción educativa y desarrollo comunal;
- Innovación en la implementación del Currículo de Estudio y Planes de Trabajo y procedimientos propios del ejercicio de sus funciones;
- Ejecución de programas experimentales o acciones de investigación orientadas a elevar la calidad de la enseñanza - aprendizaje; y,
- Invención y/o adecuación de tecnología apropiada para el desarrollo del proceso educativo y/o del desarrollo nacional.

#### **5.2.1.7.- FALTAS**

**Artículo 39.-** Son faltas de carácter disciplinario:

- i. intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- ii. Los actos de inmoralidad.



- iii. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no El incumplimiento de las normas educativas dadas por el Ministerio de educación y los entes que dan estas normas.
- iv. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - v. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
  - vi. La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - vii. El impedir el funcionamiento de la Institución Educativa.
- viii. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- ix. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
  - x. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
  - xi. El causar consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
  - xii. Emplear a los alumnos en servicios personales dentro o fuera del colegio.
  - xiii. Abandonar el aula o el plantel las horas de labor, sin autorización.
  - xiv. Solicitar obsequios a los alumnos y padres de familia.
  - xv. Hacer declaraciones en nombre del colegio sin autorización de la dirección. y
  - xvi. Realizar todo tipo de negocios sin autorización, según normatividad educativa.

#### **5.2.1.8.- SANCIONES**

**Artículo 40.-** La estabilidad en el servicio se pierde por las causas siguientes:

- a) Por sentencia judicial ejecutoriada por delito común; y,
- b) Por sanción de separación a través de proceso administrativo.

**Artículo 41.-** Los profesores que incumplen los deberes y obligaciones correspondientes a su cargo son objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, advertencias, recomendaciones en forma personal por la Dirección.
- b) Amonestación escrita, mediante Memorándums de parte de la Dirección y entes superiores

**Artículo 42.-** La sanciones se aplican según la gravedad de la falta, constituyendo agravante la reincidencia.

**Artículo 43.-** El profesor en uso de licencia, con o sin goce de remuneraciones, está impedido de prestar servicios remunerados en otra entidad pública o privada durante la jornada laboral correspondiente a la licencia, quienes contravengan esta disposición serán sancionados conforme a los incisos d) y e) del Artículo 120 del Reglamento de la Ley del Profesorado

**5.1.3.- DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE DE LA LEY No 29062.**

**Artículo 44º.-** Derechos

**Los profesores tienen derecho a:**

- a) Postular a los concursos públicos en la Carrera Pública Magisterial de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente Ley y en el reglamento respectivo, sin discriminación



alguna, por razones políticas, religiosas, económicas, raciales, de género, discapacidad, o de cualquier otra índole, que atente contra los derechos de la persona.  
b) Percibir oportunamente la remuneración correspondiente a su Nivel Magisterial.  
c) Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que correspondan al reconocimiento de sus méritos, desempeño laboral, experiencia, formación e idoneidad profesional, así como aquellos que la Ley establece para los trabajadores de la administración pública.

d) Estabilidad laboral, de conformidad con la presente Ley.

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.

f) Ascender de Nivel Magisterial, en estricto orden de capacidad y méritos.

g) Gozar de autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, dentro del proyecto educativo ejecutado por la Institución Educativa y respetando la normatividad vigente.

h) Acceder a los beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente, y a otros de carácter cultural y social fomentados por el Estado.

i) Licencias, permisos, destacados, reasignaciones y permutas de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.

j) Gozar de vacaciones y otros derechos laborales que la ley establezca.

k) Seguridad social y familiar de acuerdo a ley.

l) Gozar de libre asociación y sindicalización.

m) Recibir adelanto de su remuneración, cuando el Ministerio de Educación lo establezca, a causa de la lejanía y difícil acceso a la Institución Educativa.

n) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios.

o) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.

p) No ser sancionados, con suspensión o destitución sin previo proceso administrativo.

q) Gozar de 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 presente Ley.

r) Recibir un adelanto del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración compensatoria por años de servicios, a partir de los doce y medio (12.5) años para las mujeres y de los quince (15) años para los varones.

s) Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria y no existe impedimento legal.

t) Percibir subvención económica, en estricto orden de capacidad y méritos, para seguir estudios de Maestría, Doctorado y otros de post grado en las universidades del país y del extranjero.

u) Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.

v) Percibir subsidios por luto, sepelio y tiempo de servicios.

Los demás derechos establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

### **Artículo 45º.- Deberes**

Los profesores deben:

a. Cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación, de la presente Ley y de sus reglamentos.

b. Atender 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.



- c. 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.
- d. Respetar a los estudiantes y a los padres de familia y no utilizar con ellos violencia verbal ni física.
- e. Someterse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente, conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
- f. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo.
- g. Aportar en la formulación del Proyecto Educativo Institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competan.
- h. Participar, cuando sean seleccionados, en el Programa de Formación y Capacitación Permanente que se desarrolle en las instituciones o redes educativas, Unidades de Gestión Educativa Local, Direcciones Regionales de Educación o Ministerio de Educación.
- i. 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.
- j. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos, sin realizar ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, identidad, religión, idioma, creencias, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- k. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
- l. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la Institución Educativa, de la comunidad local y regional.
- m. 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.
- n. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la Institución Educativa.
- o. 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.
- p. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la Institución Educativa y, si fuera el caso, de las instancias de gestión educativa descentralizada.
- q. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la Institución Educativa.

