

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AMAZONAS
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL UTCUBAMBA
INSTITUCION EDUCATIVA N° 16211 – BAGUA GRANDE



REGLAMENTO INTERNO 2018

DIRECTOR : JOSÉ ELEUTERIO GAMARRA VÁSQUEZ
SUB DIRECTOR : EVER RAMOS CUBAS
PRESIDENTE DE APAFA: NICOLÁS PEREZ BURGA

“Con disciplina y compromiso se logra alcanzar la meta de formar estudiantes con valores, autónomos y capaces de enfrentar a los desafíos que la sociedad les demande”

BAGUA GRANDE - UTCUBAMBA



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – AMAZONAS
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – UTCUBAMBA
INSTITUCION EDUCATIVA N° 16211
Jirón Simón Bolívar N° 239- Bagua Grande

“AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL”

RESOLUCION DIRECTORAL DE INSTITUCION EDUCATIVA
N° 025-2018 /I.E. N° 16211-BG.

BAGUA GRANDE, 21 DE MAYO DEL 2018.

Visto, el Reglamento Interno de la Institución Educativa N° 16211 y los acuerdos establecidos en asamblea del libro de actas de la dirección, del 26 de abril del 2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Instituciones Educativas Públicas, son reconocidas según la Ley 28044, instituciones encargadas de brindar el servicio educativo de EBR, de conformidad a la normatividad, estableciéndose sus competencias de carácter administrativas, pedagógicas e institucionales.

Que, el Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Educación Básica Regular, establece como instrumento de gestión institucional al Reglamento Interno Institucional, el mismo que debe ser elaborado de manera participativa y concertada para su funcionalidad y operatividad. En este sentido la IE N° 16211, ha cumplido con realizar las coordinaciones pertinentes y establecer los acuerdos que norma el funcionamiento de la institución y de sus actores educativos, para mejorar la calidad del servicio educativo.

Que, siendo de conocimiento de la Dirección se confirma precedente formalizar tal acción administrativa mediante resolución directoral de Institución Educativa.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123, el D.S. N° 011-2012-ED, Reglamento de Educación Básica Regular, RM N° 657 – 2017- MINEDU que aprueba “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica”

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR, el Reglamento Interno para los años 2018 Y 2019 de la IE N° 16211 de la ciudad de Bagua Grande, distrito de Bagua Grande, provincia de Utcubamba, región de Amazonas; constituido por XI capítulos, 52 artículos y 4 disposiciones complementarias.

ARTICULO SEGUNDO: COORDINAR, con todos los representantes de los actores educativos de la IE N° 16211 de la localidad de Bagua Grande, para la implementación, ejecución, evaluación y/o actualización de su cumplimiento de dicho documento de gestión institucional.

ARTICULO TERCERO: INFORMAR, a la superioridad, con sede en la ciudad de Bagua Grande, para su verificación y observaciones necesarias.




José E. Camarillo Vásquez
DIRECTOR

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA INSTITUCION EDUCATIVA

CAPITULO III

DE LA CALENDARIZACIÓN Y LABOR EFECTIVA DE TRABAJO DOCENTE.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO.

CAPÍTULO V

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

CAPÍTULO VII

DE OLOS PROYECTOS Y PLANES DE TRABAJO

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

CAPÍTULO IX

DE LA PARTICIPACIÓN SINDICAL

CAPÍTULO X

DE LA ASAMBLEA DE TRABAJADORES

CAPITULO XI

ATRIBUCIONES DEL CONEI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Primaria N° 16211, norma la política educativa que contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades pedagógicas, asimismo norma las funciones, los deberes y derechos de los diversos actores educativos como: personal directivo, docentes, administrativos, educandos, padres de familia y estudiantes en esta institución educativa.

Dicho Reglamento Interno contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución para conocer mejor sus funciones y derechos, a fin de lograr sus participaciones activas y comprometidas en las labores educativas, articulándose al Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la IE N° 16211; amparándose en leyes, decretos supremos, resoluciones ministeriales del sector educación; el cumplimiento del presente Reglamento Interno es tarea de todos los actores educativos que tenemos la responsabilidad de la conducción y formación de nuestros educandos, garantizando de esta manera la calidad educativa.

El Equipo.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno que permiten brindar un servicio educativo de calidad y apoyo al sistema de control de la gestión escolar, frente a los retos de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 2.1. Asegurar la eficiencia y eficacia del servicio que brinda la Institución Educativa, armónico a la realidad, respondiendo a la calidad y principios de la educación básica regular.
- 2.2. Garantizar la gestión escolar con el cumplimiento de responsabilidades de los trabajadores de la institución educativa utilizando las herramientas, instrumentos de sistema de control, monitoreo y vigilancia para que los estudiantes logren aprendizajes.
- 2.3. Propiciar la convivencia pacífica y armoniosa de la comunidad escolar relacionándolo con la salud personal y ambiental; así como las normas de convivencia y bienestar escolar.

3. ALCANCE:

El reglamento interno alcanza a todos los agentes educativos de nuestra Institución: directivos, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.

4. FINALIDAD:

- 4.1. Normar las orientaciones para el funcionamiento de la I.E.Nº 16211, estableciendo un adecuado clima institucional en base al respeto, la responsabilidad de nuestras funciones y el fortalecimiento de la unidad y desarrollo institucional mejorando el servicio educativo en el aspecto Técnico Pedagógico, acorde con las nuevas Corrientes Pedagógicas.

4.2. Impulsar el desarrollo de la eco eficiencia y conciencia ambiental, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos manteniendo relaciones con práctica de valores, la identidad con la I.E, regional y nacional.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La IE N° 16211 cuenta con una estructura orgánica horizontal dinámica y flexible.

5.1. Equipo Directivo:

- Director y Subdirector.

5.2. Órgano Técnico Pedagógico

- Comité Gestión de los Aprendizajes
- Comité de Recursos, Infraestructura y Medios Educativos.
- Comité de Ciudadanía Ambiental y Gestión de Desastres.
- Comité de Convivencia y Tutoría Educativa

5.3. Órgano de Ejecución:

- Docentes.

5.4. Órgano de Apoyo Administrativo:

- Secretaría.
- Técnico Administrativo.
- Trabajadores Administrativo II - III

5.5. Órgano de Participación concertación y vigilancia:

- CONEI
- Comité de Vigilancia.
- CONEJO DIRECTIVO APAFA
- Comités de Aulas.
- Padres y madres de Familia.