#### **Artículo 46.- Sanciones**

Las sanciones deben establecerse como correctivos y estar referidas a la práctica técnico-pedagógica, ciudadana y ética de la acción docente. Las establecidas en la presente Ley son:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión en el cargo sin goce de remuneraciones hasta por tres (3) años.
- c. Destitución del servicio.

Las sanciones indicadas en los literales "b" y "c" se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables, durante los cuales el profesor imputado podrá hacer sus descargos y ejercer el derecho a ser escuchado.

Cuando el proceso administrativo contra un profesor se origina en una denuncia administrativa sobre la presunta comisión de un delito de violación de la libertad sexual y/o sobre conductas de hostigamiento sexual en agravio de un estudiante, mientras concluya este proceso administrativo sumario, el profesor es suspendido en el ejercicio de su función docente o directiva, con goce de haber. El reglamento de la Ley indica el procedimiento.



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



#### **Artículo 47º.- Causales de amonestación**

El incumplimiento de las obligaciones del profesor, debidamente comprobado, es causal de amonestación. Esta sanción es impuesta por la autoridad inmediata al profesor o al personal jerárquico o directivo de la Institución Educativa, según sea el caso. La imposición de esta sanción se efectúa con observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

#### **Artículo 48º.- Causales de suspensión**

Son causales de suspensión, si son debidamente comprobadas:

- a. Causar perjuicio al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- b. Cometer reiteradamente faltas sancionadas con amonestación.
- c. Realizar en su centro de trabajo actividades de proselitismo político partidario en favor de partidos políticos, movimientos y dirigencias políticas nacionales, regionales o municipales.
- d. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la Institución Educativa.
- e. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas al cumplimiento de sus funciones de profesor o directivo, sin la correspondiente autorización.
- f. 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.
- g. No presentarse a las evaluaciones médicas y/o psicológicas requeridas por la autoridad competente.
- h. No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.
- i. Otras que se establezcan en disposiciones pertinentes.

#### **Artículo 49º.- Causales del término de la relación laboral por destitución**

Son causales del término de la relación laboral por destitución, si son debidamente comprobadas:

- a. Causar perjuicio grave al estudiante y/o a la Institución Educativa.
- b. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- c. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual, debidamente tipificados como delitos en las leyes correspondientes.
- d. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- e. Abandonar injustificadamente el cargo.
- f. Haber sido condenado por delito doloso.
- g. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
- h. Reincidir en faltas por las que se recibió sanción de suspensión.
- i. Otras que establezca el reglamento de la presente Ley.

La sanción de suspensión o destitución la aplica, previo proceso administrativo, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. El reglamento de la presente Ley señala el procedimiento de aplicación de estas sanciones.

Aplicada la sanción se comunica al Consejo Superior del Empleo Público – COSEP para que sea incluida en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

#### **Artículo 50º.- Registro de las sanciones**



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



Las sanciones administrativas y las sentencias judiciales aplicadas al profesor serán consignadas en el registro personal del Escalafón Magisterial

## **5.2.2.- DEL ALUMNADO**

### **5.2.2.1.- DERECHOS**

**Artículo 51.-** Son derechos de los educandos los siguientes:

- Recibir formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente agradable, que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
  - Ser tratados con dignidad y respeto, sin discriminación y ser informados de las disposiciones que les concierne como alumnos.
  - Recibir orientación de acuerdo a las necesidades, aptitudes, intereses y vocación (que facilite la elección de su futura carrera y profesión).
  - Detección y solución de sus problemas debido a su desarrollo bio-psico-social.
  - Participar en actividades que les permitan lograr capacidades y aprendizajes deseables.
  - Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes.
  - Derecho a elegir y ser elegido para el Concejo de Aula y el Municipio Escolar.
- Ser informado de las disposiciones que lo conciernen como alumno.
- Presentar con todo respeto cualquier reclamo que considere conveniente.
- Gozar de un programa de recuperación y reforzamiento académico en caso de que presente desniveles de su aprendizaje.
- Ser evaluado fuera de las fechas de las pruebas de evaluación cuando su inasistencia ha sido debidamente justificada.

### **5.2.2.2.- DEBERES**

**Artículo 52.-** Son deberes de los educandos los siguientes:

**A.-** Conoce y acepta y cumple las normas del presente reglamento interno.

**B.-** Cumple sus obligaciones académicas culturales, sociales, religiosas y deportivas con responsabilidad y constancia.

**C.-** Vivir en armonía, manteniendo respeto mutuo entre los educandos.

**D.-** Colaborar con la higiene ambiental de la Institución Educativa manteniendo limpio las mesas, sillas, paredes y baños.

**E.-** Se prepara convenientemente para las evaluaciones escritas y orales. Conoce que las evaluaciones son continuas y formativas.

**F.-** Asiste con puntualidad y responsabilidad a las sesiones de preparación en caso de ser seleccionado para representar al colegio: deportes, artes, delegaciones, etc.

**G.-** El incumplimiento será meritado y/o valorado por la Dirección de estudios.

#### **➤ DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:**

Las horas de entrada y salida de la Institución Educativa son:

Entrada 8:30 a.m. salida 1:45 p.m.