6. BASES LEGALES:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley General de Educación N° 28044
- 6.3. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944, y su Reglamento D.S. N°004- 2013-ED.
- 6.4. Ley N°28988, Ley que declara a la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- 6.5. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.6. D. L. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 6.7. Ley 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia.
- 6.8. D.S. N° 009-2006-ED que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico- Productivas.
- 6.9. D.S. N° 017-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- 6.10. D.S. N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 6.11. D.S. N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la sección o adquisición de textos escolares.
- 6.12. D.S. N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- 6.13. Resolución Ministerial N°0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados “Marco del Buen Desempeño del Docente para Docentes de la Educación Básica Regular”.
- 6.14. D.S. N° 69-63 Responsabilidades de Empleados y Funcionarios del Sector Educación.
- 6.15. D.S. N° 008-2006-ED, Aprueban lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas Públicas”
- 6.16. **Resolución Ministerial N° 0326-2017-MINEDU, Norma que exceptúa a docentes y auxiliares de la RM N° 0547 para descuento por planillas por inasistencias.**
- 6.17. R.D. N° 0711 Funciones para el personal Administrativo del Plantel, trabajadores, de Servicio y Guardianía. R.M. N° 353-89-ED.
- 6.18. Reglamento General N° 28628 de APAFAS de las instituciones públicas. N°004-20006-ED.
- 6.19. El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337
- 6.20. R.M. N° 234-2005-ED – Aprueba Directiva N° 004-VMGP-2005- evaluación de Aprendizajes en la EBR.
- 6.21. R.M.N 657-2017-MINEDU, Aprueba “Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en II. EE y programas de la Educación Básica”.

CAPÍTULO II
DE LOS DEBERES Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN LA
INSTITUCION EDUCATIVA

1.ÓRGANO DE LA DIRECCIÓN

1.1 EL DIRECTOR.

Art. 1°. El Director es la primera autoridad de la IE, representa legalmente a la Institución, quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas establecidas en el artículo 68° de la Ley General de Educación, sus deberes están enmarcado en la Ley 29944 en el artículo 40° en lo que le corresponda.

- 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, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados, diplomas y títulos 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 su gestión pedagógica, administrativa y económica, ante la comunidad educativa.
- n) Autorizar permisos al personal a su cargo los cuales deben estar debidamente justificados.
- o) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando, o a la Comunidad. En los casos que amerite, solicita a la UGEL su reconocimiento por resolución.
- p) Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal de la I.E. por incumplimiento de sus funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informa por escrito a la instancia superior.

- q) Autorizar el uso eventual de los ambientes y/o equipos, para actividades de carácter cultural.
- r) Coordinar con la comisión de racionalización los casos de destaque, reasignaciones, excedencias del personal que labora o llega a la I.E.
- s) Propone al CONEI los mecanismos para el control de asistencia, ingreso, permanencia y salida del personal docente.
- t) Revisar, visar, evaluar y aprobar los planes de trabajo y Portafolio Docente de los maestros (as) con sus respectivos documentos.
- u) Asegurar la asistencia y permanencia de los trabajadores en una jornada escolar tomando las medidas necesarias.
- v) Comunicar el consolidado de faltas y tardanzas del personal docente, administrativo y auxiliar de educación.
- w) Formar el comité de tutoría, convivencia y disciplina escolar, haciendo su reconocimiento mediante R.D.
- x) Denunciar ante la autoridad administrativa competente, hechos irregulares, desacato a la autoridad, actos de corrupción, acoso o abuso a menores entre otros detectados en la institución.
- y) No autorizar el préstamo de artefactos o bienes que por su naturaleza y costo requieren el máximo cuidado. Previo cargo y evaluación.
- z) Respetar su horario de trabajo sin salir de la Institución en horas de trabajo salvo emergencia justificada o por necesidad del servicio.

EL SUB DIRECTOR.

Art. 2° El Sub Director es integrante del equipo directivo de la Institución educativa, su labor está basada en la gestión pedagógica de acuerdo a la ley 28044 y su reglamento, sus deberes están enmarcado en la Ley 29944 en el artículo 40° en lo que le corresponda:

- a) Hace las funciones del Director en su ausencia demostrando un rol de liderazgo pedagógico.
- b) Coordina, planifica, ejecuta y evalúa el monitoreo y acompañamiento pedagógico para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.
- c) Llama la atención verbal o escrito a los docentes y trabajadores administrativos cuando sea necesario y que afecte la gestión escolar.
- d) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- e) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- f) Garantizar que los estudiantes tengan la atención en jornadas efectivas de clase, aun cuando el docente responsable está ausente por motivos justificados.
- g) Cumplir con la jornada laboral de 40 horas semanales.
- h) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.

- i) Asesorar la organización del currículo en el aula: Programación Curricular Anual, Unidades Didácticas, Sesiones de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación.
- j) Liderar con el Director la elaboración del Proyecto Curricular Institucional, así como, de su implementación y funcionalidad en el logro de los aprendizajes.
- k) Participar en la Elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, El Reglamento Interno, el Informe de Gestión Anual.
- l) Realizar labores de supervisión, monitoreo y acompañamiento a los Profesores de Aula, Profesor de Talleres, Profesores del Área de Educación Física, Profesor del Aula de Innovación y del Centro de Recursos Tecnológicos sobre sus labores de enseñanza a los estudiantes.
- m) Revisar y asesorar las evaluaciones e instrumentos empleados por los docentes y sus reportes para que brinde la asesoría u orientación pedagógica pertinente.
- n) Orientar el trabajo del Equipo Docente, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer oportunamente las disposiciones oficiales.
- o) Velar por el cumplimiento de la jornada laboral del personal a su cargo, asegurándose, en coordinación con los profesores tutores, que toda sección esté atendida durante la jornada académica.
- p) Mantener reuniones de coordinación con el personal docente a su cargo.
- q) Velar por una evaluación formativa a los estudiantes de la institución de parte de los profesores.
- r) Mantener informada a la Dirección sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia
- s) Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, a fin de ofrecer orientación para que puedan apoyar la labor escolar.
- t) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- u) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- v) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- w) Compartir y coordinar la gestión administrativa, pedagógica e institucional con el Director para el buen manejo de la gestión educativa.
- x) Respetar su horario de trabajo sin salir de la Institución en horas de trabajo salvo emergencia justificada y con papeleta de autorización expedida y firmada por el Director de la IE.
- y) Otras funciones de su competencia asignadas o que se le encargue según la normatividad vigente.

2. ÒRGANO DE VIGILANCIA, PARTICIPACION Y APOYO

2.1. DEL CONEI

Art. 3°. Representa legalmente a los directivos, docentes, administrativos, alumnos y padres de familia, con la finalidad de llevar la voz de los representados para mejorar el servicio de la I.E. Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Participar en los procesos destinados al ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo de la institución, de acuerdo con la normatividad específica que emita el Ministerio de Educación.
- c) Vigilar el acceso, matrícula oportuna, inclusión educativa y calidad del servicio que brinda la institución educativa.
- d) Cautelar el cumplimiento de los derechos y principios de universalidad, gratuidad, equidad, inclusión, pertinencia del servicio educativo, logros de aprendizaje y el adecuado uso y destino de los recursos.
- e) Colaborar con el Director en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada del personal docente y administrativo.
- f) Coordinar con el Consejo Participativo Local de Educación de su circunscripción.

3. DEL EQUIPO DOCENTE

3.1. DE LOS DOCENTES CON SECCION A CARGO

Art. 4°. Son funciones de los docentes:

- a) Cumplir los deberes especificados en el artículo 40° de la Ley 29944 con responsabilidad y las demás normas, leyes, directivas, decretos, ordenanzas, resoluciones a nivel nacional, regional y local, y a los fines de la Institución Educativa.
- b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PCI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- c) Programa, desarrolla, y evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje y las actividades curriculares inherentes a las áreas y ciclos a su cargo.
- d) Orienta a los educandos respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes establecidos por la constitución, las leyes vigentes y los convenios internacionales.
- e) Preparar materiales educativos pertinentes y funcionales, empleando estrategias, métodos y técnicas necesarios para el desarrollo de sus capacidades de los educandos.

- f) Prevenir su tiempo en la preparación del material didáctico e impreso, deberá estar preparado con anticipación, evitando de esta manera el abandono de sus niños (a) en horas de labor efectiva.
- g) Integrar las diversas comisiones de trabajo, y participar en las acciones que permiten el mejor logro de las actividades programadas.
- h) Participa en el desarrollo cultural, cívico y patriótico de la Institución Educativa y comunidad respetando sus valores éticos y sociales.
- i) Participa de las actividades culturales, artísticas, en cumplimiento al calendario cívico escolar y contribuyan a la formación integral del educando.
- j) Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con los logros de aprendizaje y comportamiento de sus hijos.
- k) Colaborar en las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes de la Institución Educativa.
- l) Realizar acciones de tutoría y en la ejecución del Programa de Escuela de Padres de la sección a su cargo.
- m) Presentar a Dirección o Sub Dirección el Portafolio Docente en forma oportuna con los diversos documentos requeridos; además las sesiones de aprendizaje diariamente en virtual o físico a la Sub Dirección, para su trabajo en el aula será físico.
- n) Participar en acciones de investigación y experimentación de métodos y técnicos de trabajo, así como en los eventos de capacitación y actualización programados y organizados por la IE, UGEL, DREA Y MED.
- o) Evaluar el proceso de aprendizaje de los niños y niñas teniendo en cuenta los niveles y estilos de aprendizaje, atendiendo a sus necesidades e intereses de los mismos.
- p) Estar actualizados de acuerdo a los nuevos avances científicos, tecnológicos y pedagógicos.
- q) Atender a los educandos y velar por su seguridad durante todas las actividades que se realizan en una jornada escolar y en el tiempo que permanezca en el plantel incluyendo las horas de recreo.
- r) Detectar, derivar é informar problemas que afecten a los niños(as) para su tratamiento, terapias y rehabilitación en forma oportuna.
- s) Organizar el comité de aula y elaborar en forma coordinada el Plan Anual de Trabajo de su aula.
- t) Estar en su aula (as) durante la mañana en un horario máximo de 8:05 am. Con la finalidad de dar inicio a las labores y cumplimiento de las horas efectivas de trabajo docente.
- u) Durante el horario de trabajo queda prohibido recibir visitas, salvo caso de emergencia previa comunicación y/o autorización del Director; además el uso de los celulares será en forma limitada.
- v) Respetar su horario de trabajo sin salir de la Institución en horas de trabajo salvo emergencia justificada y con papeleta de autorización expedida y firmada por el Director de la IE.

- w) Al término de su permiso, la docente deberá sustentar su salida, presentando la misma papeleta con firma y sello de la autoridad o entidad que fue atendida.
- x) Deberá asistir de manera obligatoria a las asambleas y reuniones que convoque la Dirección.
- y) Participar en la elaboración de la Propuesta Curricular Institucional y en la formulación de instrumentos de gestión; PEI, PCCI, PAT correspondientes a su nivel.
- z) Firmar la planilla de asistencia o registrar su ingreso en el reloj digital de la hora de ingreso y salida.

3.2. DE LOS DOCENTES DE EDUCACION FISICA:

Art. 5° El profesor de educación física tiene una jornada laboral de 30 horas tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir los deberes especificados en el artículo 40° de la Ley 29944 con responsabilidad y las demás normas, leyes, directivas, decretos, ordenanzas, resoluciones a nivel nacional, regional y local, y a los fines de la Institución Educativa.
- b) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- c) Acordar con los profesores con sección a cargo y estudiantes, normas de convivencia que propicien un ambiente democrático, agradable, inclusivo, facilitador del trabajo educativo y de las relaciones sociales.
- d) Emplear de manera óptima los materiales a su cargo que hay disponibles en la institución educativa.
- e) Diversificar las actividades pedagógicas del área de Educación Física de acuerdo a las necesidades, características específicas y capacidades de cada estudiante.
- f) Diseñar y poner en práctica documentos de gestión pedagógica en el aula: Programación Curricular Anual de Área, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación.
- g) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PCI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- h) Cumplir el uso efectivo del total de horas pedagógicas establecidas por el Ministerio de educación.
- i) Programar en coordinación con la Subdirección y los docentes el horario para el dictado de clases de Educación Física en las secciones a su cargo.
- j) Presentar a Dirección o Sub Dirección el Portafolio Docente en forma oportuna con los diversos documentos requeridos; además las sesiones de aprendizaje diariamente en virtual o físico a la Sub Dirección, para su trabajo en el aula será físico.

- k) Mantener informada a la Dirección de todas las actividades que, sobre deporte y recreación, se realizan.
- l) Llevar el inventario del material, útiles e implementos deportivos que están bajo su administración y conservarlos adecuadamente.
- m) Cumplir oportunamente con el reporte a los profesores de aula de las evaluaciones de producto que ha realizado a los estudiantes a su cargo
- n) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- o) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- p) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- q) Contribuir en la disciplina y las normas de convivencia escolar.
- r) Otros que le asigne la Dirección que sean coherentes con su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

3.3. DEL DOCENTE DEL AULA DE INNOVACION PEDAGOGICA O DEL CRT.

Art. 6° El profesor del Aula de Innovación Pedagógica y del CRT tiene una jornada laboral de 30 horas tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir los deberes especificados en el artículo 40° de la Ley 29944 con responsabilidad y las demás normas, leyes, directivas, decretos, ordenanzas, resoluciones a nivel nacional, regional y local, y a los fines de la Institución Educativa.
- b) Representar el Comité del Aula de Innovaciones Pedagógicas de la Institución educativa.
- c) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de su área.
- d) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- e) Acordar con los profesores con sección a cargo y estudiantes, normas de convivencia en el aula de innovación que propicien un ambiente democrático, agradable, inclusivo, facilitador del trabajo educativo y de las relaciones sociales.
- f) Emplear de manera óptima los recursos educativos, equipos y materiales disponibles en la institución educativa.
- g) Supervisar, monitorear y orientar a los profesores con sección a cargo cuando estén dictando sus clases en el aula de innovación o en el aula del CRT para que sean insertados en el uso de las TICs de manera eficiente.
- h) Identificar y atender las necesidades de capacitación que deben tener los docentes en el aprovechamiento educativo de los recursos informáticos.
- i) Informar periódicamente el estado del inventario del aula de innovación y del CRT a su cargo y velar por su conservación.

- j) Programar en coordinación con la Dirección, la Subdirección y los docentes el horario para el uso del aula de innovación pedagógica y del aula del CRT.
- k) Reemplazar a los profesores cuando no están presentes en el aula de innovación o del CRT por permisos justificados, para evitar el abandono de los estudiantes.
- l) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PCIE, PAT, a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- m) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, asesorías; así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- n) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- o) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- p) Otros que le asigne la Dirección que sean coherentes con su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

4. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

4.1. SECRETARIA II

Art. 7° Las funciones de la secretaria de la IE son:

- a) Cumplir las funciones que establece las Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- c) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- e) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- f) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- g) Contribuir en la disciplina y las normas de convivencia escolar.
- h) Asumir conductas no discriminatorias de raza, religión, lengua, discapacidad y otras.