- a. Se considera tardanza cuando los alumnos ingresan al plantel después de las 08:35 a.m. horas. Los padres de los alumnos que acumulen, tres tardanzas, serán llamados ante la Dirección de la I.E.
- b. En caso de que la tardanza exceda los minutos de tolerancia deberán de ser justificadas por el apoderado.



- c. Los alumnos que falten al colegio, deberán presentarse el primer día que se reincorporen, acompañados de su padre o apoderado para justificar su inasistencia.
- d. Los alumnos deberán ponerse al día por su cuenta en las lecciones y tareas dictadas en su ausencia.
- e. Los padres de familia deberán comunicar a la Dirección toda vez que el alumno faltare por enfermedad u otro motivo de ausencia prolongada.
- f. Ningún alumno podrá salir del colegio durante las horas de clase sin autorización de la Dirección.
- g. Los alumnos asistirán portando todos sus útiles y tareas escolares necesarias. Por ningún motivo se recibirán útiles ni tareas para ser entregados a los alumnos.
- h. Las salidas de los alumnos de la Institución Educativa durante las labores escolares, se autorizarán únicamente con la presencia del padre o madre y por asuntos de suma urgencia o salud.

➤ **DEL UNIFORME:**

- 1) Los alumnos tienen la obligación de asistir a la Institución educativa con el uniforme establecido en asamblea de AMAPAFA.
- 2) Los alumnos deberán llevar el uniforme limpio, no se permite usar maquillaje, uñas largas y pintadas, ni usar ningún tipo de alhaja.
- 3) Los alumnos llevarán el cabello recortado y las alumnas debidamente sujetado.
- 4) El uniforme de educación física no es obligatorio para los educandos pero deberán vestir ropa ligeramente suave para los días que les toque Educación Física. (polo y trusa/ short, pantalón buzo).

➤ **DE LAS CLASES Y RECREOS:**

- Los educandos podrán ingresar al salón de clases excepcionalmente fuera de la hora de entrada a clases por motivos de cumplimiento de responsabilidades.
- Durante todo el tiempo deberán observar un comportamiento disciplinado, atento, respetuoso y activo.
- Durante las horas de clase los educandos no deben salir fuera del aula, salvo casos de extrema necesidad.
- Los jefes de las Brigadas de las diferentes comisiones y/o responsabilidades ayudarán en el mantenimiento de la disciplina, control de asistencia y limpieza del aula.
- El educando que cometa algún acto de indisciplina será anotado en el parte de la clase, haciéndose hacedor a la sanción correspondiente.
- El recreo o refrigerio y salida de la I.E. se inicia al sonar el silbato y cuando el profesor indique la salida de los educandos de aula, no debiendo quedarse nadie en ellas.
- En las horas de recreo los educandos manifestarán educación y corrección en sus actitudes. no deben quedarse en los salones, corredores, escaleras, ni arrojar papeles y desperdicios en el patio.
- Los educandos aprovecharán el recreo para ir a los servicios higiénicos, no se dará permiso en las horas de clase, salvo casos de emergencia.
- Al término del recreo, los educandos se dirigirán a sus salones en forma ordenada, sin correr y esperarán a su profesor.
- Los educandos, en grupos rotativos, realizarán la limpieza y otras tareas de acuerdo al cuadro de responsabilidades del salón cuidando del mismo. No harán inscripciones en las carpetas ni paredes.
- Está prohibido el ingreso de los educandos a la Dirección salvo autorización expresa del director.
- Concluidas las labores, los educandos se retirarán en estricto orden hasta llegar a sus respectivos domicilios.
- El aula deberá dejarse limpia y ordenada, es responsabilidad de los grupos de trabajo.



### 5.2.2.3.- ESTÍMULOS

**Artículo 53.-** Sirven para estimular el buen comportamiento y el esfuerzo de superación moral, intelectual y física de los alumnos.

- 1) Premio de estímulo a los alumnos que durante el año escolar hayan obtenido buen rendimiento académico o el logro de actividades y valores relacionados al sistema educativo, en sus respectivos grados.
- 2) Mención, felicitación y estímulos a los que realicen actos distinguidos o que tengan destacada participación en actividades culturales, científicas, artísticas y deportivas.
- 3) Publicación trimestral en el cuadro de aprovechamiento de los mejores alumnos.
- 4) Se dará un premio especial al alumno más puntual y servicial.
- 5) Se harán merecedores de puntos: Por realizar una buena acción, devolución de objetos, participación en forma voluntaria en alguna actividad en bien de la I.E.

### 5.2.2.4.- FALTAS Y SANCIONES:

**Artículo 54.-** Se considera falta a todo acto del educando que contradiga a los deberes expresados anteriormente.

#### SANCIONES

**Artículo 55.-** Las sanciones a las faltas de los educandos se hacen efecto de acuerdo a la siguiente terminología:

- I) Todo alumno que falte a la disciplina y al reglamento interno, será amonestado verbalmente por sus profesores hasta en dos oportunidades, la tercera será por escrito.
- II) caso de no enmendarse se sancionará con suspensiones sucesivas de uno a ocho días según la gravedad de la falta.
- III) Después de una sanción, el alumno no podrá regresar al colegio si no es acompañado por sus padres o apoderado.
- IV) Toda inasistencia será justificada por los padres de familia.
- V) Los que salgan de la IE. sin permiso, burlando la vigilancia, tendrán que traer a sus padres de familia para ver sobre la conducta de sus hijos.