- i) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que emiten e ingresan a la institución, el tipo de documentos que tramitará lo dispondrá el director de la Institución educativa.
- j) Tramita oportuna y adecuadamente los documentos oficiales que son designados por la Dirección.
- k) Redactar las actas de las reuniones y asambleas convocadas por la Dirección.
- l) Optimizar y mantener actualizado el archivo a su cargo de manera ordenada y guardando la seguridad, conservación y confidencialidad.
- m) Atender a los estudiantes y docentes en facilitar el material educativo, textos y otros que existe en la biblioteca, registrándolo de manera oportuna, cuando no existe personal auxiliar de biblioteca.
- n) Velar por la seguridad de los materiales, equipos y otros recursos de la oficina que está a su cargo.
- o) Otros que le asigne la Dirección que sean coherentes con su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

4.2. TECNICO ADMINISTRATIVO: OFICINISTA II

Art. 8° Las funciones de la Técnico Administrativo, Oficinista II, de la IE son:

- a) Cumplir las funciones que establece las Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- c) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, RI, PAT, a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, así como a las actividades institucionales organizadas por la Dirección del plantel.
- e) Administrar a los estudiantes en el sistema del SIAGIE, coordinando con el personal docente y directivo, para mantener la información actualizada.
- f) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- g) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- h) Contribuir en la disciplina y las normas de convivencia escolar.
- i) Asumir conductas no discriminatorias de raza, religión, lengua, discapacidad y otras.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos que emiten e ingresan a su cargo.
- k) Tramitar adecuadamente y de manera oportuna los documentos del SIAGIE en coordinación con la Dirección y Subdirección.

- l) Actualizar el inventario general de la institución educativa.
- m) Hacer los reportes de manera oportuna de ESCALE.
- n) Redactar las actas de las reuniones y asambleas convocadas por la Dirección en ausencia de la secretaria o responsable de biblioteca.
- o) Velar por la seguridad de los materiales, equipos y otros recursos de la oficina que está a su cargo.
- p) Tener actualizado el CAP y el PAP de la Institución.
- q) Elaborar el consolidado de asistencia del personal, horas efectivas de clase, guardando en archivo los permisos y licencias ocurridas por cada mes en ausencia de la Secretaria.
- r) Otros que le asigne la Dirección que sean coherentes con su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

4.3. RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y MATERIALES EDUCATIVOS

Art. 09° Las funciones del responsable de biblioteca son:

- a) Cumplir las funciones que establece las Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- c) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- e) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- f) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- g) Contribuir en la disciplina y las normas de convivencia escolar.
- h) Asumir conductas no discriminatorias de raza, religión, lengua, discapacidad y otras cada vez que se relaciona con los estudiantes, trabajadores y asociados.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir el material bibliográfico que ingresan y egresan de la institución educativa.
- j) Tramitar adecuadamente los Textos y Cuadernos de Trabajo del Ministerio de educación.
- k) Redactar las actas de las reuniones y asambleas convocadas por la Dirección en ausencia de la secretaria.
- l) Velar por la seguridad de los materiales, equipos y otros recursos de la oficina que está a su cargo.
- m) Recepcionar y derivar a las oficinas o personal que corresponda los documentos de Dirección en ausencia de la Secretaria.

- n) Contribuir conjuntamente con el personal administrativo de servicio auxiliar de logística en la administración y ejecución de los desayunos y almuerzos escolares.
- o) Apoyar al personal de servicio cuando se realizan asambleas y reuniones arreglando los ambientes necesarios.
- p) Otros que le asigne la Dirección que sean coherentes con su competencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

4.4. PERSONAL EN GUARDIANÍA: PERSONAL DE SERVICIO III

Art. 10° Las funciones del personal de Guardianía, personal de Servicio III, de la IE son:

- a) Cumplir las funciones que establece las Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Establecer un clima democrático, de respeto, motivación, solidaridad, aceptación, confianza, abierto a la diversidad y la inclusión, que permita generar adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes y docentes.
- c) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- d) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Dirección, Sub dirección, así como a las actividades centrales organizadas por la Dirección del plantel.
- e) Asistir puntualmente observando los horarios establecidos y de permanecer y cumplir la labor efectiva que le corresponde en su cargo que desempeña.
- f) Apoyar y participar en las actividades extracurriculares, culturales, cívicas y religiosas que la Institución organice.
- g) Contribuir en la disciplina y las normas de convivencia escolar.
- h) Atender y brindar información clara y precisa a los usuarios con cortesía y amabilidad.
- i) Mantener vigilancia durante la noche, efectuando rondas permanentes de los ambientes y todo el local; comunicando las anomalías que se detecte inmediatamente a su inmediato superior.
- j) Registrar en el cuaderno de ocurrencias las incidencias suscitadas durante su jornada de trabajo, comunicando a su superior.
- k) Velar por la seguridad de los muebles, equipos, herramientas y otros bienes de la Institución Educativa.
- l) Permanecer en la Institución Educativa el tiempo establecido en su horario de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor, con permiso del Director o Subdirector.
- m) El personal guardián informará en forma oportuna a la dirección y a la APAFA las pérdidas y daños de los bienes de la IE., si las hubiese, informando a la brevedad posible para tomar las medidas pertinentes del caso. Esto debe hacerlo si ocurrió dentro de su jornada laboral.

- n) Realizar rondas nocturnas dentro del perímetro del local en horario de 8 pm hasta 6 am del día siguiente.
- o) Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

4.5. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LOGISTICA Y PORTERO, PS II.

Art. 11° Las funciones del personal de limpieza, portería y logística, PS II, de la IE son:

- a) Cumplir las funciones que establece las Ley 276 y su reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- b) Es el personal encargado de realizar el aseo de las aulas, pasadizos, áreas verdes, patio, y servicios higiénicos de acuerdo a la designación de sus funciones.
- c) Es el encargado de abrir y cerrar el portón, hacer vigilancia en el portón de la Institución y del cuidado del ingreso y salida de los niños y niñas.
- d) La limpieza de las aulas y ambientes deberá realizarse en forma anticipada y adecuada con su trabajo.
- e) Queda prohibido que el personal administrativo solicite apoyo a personas ajenas a la Institución para realizar funciones que solo le compete al personal de servicio, salvo en caso de emergencia y con autorización de la dirección.
- f) Es responsable del manejo y cuidado de las llaves de los ambientes de la institución que le corresponde asear, por tal razón los mismos deberán permanecer limpios.
- g) Participar en la elaboración de los instrumentos de gestión Institucional: PEI, PAT, RI a convocatoria del equipo directivo y en las comisiones que se le asigne.
- h) Es el personal de servicio encargado de abrir las puertas de las aulas antes de las 07:50 a.m. entregándoles a cada docente, debidamente limpios y ordenadas.
- i) Es el encargado de trasladar los muebles y equipos de los ambientes que indique el Director y/o profesora de la IE.
- j) Es de su responsabilidad dejar el ambiente arreglado, instalando el mobiliario y equipo de sonido para las Asambleas Generales así como en reuniones institucionales.
- k) Velar por la conservación de la infraestructura y áreas verdes de la Institución Educativa.
- l) El personal administrativo deberá respetar su horario de trabajo, sin salir de la I.E. en horas de trabajo, salvo emergencias justificadas y con autorización de la Dirección, previa papeleta de salida.
- m) Al término de su permiso, el personal administrativo deberá sustentar su salida, presentando la misma papeleta con firma y sello de la autoridad o entidad que fue atendida, devolviéndolo en secretaría.

- n) Debe ofrecer un trato afectuoso al Directivo, personal docente, administrativo, padres de familia niños/niñas y público en general.
- o) Informar sobre daños y desperfectos del mobiliario e instalaciones que ocurriese.
- p) Apoyar en las aulas en casos de emergencia.
- q) Participará activamente, responsablemente y puntualmente en actividades programadas a nivel institucional, así como en desfiles y actos de izamiento del pabellón nacional.
- r) En horario de recreo queda terminantemente prohibido abrir el portón para que los niños y niñas salgan a realizar compras.
- s) Otros que la dirección de la institución tenga a bien asignar.

DERECHOS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

Art. 12° De los Docentes: Según el art. 41 de la Ley 29944

- a) Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Carrera Pública Magisterial y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.
- b) Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- c) Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
- d) Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece 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 registrado en el escalafón.
- f) Autonomía profesional en el cumplimiento de las tareas pedagógicas que les compete, la misma que está supeditada a que se ejerza dentro del proyecto educativo ejecutado por la institución educativa y a que se respete la normatividad vigente.
- g) Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- h) Licencias, permisos, destacados, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley del profesorado y su reglamento.
- i) Vacaciones.
- j) Seguridad social, de acuerdo a ley.
- k) Libre asociación y sindicalización.
- l) Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- m) Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- n) Condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y un eficiente cumplimiento de sus funciones dentro de los alcances
- o) de la presente Ley.
- p) Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no

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

Art. 13° De los Administrativos: Según el art. 41 de la Ley 276

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas Semanales;
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- i) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- j) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- k) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- l) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- m) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

5. DE LOS EDUCANDOS

5.1. DE LOS NIÑOS (AS)

Art. 14° Son deberes de los niños(as):

- a) Respetar a sus maestras, maestros, personal administrativos y directivos de educación y compañeros (as) y otros de la I.E.
- b) Participar activamente en las actividades de la I.E.
- c) Expresar libremente sus opiniones, sentimientos, emociones críticamente sobre las diversas actividades en su aula e IE.

- d) Asistir a la I.E. debidamente aseados, con útiles escolares completos y correctamente uniformados.
- e) Cuidar los ambientes, mobiliarios y demás instalaciones de la I.E., hacerse responsable para su reparación si causa deterioro a los bienes de la institución.
- f) Obedecer y respetar a los profesores dentro y fuera de la I.E.
- g) Practicar Normas de convivencia y las palabras mágicas en los diversos contextos donde se desenvuelve.
- h) No venir con celulares a la IE para no interferir las clases del profesor(a).

Art. 15° Son Derechos De Los Niños (as):

- a) Recibir formación integral dentro de un ambiente de: Seguridad, buen trato psicológico, moral y física.
- b) Ser tratados con dignidad, respeto y amor sin discriminación alguna por el personal que labora y asociados de la institución educativa.
- c) Participar en todas las actividades culturales, deportivas, artísticas, religiosas, cívicos etc., organizados por la IE.
- d) Ser atendidos por los responsables de velar por sus estudios, (papá, mamá o tutor) en la asistencia a las reuniones de aula, reuniones de asamblea general.

Art. 16° De Los Estímulos a los niños (as):

- a) Felicitación verbal.
- b) Felicitación escrita.
- c) Detalle o presente.

6. DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

6.1. DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE VIGILANCIA.

Art. 17° Los representantes de la APAFA y vigilancia tienen las siguientes funciones:

- a) Participar en el proceso de matrícula de los hijos de asociados buscando la inclusión de las personas con discapacidad en igualdad de oportunidades.
- b) Colaborar en las actividades educativas que ejecute la Institución Educativa.
- c) Velar por la mejora de sus servicios, infraestructura, equipamiento, mobiliario, y bienes de la I.E. etc.
- d) Gestionar la implementación de programas de apoyo.
- e) Denunciar ante la superioridad las irregularidades que se produzcan en la IE.
- f) Brindar información y rendir cuenta documentada a los asociados (as).
- g) Trabajar coordinadamente con todos los actores educativos de la I.E.

- h) Hacer cumplir las normas del estatuto y acuerdos de la asociación AMAPAFA.
- i) Verificar y actualizar el padrón de asociados (as).
- j) Administrar los recursos de los asociados dando cuenta del movimiento económico mensual en las asambleas generales para su aprobación.
- k) Promover las relaciones con otras Instituciones y celebrar convenios con organismos locales, regionales, nacionales o internacionales para la formación de los Padres de Familia en aspectos referentes a un mejor cumplimiento de su rol de padres y de su participación en la mejora de los aprendizajes informando a la Directora de la Institución.
- l) Recibir y canalizar ante el CONEI y las instancias de gestión educativa descentralizada, las denuncias de los Padres de Familia sobre la gestión y el desempeño del personal directivo, docente y administrativo de la I.E.
- m) Entregar al final de su mandato mediante acta y cargo de recepción al consejo directivo entrante el informe económico, el acervo documental administrativo y contable, cuenta de ahorros, bienes, materiales y útiles de oficina a su cargo.
- n) Otros que le señale la asamblea general.

Art. 18° Deberes y derechos de los padres de familia asociados:

DEBERES:

- a) Educar adecuadamente a sus hijos (as).
- b) Contribuir a que la Institución Educativa exista un ambiente óptimo que beneficie el aprendizaje de sus menores hijos.
- c) Apoyar la labor educativa de las docentes en el aula donde su hijo cursa estudios.
- d) Colaborar y participar en actividades de la IE.
- e) Cuidar los bienes, mobiliario de la IE., en caso de que sus hijos deterioren lo mencionado se hará responsable de su reparación.
- f) Cumplir con los acuerdos de la Asamblea General y acuerdos de aula
- g) Desempeñar con responsabilidad, transparencia y honradez los cargos que la Asamblea o Directora los asignen.
- h) Denunciar ante los órganos competentes a integrantes de los órganos de la asociación que incurran en irregularidades.
- i) Velar por la buena imagen y prestigio de la IE., donde se educa su menor hijo (a).
- j) El niño(a) que estuviese bajo tutela de algún pariente cercano, este deberá presentar bajo responsabilidad una carta notarial actualizada durante la matrícula, asumiendo amplia potestad de funciones del progenitor.
- k) Cumplir con las cuotas ordinarias, extraordinarias, multas y otras obligaciones relacionadas por la AMAPAFA y las del aula.
- l) Ingresar a la IE y en horario establecido los padres de familia que deseen conversar directamente con la directora de la IE. para tratar asuntos de interés institucional.

- m) Los padres de familia podrán entablar diálogo con la tutora responsable de la educación de su niño (a) al término de las labores educativas.
- n) Concurrir a la institución educativa vestidos de manera digna que no asista con minifalda, short pequeño.
- o) Llevar a su menor hijo (a) en el horario establecido: Ingresará desde las 7.40h hasta las 7.55h. Lo recoge a la hora de salida 1.00pm.
- p) Otros que establezca el reglamento.