#### PROHIBICIONES:

- ☉ Traer al centro sin autorización revistas, artefactos o cualquier otro artefacto que distraiga la disciplina, daño moral, o físico como videos, CD, DVD, con contenidos dañinos, juegos electrónicos, objetos punzo cortantes, etc.
- ☉ Adulterar notas, falsificar la firma de sus padres, profesores.
- ☉ Integrar pandillas, participar en acciones de desorden e indisciplina dentro y fuera de la I. E.
- ☉ Ingresar a otras aulas o sitios que no le son suyos.

#### ➤ CORRECCIÓN:

Es la llamada de atención verbal de tipo particular y a veces colectiva sobre una conducta inapropiada.

#### ➤ AMONESTACIÓN:

Toda amonestación será por escrito.

#### ➤ SEPARACIÓN TEMPORAL:



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



Implica la separación del alumno de los servicios educativos de la Institución. Es un correctivo serio de aviso al alumno para que reaccione y se de cuenta de la improcedencia y gravedad de su conducta. Tras esta sanción el padre de familia deberá firmar una carta de compromiso.

- 1) Todo alumno que falte a la disciplina y al reglamento interno, será amonestado verbalmente por sus profesores hasta en dos oportunidades, la tercera será por escrito.
- 2) Los que salgan de la IE. sin permiso, burlando la vigilancia, tendrán llamada de atención por la dirección.
- 3) Los que falten el respeto a los símbolos patrios y religiosos, se nieguen a participar en actividades religiosas, cívico patrióticas y culturales, habiendo sido convocados serán desaprobados en las áreas afines.
- 4) Los que falten el respeto a los profesores, o compañeros, serán sancionados de acuerdo a la falta.
- 5) Los que cometan hurtos, promuevan desórdenes dentro y fuera del colegio, actos reñidos con la moral, los que falten a la verdad, los que traigan revistas o publicaciones que atenten contra la moral, serán suspendidos del plantel.
- 6) Los que se falten el respeto con agresiones físicas dentro y fuera de la Institución Educativa serán separados momentáneamente en caso de reincidencia serán separados definitivamente.
- 7) Los alumnos que rompen vidrios deben reponerlo inmediatamente previa citación a sus padres. Los que jueguen con agua y mojen a sus compañeros serán reprendidos por el Comité de Disciplina y sus padres serán citados.

### CAPITULO III

#### 5.3.-RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:

##### 5.3.1.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE.

**Artículo 56.-**La jornada laboral es el tiempo de duración del trabajo del profesor en la Institución Educativa.

La jornada laboral ordinaria de los profesores al servicio del Estado, en Centros y Programas Educativos, sea cual fuere el nivel o modalidad, es de 30 horas pedagógicas. Cada hora tiene una duración de 45 minutos.

La jornada de trabajo del profesorado es de 30 horas pedagógicas semanales.

Los minutos destinados al recreo de los educandos y receso entre período de clases con presencia del profesor, no se computan como parte de las horas pedagógicas de la jornada de trabajo a que se refiere la Ley.

##### 5.3.1.1.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Artículo 57.-** El Director de la Institución educativa es el responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

El Director es el responsable de asegurar que la hora registrada en el cuaderno de Registro de Asistencia sea la correcta.

Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente en los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia de ingreso y salida a la Institución educativa.



El control de permanencia es responsabilidad del director, sin excluir la que corresponda al trabajador.

### 5.3.1.2.-TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 58.-** Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante Resolución del titular de la Institución Educativa. En este caso 8.30 a.m.

El tiempo de tolerancia para el ingreso a la Institución Educativa es de cinco (5) minutos, a cuyo término se procederá al retiro del cuaderno de Registro de Asistencia. Las tardanzas no podrán exceder de tres veces en un periodo de un mes, caso contrario se considera como "falta". (Por un día)

Constituye inasistencia; la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión de registrarse en el cuaderno de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como *falta de carácter disciplinario* sujeta a las sanciones dispuestas por Ley. El Director remitirá los consolidados mensualmente a la Oficina de Personal de la UGEL la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, etc. del personal a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución Educativa, están obligados a dar aviso al Director en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

### 5.3.2.- DE LOS PADRES DE FAMILIA, APODERADOS Y/O TUTORES

#### 5.3.2.1.- DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO EDUCATIVO

**Artículo 59.-** Los padres de familia, apoderados y/o tutores participan en el proceso educativo de sus hijos, apoderados y/o pupilos, en forma personal o en forma institucional a través de la Asociación de Madres y Padres de Familia y el Consejo Educativo Institucional (CONEI), en concordancia con la Ley N° 28628 y el D.S. N° 004-2006-ED, que regulan dicha participación.

**Artículo 60.-** El personal directivo y docente de la I.E. apoya a las asociaciones, sin interferir en sus actividades. Dicha instancia de gestión educativa descentralizada está facultada para intervenir en las actividades de la AMAPAFA sólo cuando pongan en peligro el normal funcionamiento de la I.E.