DERECHOS:

- a) Recibir información sobre el proceso de aprendizaje de su(s) hijos (as) por parte del docente de aula.
- b) Participar con voz y voto en asambleas, reuniones etc., que se realizan en la IE. Y en el aula.
- c) Solicitar y recibir información sobre gestiones y movimientos económicos de la IE. por parte de los representantes de la AMAPAFA.
- d) Fiscalizar las gestiones económicas de los dirigentes de la AMAPAFA.
- e) Ser elegido en cargos de la IE.
- f) Ser atendidos en la IE. Con amabilidad en horario de atención al público, sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- g) Ser escuchado por el docente de aula cuando se quiera ventilar el aprendizaje de los niños, en horario que no afecte las horas efectivas de clase.
- h) Otros que establezca el estatuto.

AMONESTACIONES

- a) Ser amonestado por el Director, previo informe del docente, si el padre de familia, madre o tutor responsable de la educación del niño o niña, cuando no asiste a las reuniones de manera frecuente (más de 2), cuando las reuniones son de aula y son previamente convocado por el profesor(a)
- b) Ser informado por supuesto abandono del niño(a) en su derecho al estudio, ante la DEMUNA o Defensorías del Niño y Adolescente, si el padre persiste en su incumplimiento de acudir a las reuniones y asumir los acuerdos de aula, porque son aprobados por mayoría.

Art. 19° DEL COMITÉ DE AULA:

- a) Apoya el trabajo de la profesora de aula.
- b) Cubre algunas necesidades del aula.
- c) Apoya a la AMAPAFA.
- d) Administra los fondos de aula dando cuenta del movimiento económico en las reuniones.
- e) Velar por la mejora de los servicios, equipamiento, mobiliario, etc.
- f) Colaborar a solicitud de la Directora en actividades educativas y acciones de promoción educativa comunal.

- g) Promover una adecuada comunicación y relaciones interpersonales entre Padres de Familia de aula, profesora y miembros de la comunidad educativa.
- h) Presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el año escolar a la tutora de aula.
- i) Reconocer con resolución directoral por parte de la Dirección.

CAPÍTULO III

DE LA CALENDARIZACIÓN Y LABOR EFECTIVA DE TRABAJO DOCENTE

Art. 20°. La Calendarización del Año Escolar será elaborada y consensuada por la Asamblea del Personal Directivo, Docente y Administrativos durante la planificación en el mes de marzo de cada año, para dar cumplimiento al número mínimo de horas programadas para el nivel primario de conformidad con la norma técnica que orienta el año escolar vigente.

Art. 21°. El acuerdo será ratificado con R.D de la institución y sus día calendarizados serán considerados para todos sus efectos.

Art. 22°. El personal docente dentro de la jornada diaria de su trabajo establecido en concordancia con las disposiciones legales vigentes, cumple con el trabajo pedagógico siguiente:

En educación primaria cumple con la jornada mínima de trabajo pedagógico de 06 horas diarias, 30 horas semanales y 1 100 horas durante el año lectivo.

CAPÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO

Art. 23°. Del funcionamiento de la jornada laboral y horario

- a) El personal de la Institución Educativa N° 16211, deberá cumplir con la jornada laboral de acuerdo al cargo que está ejerciendo en la I.E.
- b) Los padres de familia dejan a sus hijos en el portón principal, a la hora de ingreso, hasta las 7.55 am, pueden venir a la hora del recreo (10.15 am hasta las 10.45 am). La hora de salida se puede constituir hasta el aula del docente, a la 1.00pm; en este momento hará coordinación con el docente.
- c) La hora de inicio y culminación de las labores que ejercen el personal de acuerdo al cargo, es como a continuación se detalla:

DIRECTOR HORARIO CORRIDO: 7.45 am a 4.00 pm

En reuniones para trabajo colegiado el horario se adecua a lo planificado.

SUBDIRECTOR HORARIO CORRIDO: 7:30am a 15.30pm

En reuniones para trabajo colegiado el horario se adecua a lo planificado.

PROFESOR DE AULA: MAÑANA: 7:55am a 13.00 pm

GUARDIANÌA NOCTURNA (TA III): 8.00pm a 06.00am.

TRABAJADOR ADMINISTRATIVO II. MAÑANA: 7.40 am a 12.00m.

TARDE: 2.00pm a 6.00pm

Es flexible con cada trabajador administrativo II, para dar atención en la jornada de clases y las horas de limpieza , será acordado en reunión al inicio del año escolar.

SECRETARIA. MAÑANA: 7.45am a 13.15pm **TARDE:** 3.30pm a 6.00pm

OFICINISTA II MAÑANA: 8.15am a 2.15pm **TARDE:** 5.00pm a 7.00pm

Los días lunes en semanas de labores académicas, todos los que laboran en el turno de la mañana deberán estar presentes a las 7.45am, momento en que se da inicio la formación de los estudiantes.

- d) El registro de asistencia es la acción por el cual el trabajador deja constancia a la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo. Siendo de su responsabilidad registrarlo de manera personal y obligatoria la hora real de ingreso y de salida.
- e) El cuaderno de control de asistencia estará a disposición del personal desde las 7.45 am en la sala de profesores, será recogido a horas 8.05 am. y será controlado por la docente a cargo del Aula de Innovación Pedagógica y para la firmas de hora de salida será puesto a las 12.55 pm. El responsable del aula del CRT será el encargado del control de la tarde para que firmen la asistencia incluido el guardián de la noche.
- f) La hora de ingreso al plantel de los estudiantes es a partir de las 7.40am, a las 8.00am deben estar en las aulas para el inicio de clases, el recreo inicia a las 10,15am y concluye a las 10,45am. La salida del plantel es a las 13.00h.
- g) La tardanza es el ingreso de los directivos, docentes y administrativos a su centro de trabajo después de la hora establecida en su horario de trabajo, por situaciones de fuerza mayor como lluvias, desastres se justifica las tardanzas. Cuando es por salud son considerados permiso.
- h) El personal de la institución educativa, durante la jornada laboral deberá permanecer en su puesto de trabajo, así como deberá abstenerse a realizar actividades ajenas a sus funciones.
- i) El Director está facultado de comunicar al CONEI para tomar las medidas correctivas a fin de asegurar la permanencia del trabajador en la Institución

educativa durante una jornada laboral, cuando es frecuente su ausencia del centro de trabajo.

Art. 24°. Se consideran inasistencias:

La inasistencia del personal es según los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo.
- b) No desempeñar funciones habiendo concurrido al centro de trabajo.
- c) Retirarse antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) No registrar el ingreso y/o salida sin justificación.

Art. 25°: Para efectos de acreditar si el personal deberá ser descontado por inasistencia se tendrá en cuenta los aspectos:

LICENCIAS

- a) La licencia está dispuesto en el artículo 71 de la Ley 29944 y los artículos de 180 al 197 del DS N° 004-2013-ED es para el docente y la Ley 276 con su reglamento DS 005-90-PCM para el personal administrativo.
- b) **Licencia** es el permiso con autorización de la autoridad competente para no asistir a su centro de trabajo o IE. Desde 01 (uno) a más días; el uso de derecho de licencia se iniciará a petición del (la) interesado (a) y está condicionada con la conformidad institucional.