**Artículo 61.-** La Unidad de Gestión Educativa Local de Urubamba Unidad Ejecutora N° 308 brindará el asesoramiento correspondiente a los padres de familia, para presentar las denuncias respectivas ante el Ministerio Público y el Poder Judicial en casos de sustracción de bienes y/o irregularidades en el manejo de fondos de la asociación.

#### 5.3.2.2.- DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA

**Artículo 62.-** La asociación ejerce directamente las siguientes atribuciones:

- 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.
- Colaborar en las actividades educativas que ejecuta la I.E., fomentando las buenas relaciones humanas entre los integrantes de la comunidad educativa promoviendo un clima institucional favorable para el aprendizaje



- 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 de distribución gratuita.
- Velar por la mejora de los servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario escolar y materiales, tanto educativos como lúdicos.
- Cooperar con la I.E. para salvaguardar la seguridad e integridad física de los estudiantes.
- Proponer y coordinar con el director de la I.E. mecanismos y estrategias que contribuyan a evitar la deserción e inasistencia de los estudiantes.
- 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.
- Recibir de parte de la dirección de la I.E., información sobre el manejo administrativo, financiero y económico de la I.E.
- Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades que se produzcan en la I.E.
- Proponer estímulos para los estudiantes y personal docente y directivo que logren un desempeño destacado en la I.E.
- Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados.
- Participar a través de sus representantes en el CONEI.

**Artículo 63.-** La asociación de madres y padres de familia a través de sus representantes, en el Consejo Educativo Institucional, tiene las siguientes atribuciones:

- Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Plan Anual de Trabajo (PAT), con excepción de los aspectos técnico – pedagógicos.
- Apoyar los procesos de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa previstos en l
- a Ley General de Educación y en la específica sobre la materia.
- Participar en el proceso de autoevaluación de la I.E.
- Vigilar el acceso, la matrícula oportuna y la asistencia de los educandos a la I.E.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad y calidad en la I.E.
- Vigilar el adecuado destino de los recursos de la I.E. y de aquellos que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Asociación de Padres de Familia, estén comprometidos con las actividades previstas en el Plan Anual de Trabajo.
- Colaborar con el director para garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de clase, número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y directivo.
- Propiciar la solución de conflictos que se susciten en el Consejo Educativo Institucional, priorizando soluciones concertadas, frente a quejas o denuncias que no impliquen delito.

### **5.3.2.3.- DEBERES**

**Artículo 64.-** Son deberes de las madres, padres, apoderados y/o tutores los siguientes:

- a) Educar a sus hijos, apoderados y/o tutelados.
- b) Contribuir a que en la I.E. exista un ambiente adecuado que beneficie el aprendizaje y permita la formación integral de los estudiantes.
- c) Estar informados sobre el rendimiento académico y la conducta de sus hijos.
- d) Apoyar la labor educativa de los profesores.
- e) Colaborar y participar en las actividades educativas programadas por el director y/o docente.
- f) Cuidar y preservar los bienes de la I.E.
- g) Cumplir los acuerdos de la Asamblea General, así como con las obligaciones previstas en el Estatuto de la Asociación.
- h) Desempeñar con eficiencia y probidad los cargos y comisiones para los que fueron designados.



- i) Denunciar ante los órganos o autoridades competentes, a los integrantes de los órganos integrantes de la Asociación que incurran en irregularidades.
- j) Colaborar con las actividades que realice la I.E. en función del Proyecto Educativo
- k) Velar porque la I.E. brinde las facilidades indispensables que requieran los estudiantes
- l) Velar por la probidad y transparencia de la gestión institucional
- m) Velar por el cumplimiento del derecho a la educación de calidad de los estudiantes.
- n) Cumplir con la cuota ordinaria, extraordinarias, multas y otras obligaciones
- o) Cumplir con las citaciones y convocatorias expresas de la dirección con fines de llevar a cumplir con otros acuerdos establecidos por unanimidad y en acta dentro de la I.E.

#### **5.3.2.4.- DERECHOS**

**Artículo 65.-** Son derechos de las madres, padres, apoderados y/o tutores los siguientes:

- a) Elegir la I.E. y participar en el proceso educativo de sus hijos, apoderados y tutelados.
- b) Recibir información sobre los niveles de aprendizaje y conducta de sus hijos, apoderados y tutelados.
- c) Participar con voz y voto en las asambleas, reuniones, actividades, proyectos y acciones que realiza la Asociación, así como a través de sus representantes ante los órganos de concertación, participación y vigilancia ciudadana previstos en la Ley N° 28044- Ley General de Educación.
- d) Solicitar y recibir información sobre la gestión y el movimiento económico de la Asociación.
- e) Fiscalizar directamente la gestión administrativa, financiera y económica de la Asociación.
- f) Elegir y ser elegido en los cargos de los Órganos de Gobierno, Participación y de control de la Asociación de acuerdo al estatuto y al reglamento de las elecciones.
- g) Denunciar ante órganos competentes, los casos de maltrato, abuso, discriminación, negligencia u otras conductas irregulares que se susciten en la I.E. en perjuicio de los estudiantes.
- h) Ser atendido en la I.E. por el director u docente en horarios de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- i) Participar a través de su representante ante el Consejo Educativo Institucional en la elaboración, gestión, implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional y de Plan Anual de Trabajo.
- j) Colaborar en la I.E. en la planificación y desarrollo de campañas de información, capacitación y prevención en defensa de los derechos del niño y del adolescente.

#### **5.3.2.5.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PADRES DE FAMILIA A FAENAS, ASAMBLEAS Y OTRAS ACTIVIDADES.**

**Artículo 66.-** La asistencia de los padres y madres de familia tanto a las faenas como también a las asambleas programadas ya sean ordinarias y/o extraordinarias con previa citación de la dirección del plantel, serán registrados en el cuaderno de control de asistencia tanto de la dirección de la I.E. como también en el cuaderno de la secretaria de la APAFA.

**Artículo 67.-** El director así como la secretaria de la APAFA de la I.E. son los responsables de registrar en forma correcta la asistencia.

**Artículo 68.-** Es responsabilidad de todos los padres y madres de familia asistir en forma puntual y obligatoria a todas las faenas, asambleas, roles de preparación del desayuno escolar y otras tareas que puedan programar la dirección de la I.E. En forma justificada y con anticipación.

**Artículo 69.-** El control de la permanencia de los padres de familia en las actividades a llevarse es responsabilidad del director del plantel, sin excluir la que corresponda a los padres de familia.

#### **5.3.2.6.- TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS PADRES DE FAMILIA**



**Artículo 70.-** Todos los padres de familia, apoderados y /o tutores por acuerdo unánime en asamblea de padres de familia están en el deber de abonar una multa económica por motivos de tardanza o inasistencias a faenas y asambleas tal como se detalla:

- ❖ **Tardanzas a faenas.-** Después de 15 minutos de la hora acordada para la faena se considera como tardanza, por lo que la multa a pagar es de s/. 5.00 (cinco nuevos soles).
- ❖ **Inasistencias a faenas.-** La inasistencia a una faena acordada y citada equivale a una multa de s/. 25.00 (Veinticinco nuevos soles).
- ❖ **Tardanzas a asambleas.-** La llegada después de 15 minutos de la hora citada se considera como tardanza por lo que se debe de pagar la multa de s/. 5.00 (cinco nuevos soles).
- ❖ **Inasistencias a asambleas y preparado de alimentos.-** La inasistencia a las asambleas acordadas y preparado de alimentos previa cita o comunicado equivale a una multa económica de s/. 20.00 (veinte nuevos soles).

Las mencionadas multas económicas se deben de cancelar en un plazo no mayor de tres días después inmediatos a la actividad programada.

### **5.3.3.- SEGURIDAD Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES, ETC.**

**Artículo 71.-** La seguridad, custodia y control de los bienes y enseres patrimoniales de la I.E. están a cargo de la Dirección y la AMAPAFA por ser una I.E. de característica multigrado. Los bienes que ingresan, ya sean por dotación del Ministerio de Educación u otras instituciones se registra en las actas de la I.E. y en el libro de actas, y de igual manera las bajas que se Puedan producir en el año se registra en las bajas del inventario actualizado de la I.E. previa verificación de la comisión de altas y bajas del año escolar vigente.

## **CAPITULO IV**

### **5.4.- REGIMEN ECONOMICO.**

#### **5.4.1.- PRESUPUESTO**

##### **5.4.1.1.- INGRESOS Y EGRESOS.**

**Artículo 72.-** Son considerados como ingresos de la I.E. aquellos recursos propios recaudados directamente por la dirección del plantel, los cuales pueden ser:

- a) Venta de recursos naturales con los que cuenta la I.E.
- b) Ingresos por duplicado de libretas, tarjetas de información académica y certificados de estudios que se viera por conveniente.
- c) Venta de materiales en desuso o en estado de baja no servibles como pedazos de madera, leña u otros.

**Artículo N° 77.-** Todo egreso de los recursos propios de la I.E. será invertido en su totalidad para cubrir las necesidades primordiales de la I.E., los cuales deben de ser administrados por el director y registradas en forma documentada e ingresadas al libro de caja de la I.E. en forma trimestral.

#### **5.4.3.-RECURSOS Y MATERIALES.**

##### **5.4.3.1.- ADQUISICIONES**

**Artículo 73.-** Todas las adquisiciones que pueda tener la I.E. ya sean las planificadas o las no planificadas serán ingresados en el libro de actas de la I.E. previo inventariado de los



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



componentes de la adquisición y con la verificación presencial de los padres de familia. El tiempo máximo para realizar dicho procedimiento es de tres días después de la adquisición.

#### **5.4.3.2.- ALMACENAMIENTO**

**Artículo 74.-** Todo bien, recurso y/o materiales de la I.E. y los que puedan ser adquiridos son almacenados en el local de la dirección de la I.E. por ser una institución de característica multigrado y por no contar con su local de almacén propio.

#### **5.4.3.3.- DISTRIBUCIÓN**

**Artículo 75.-** Todos los materiales y recursos recibidos con destino para ser distribuidos a los educandos serán entregados a los mismos en forma oportuna con la verificación de los padres de familia.

#### **5.4.3.4.- CONTROL**

**Artículo 76.-** Los recursos tanto económicos como materiales de la I.E. serán controlados bajo responsabilidad por la Dirección de la I.E., con la fiscalización de los directivos de la AMAPAFA.