PERMISOS:

- a) Permiso es la justificación del jefe inmediato, previa solicitud del profesor o administrativo, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. Se formaliza con la papeleta de permiso, donde se anota la causal o motivo del permiso que se concede.
- b) El jefe inmediato en la I.E. N° 16211, por ser de tipo polidocente completa y existen dos directivos, es como a continuación se menciona: El Sub Director es jefe inmediato del profesor que está dictando clases a su sección, será el encargado de autorizarles permiso. Los demás trabajadores de la Institución Educativa para efectos del permiso están sujetos a ser autorizados por el Director.
- c) Las disposiciones referidas a los tipos de permisos de los profesores y las demás disposiciones para el otorgamiento del mismo, se encuentran establecidas en los artículos 198, 199 y 200 del DS N° 04-2013—D. Los permisos del personal administrativo son regulados mediante la norma RM N° 571-94-ED, las complementarias RJ N° 1344-2008-ED y la RJ N° 0730-2010-ED.

Art. 26: Cuando el trabajador es sujeto de descuento de sus haberes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

DOCENTE

- a) **La R.S.G. Nº 326-2017-MINEDU**, establece los descuentos por inasistencia y licencia sin goce de haber en el numeral 6.3.1 **cuando es por día de descuento**. Si el descuento es por tardanza o permiso injustificado **por hora o minutos** se procederá de acuerdo al numeral 6.3. 2.. Las fórmulas son:

FACTOR DIA

Descuento por día(s) de inasistencia S/.	=	Ingreso mensual (*)	X	Número de día(s) de inasistencia
		30 días		

- Remuneración equivalente a 30 días.

FACTOR HORA

Descuento por hora(s) de tardanza S/.	=	Ingreso mensual (*)	X	Número de horas de tardanza
		Factor hora		

*Remuneración equivalente a 30 días.

Descuento por hora(s) de permiso sin goce de remuneración	=	Ingreso mensual (*)	X	Número de hora(s) de permiso sin goce de remuneración
		Factor hora		

* Remuneración equivalente a 30 días.

FACTOR MINUTO

Descuento por minuto(s) de tardanza S/.	=	Ingreso mensual (*)	X	Número de minuto(s) de tardanza
		Factor minuto		

*Remuneración equivalente a 30 días.

Descuento por minuto(s) de permiso sin goce de remuneración	=	Ingreso mensual (*)	X	Número de minuto (s) de permiso sin goce de remuneración
		Factor minuto		

* Remuneración equivalente a 30 días.

ADMINISTRATIVO:

a) Será sujeto a descuento de conformidad con la RM N° 571-94-ED, el capítulo III y IV en lo que le corresponda y otras normas compatibles.

Art. 27° El reporte de asistencia e inasistencia y los descuentos se harán al culminar el mes de labores, los 5 días hábiles siguientes. En caso que el docente o administrativo considere injusto el descuento solicitará su reintegro adjuntando los requisitos que establece las normas vigentes.

CAPÍTULO V DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Art. 28°. Definición de las normas de convivencia: Son las relaciones interpersonales que se dan en la Institución educativa, destacando por su valor formativo, preventivo y regulador. Esta construcción de convivencia cotidiana proporciona a los estudiantes las competencias, capacidades, actitudes y valores que le permitan formarse como ciudadanos y ciudadanas, conociendo sus derechos y ejerciéndolos con responsabilidad.

Art. 28: Las Normas de Convivencia Institucional: La Institución Educativa N° 16211, practica el buen clima institucional, basado en el respeto, el buen trato, la empatía, la responsabilidad, la solidaridad y la identidad; para ello se publicará las normas de convivencia, aprobadas en consenso de estudiantes, padres y trabajadores a nivel institucional en un lugar visible y será cumplido por todos los actores de la comunidad educativa.

Art. 29°. Las Normas de convivencia a nivel de aula: En el aula las normas de convivencia, son elaboradas por el docente con los estudiantes, periódicamente se irá reflexionando de su cumplimiento, lo que permitirá modificar, incrementar o suprimir las normas, siempre procurando el buen clima en el aula.

Art. 30°: De los integrantes de la comunidad educativa: Los integrantes de la comunidad educativa están involucrados y comprometidos en el cumplimiento de las normas de convivencia. Lo constituyen los directivos, docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes, concordante con el compromiso 5 de la gestión escolar.

Art. 31º: De las normas de convivencia y medidas reguladoras consensuadas.

ASPECTO	NORMA	MEDIDA REGULADORA
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Somos puntuales al acudir a la jornada escolar todos los días. ❖ Somos solidarios con las personas que se ausentan por motivo de enfermedad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal. ➤ Pedir disculpas. ➤ Citación a los padres de familia. ➤ Escribir en cuaderno de incidencias del aula si es reiterado.
SALUD E HIGIENE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Practicamos alimentación saludable para tener un buen aprendizaje y evitar las enfermedades. ❖ Cuidamos nuestro cuerpo y la higiene para mejorar nuestra autoestima. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Buscar la confianza en el niño mediante el diálogo. ➤ Registro en el cuaderno de incidencia del aula si es reiterado. ➤ Dialogar con el padre para mejorar la presentación personal.
ACTIVIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentamos las tareas en forma oportuna. ❖ Nos expresamos con voz pausada y entendible en la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal al estudiante. ➤ Calificativo desaprobatario. ➤ Reunión con padre y/o madre o tutor del niño(a). ➤ Repitencia de grado.
RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Tratamos a las demás personas con respeto, con un lenguaje sencillo y cordial. ❖ Cuidamos a los más pequeños y protegemos a los que tienen necesidades especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedir disculpas. ➤ Se registra en el cuaderno de incidencias de aula si se reitera. ➤ Reunión con el padre o tutor del niño. ➤ Derivación al comité de tutoría. ➤ Derivación a otras instituciones.
CUIDADO DEL ENTORNO Y MATERIALES	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuidamos el material del aula y de la Institución Educativa. ❖ Embellecemos a nuestra Institución Educativa mejorando las áreas verdes y manteniéndolas limpias. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amonestación verbal. ➤ Citación de la madre y/o padre con el tutor. ➤ Escrito en el cuaderno de incidencias. ➤ Reponer el material en caso de haber sido dañado.

Art. 32º: Del compromiso de los directivos, docentes, administrativos para que contribuyan a la convivencia. Tenemos como principio el ejemplo del adulto al estudiante para el buen comportamiento, Por consiguiente, al de mayor cargo se exige mayor compromiso para cumplir las normas y sirve como ejemplo para sus seguidores mejoren su convivencia.

CAPITULO VI FALTAS, SANCIONES Y ETIMULO

Art. 33°. El personal Directivo y docente según corresponda comete las faltas y prohibiciones que determina La Ley del profesorado 29944 y su reglamento DS 04-2013-ED. El administrativo está sujeto a lo que determina la Ley 276 y su reglamento y la Ley de Servicio civil y su reglamento.