### **TITULO VI**

#### **VI.-RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA COMUNIDAD**

##### **CAPITULO I**

#### **6.1.- COLABORACION DE PADRES DE FAMILIA.**

**Artículo 77.-** Es deber y obligación de todas las madres, padres de familia, apoderados y/o tutores de los educandos cumplir cabalmente con todas las funciones, deberes, obligaciones, así como con sus derechos como padres de familia de acuerdo a lo estipulado en el D.S. N° 004 – 2006 – ED. y las demás normas.

##### **CAPITULO II**

#### **6.2.- COLABORACION DE MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD.**

**Artículo 78.-**Todas las instituciones existentes en la comunidad de Chaullaccocha están llamados a participar en forma coordinada ya sea en las actividades programadas por la I.E. o por iniciativa propia con la finalidad de fortalecer el desarrollo del proceso educativo de los niños, para lo cual la dirección del plantel comunicará a las instituciones en forma oportuna. Así mismo el Municipio provincial, en concordancia con la Ley de Municipalidades están llamados a coadyuvar en el mejoramiento de la I.E., tanto en el aspecto institucional como también en el proceso educativo propiamente dicho.

##### **CAPITULO III**

#### **6.3.- COLABORACION DE EX-ALUMNOS.**



**Artículo 79.-** Los ex alumnos de la I.E. 501314 de Huatata en forma voluntaria o por convocatoria de la dirección de la I.E. pueden participar en los planes de la institución siempre buscando el bienestar general de los educandos.

## CAPITULO IV

### 6.4.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### **Artículo 80.- NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA**

Las normas o reglas son un conjunto de dictámenes que mandan o que prohíben ciertas prácticas que son perjudiciales para un grupo o para la propia persona. A su vez, estas reglas pueden estar destinadas a fomentar ciertos comportamientos.

**La convivencia escolar** está constituida por el conjunto de relaciones humanas que se establece entre todos los actores que forman parte de una institución educativa (estudiantes, docentes, directores, padres, entre otros) en un plano de igualdad y respeto por sus derechos y diferencias. En el 2005 Donoso Cedeño, destacó que toda la comunidad educativa es responsable de la calidad de la convivencia escolar.

**La definición del Ministerio de Educación** respecto a Convivencia Escolar se refiere a "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes".

**Las normas de convivencia escolar** son importantes para mantener un orden dentro del espacio estudiantil. Estas reglas están destinadas a mantener siempre el respeto dentro del aula, la Institución Educativa tanto para el maestro, quien toma el rol de líder de la clase, como para los otros estudiantes y padres de familia.

#### **Artículo 81. IMPORTANCIA DE LAS NORMAS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA**

Cosas tan simples como **fomentar la puntualidad** dentro de los estudiantes, crea en ellos mejoras por las que serán valorados dentro de su vida profesional. Así, **valores** que muchos dan prácticamente por sentados, son los que cada vez escasean más en los trabajadores.

Por otra parte, el mantener siempre un clima de respeto, promoviendo cosas tan simples como escuchar en silencio la opinión de otro compañero, puede crear individuos que sean capaces de respetar a sus compañeros.

Otra faceta que los estudiantes y los futuros profesionales deben adoptar es la capacidad de sobreponerse a la frustración. En este sentido, es importante crear un clima de respeto frente a la adversidad.

El respeto y el saber cómo tratar a una figura de autoridad también es algo fundamental para la formación de futuros profesionales, puesto que en la mayoría de los trabajos ellos se relacionarán con jefes o personas con un mayor cargo jerárquico.

#### **Artículo 82.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACION EDUCATIVA**

En el marco del artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene las siguientes responsabilidades:



- a. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la institución educativa.
- c. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- d. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
- e. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Sector.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

### **Artículo 83.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- ☉ Asistir a la Institución Educativa puntualmente y con regularidad.
- ☉ Venir a la Institución Educativa bien aseados de cuerpo y vestido.
- ☉ Mantener una actitud correcta entre compañeros y profesores.
- ☉ Respetar los derechos y la dignidad de cualquier persona de la institución Educativa.
- ☉ Mostrar interés por el estudio, el aprendizaje y por las actividades que se propongan en el aula.
- ☉ Resolver los problemas y conflictos siempre buscando el bien común de la Institución Educativa y sin que nadie salga perjudicado.
- ☉ Respetar la integridad física y moral de todas las personas de la Institución Educativa y de la sociedad a la que pertenece la escuela.
- ☉ Mantener una buena actitud de limpieza en las aulas y en cualquier disposición del centro escolar.
- ☉ No arrojar objetos por las ventanillas de las clases ni a compañeros o profesores.
- ☉ No traer ningún juego electrónico ni celular a la Institución Educativa.
- ☉ Ser respetuoso ante la diversidad.
- ☉ No agredir a ninguna persona y buscar siempre la comunicación como forma de resolver los conflictos.
- ☉ Asistir con puntualidad a las reuniones, faenas, jornadas de reflexión que la dirección convoque.
- ☉ Mandar a los estudiantes bien aseados de cuerpo y vestido.
- ☉ Cumplir con los acuerdos de la institución educativa.
- ☉ Ayudar a los hijos en casa con sus deberes de estudiante (tareas)
- ☉ Evitar la inasistencia de los estudiantes por cualquier motivo salvo que sea por salud grave.

### **Artículo 84.- MEDIDAS CORRECTIVAS**

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,



*"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho."*

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE URUBAMBA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 501314 – 1191 HUATATA- CHINCHERO - URUBAMBA  
CÓDIGO MODULAR 0818708



reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación, entre otras.

## CAPITULO V

### 6.5.- ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

**Artículo 85.-** El presente Reglamento Interno tiene vigencia a partir de la fecha para el año lectivo 2019.

**Artículo 86.-** Aspectos que no están contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la dirección de la I.E., APAFA y CONEI, en caso que sea necesario por la Instancia de Gestión Descentralizada inmediato superior.

#### GLOSARIO

- **Acoso escolar o acoso entre estudiantes (bullying).** 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 un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.
- **Castigo Físico.** De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, es el uso de la fuerza, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con la intención de causar algún grado de dolor o incomodidad corporal, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.
- **Castigo humillante.** De conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes, es cualquier trato ofensivo, denigrante, desvalorizado, estigmatizante o ridiculizador, en ejercicio de las potestades de crianza o educación, con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los niños, niñas o adolescentes, siempre que no constituya un hecho punible.
- **Comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios para docentes (CPPADD).** Es la comisión encargada de calificar e investigar las denuncias que le sean remitidas. Se encarga de investigar las denuncias contra los docentes que se encuentren bajo el régimen de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- **Discriminación.** Trato desigual, distinción, exclusión, restricción o descalificación de una persona o grupo de personas por sus características innatas o por su posición asumida voluntariamente en la sociedad como manifestación de su derecho al libre desarrollo de su personalidad. Los actos discriminatorios provienen de prejuicios negativos que vulneran la dignidad del ser humano hasta el punto de negar a ciertos individuos o colectivos su condición de personas, y limitar el ejercicio de sus derechos. La discriminación en todas sus formas está prohibida, de conformidad a lo señalado en el inciso 2 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- **Protección integral.** Es el conjunto de acciones orientadas a garantizar el desarrollo de las niñas, niños y adolescentes en todas las dimensiones que le corresponden, haciendo efectivo el ejercicio de sus derechos o restituyéndolos cuando hayan sido vulnerados.
- **SIMEX.** Sistema Informático de Monitoreo de Expedientes, es un aplicativo informático que registra la información referida a los expedientes sobre procesos administrativos disciplinarios seguidos en el Sector Educación. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 308-2014MINEDU



SÍSEVE. Aplicación virtual que permite que cualquier persona pueda reportar un caso de violencia escolar. A través de dicha aplicación las instancias de gestión educativa descentralizada brindan seguimiento a los casos de violencia escolar mediante un trabajo colaborativo e interconectado. El reporte de casos permite la consolidación y el manejo de información actualizada sobre la situación de violencia escolar en las instituciones educativas, así como su tratamiento a nivel regional y nacional. Asimismo, el portal SÍSEVE ofrece, a directivos y docentes, materiales orientadores para la promoción de la convivencia escolar, prevención de la violencia y atención de casos.

• **Re victimización.** Acciones u omisiones que incrementan el daño sufrido por la víctima, como consecuencia de su contacto con las entidades encargadas de la atención, protección, sanción y recuperación frente a la violencia.

• **Violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Todo acto o conducta que atenta contra la integridad física, psicológica y/o sexual de una niña, niño o adolescente, la cual puede ocurrir dentro o fuera de la institución educativa, a través de Internet u otro medio de comunicación.

• **Violencia contra niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.** Todo acto o conducta violenta contra una niña, niño o adolescente que ocurre dentro de la institución educativa, en sus inmediaciones o en el trayecto entre la institución educativa y el hogar, y en el que los involucrados pertenecen a una institución educativa, independientemente de si pertenezcan o no a la misma.

• **Violencia física.** Todo acto o conducta que causa o pueda causar daño a la integridad corporal a la salud. Por ejemplo: puntapiés, puñetes, coscorriones, jalones de pelo, mordeduras, reglazos, correazos, entre otros similares. Este tipo de violencia incluye el maltrato por negligencia, descuido o por privación de las necesidades básicas, que hayan ocasionado daño físico o que puedan llegar a ocasionarlo, sin importar el tiempo que se requiera para su recuperación.

• **Violencia psicológica.** Toda acción u omisión que cause o pueda causar daño psicológico, trastornos del desarrollo o privaciones. Por ejemplo: ridiculizar, aislar, insultar, menospreciar, denigrar, amenazar, asustar, entre otros similares.

• **Violencia sexual.** Todo acto de índole sexual propiciado por un adulto o adolescente para su satisfacción. Puede consistir en actos con contacto físico (tocamiento, frotamiento, besos íntimos, coito Inter femoral, actos de penetración con el órgano sexual o con las manos o con los dedos u otro objeto que pueda causar daño) o sin contacto físico (exhibicionismo, actos compelidos a realizas en el cuerpo del agresor o tercera persona, imponer la presencia en que la niña o niño se baña o utiliza los servicios higiénicos, obligado a presenciar y/o utilizado en pornografía, acoso sexual por medio virtual o presencial, entre otros).