Art. 34° Adicionalmente, se consideran acciones que no contribuyen a la buena gestión escolar y que son calificadas como acciones negativas, que pueden ser pasibles de sanción, en el desempeño del trabajador: directivo, docente y administrativo, las siguientes:

- a) Registrar o firmar el parte de asistencia fuera de fecha y hora.
- b) El salir del plantel a la hora de recreo o dentro de su jornada de trabajo de manera constante para hacer acciones particulares que nada tiene que ver con la gestión institucional
- c) Faltar a las actividades cívicas patrióticas u otras programadas por la IE.
- d) Participar en actividades ajenas a su función u otras actividades en horario de trabajo.
- e) Faltar a reuniones de manera frecuente de carácter institucional convocados por alguno de los estamentos de la I.E o que le convoque la superioridad.
- f) Retirarse antes del término de las Asambleas convocadas por la Dirección sin la autorización del director.
- g) La mucha demora en realizar una tarea o de acatar un acuerdo institucional, toda vez que afecta en el servicio educativo.
- h) Faltar de palabra o fomentar con actos, gestos o actitudes, palabras u obras a otro miembro de la comunidad educativa, porque provoca el rompimiento de relaciones humanas entre el personal que labora en la I.E. y la comunidad educativa.
- i) Negarse a firmar arbitrariamente documentos de carácter pedagógico o administrativo cuando son dirigidos a su persona.
- j) **Disponer** en exceso más del tiempo debido cuando hace uso en su refrigerio, porque esta actitud ocasiona abandono al estudiante y es una de las causas para la mala convivencia, haciéndose responsable del estudiante si ha sufrido situaciones que afectan su integridad física.
- k) Disponer de los recursos de la Institución Educativa sin conocimiento ni autorización de la Dirección o aprobación de los miembros del CONEI.
- l) Negarse a asumir funciones o delegaturas cuando hay necesidad de servicio.
- m) Hacer comentarios negativos de los docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa con la intención de dañar su dignidad y su reputación.

Art. 32°. **Las sanciones** a las que se hacen acreedores los miembros del personal directivo, docente y administrativo en que corresponda son:

- a) Ser amonestado Verbalmente o por escrito por parte del jefe inmediato superior según el caso lo amerite.
- b) Ser informado por escrito al CONEI para estudiar el caso y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- c) Ser denunciado a la autoridad administrativa competente.
- d) Las faltas de carácter disciplinario son las que se contemplan D.L. No 276, La Ley de Servicio Civil, y la Ley de la Reforma Magisterial N° 29944.

Art. 35°. Los estímulos a los que se hacen acreedores el personal, son los que determina la Ley de Reforma Magisterial 29944 y la Ley 276 y su reglamento.

Art. 36° Adicionalmente a nivel institucional se considera como estímulo:

- a) Oficios de felicitación, agradecimiento, por acciones cívico patrióticas, Colaboraciones (bienes materiales, etc.)
- b) Certificado de eficiencia y responsabilidad, según los resultados del aprendizaje durante el año escolar.
- c) Diploma de Honor.
- d) Solicitar a las autoridades de la UGEL estímulos para los docentes por servicios extraordinarios o especiales realizados en beneficio de la comunidad educativa.
- e) Resolución directoral.
- f) Otros estímulos a los docentes que cumplan con eficiencia, responsabilidad, identificación con la Institución, durante el año lectivo.

CAPÍTULO VII DE LOS PLANES Y PROYECTOS

Art. 37°. Es facultad de cada trabajador presentar al inicio del año un proyecto educativo, productivo o de investigación por sección o por equipos de trabajo, con el fin de optimizar el desarrollo académico e institucional, el mismo que deberá incluirse en un respectivo plan de acción.

Art. 38°. Al inicio el trabajador hará llegar el proyecto, para que la I.E. implemente su ejecución y haga las correcciones necesarias. Al término de cada proyecto, el trabajador hará llegar el informe correspondiente para su evaluación y a su vez informará a la superioridad para su respectiva resolución.

Art. 39°: De los Planes: Cada Comisión Educativa organizado de acuerdo a la RM N° 321-2017-MINEDU, deberá elaborar su Plan de Trabajo, la misma que será articulado al Plan Anual de Trabajo Institucional. La Comisión sustenta su Plan Anual ante el CONEI, Consejo Directivo de la APAFA y Comisión de Recursos Propios para que tenga el presupuesto que corresponda y se pueda ejecutar.

Art. 40°: El Consejo Directivo de la APAFA juntamente con el Comité de Recursos Propios en el mes de marzo o abril deben elaborar su Plan Operativo Institucional, tendrán como base los Planes de Trabajo de las Comisiones de Trabajo Educativo y se complementa con las necesidades identificadas y priorizadas por acuerdo del CONEI, Consejo Directivo de APAFA y Consejo de Vigilancia y Comisión de Recursos Propios.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Art. 41°. La supervisión es responsabilidad del personal directivo, comprende acciones de asesoramiento, acompañamiento y monitoreo, dirigida a optimizar la programación curricular, proceso enseñanza-aprendizaje y la evaluación.

Art. 42°. Las acciones de monitoreo y acompañamiento se realizará tanto opinada como inopinada, promoviendo mejorar el servicio de enseñanza-aprendizaje de la institución educativa, están sujetos y planificados dentro del Plan de Monitoreo y Acompañamiento.

Art. 43°. Los docentes que se resistan a las acciones de monitoreo y acompañamiento y que ocasionen obstáculos para que otros docentes sean monitoreados acompañados serán tratados de conformidad con la Ley N° 29944 y su reglamento.

CAPÍTULO IX DE LA PARTICIPACIÓN SINDICAL

Art. 44°. La participación y afiliación sindical es de libre decisión de los trabajadores, sin embargo, si éstos acatan a una medida de lucha programada por su organización, realizarán en su totalidad tal medida, luego informará a la Dirección de la actitud tomada, caso de no participar deberán asistir a sus labores normalmente; el incumplimiento del presente artículo es de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Art. 45°. El SUTEP como organización sindical, es reconocida legalmente, tiene participación activa en el quehacer institucional de nuestra institución; defiende a los agremiados; interviene en concursos de promociones internas del personal docente, directivo y jerárquico, en la forma que la ley establece.

Art. 46°. El SUTEP base de la IE N° 16211, promueve que sus agremiados demuestren responsabilidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones de los docentes dentro y fuera del aula, así como interviene en la reflexión cuando hay muestras que un docente no está cumpliendo con sus funciones.

Art. 47° Las reuniones de los docentes que son convocados por el SUTEP, deberán realizarse previamente coordinados, para que los estudiantes sean controlados por el personal administrativo, porque se realizará en horario del recreo. Estas reuniones serán rápidas, Informativas y durarán un máximo de 35 minutos, si excede el tiempo y se dan casos de que existieran agresiones de lamentables consecuencias entre estudiantes o que hayan abandonado la escuela con lamentables consecuencias, la responsabilidad recae en los que han organizado la reunión.

CAPÍTULO X DE LA ASAMBLEA DE TRABAJADORES

Art. 48°. El equipo directivo convocará a asamblea de profesores cuando crea necesario, siendo válido todos los acuerdos, si el trabajador llega después del tiempo tolerante, éste podrá ingresar a la reunión, siendo posible de ser amonestado cuando llega tarde de manera reiterada.

Art. 49°. Al término de la reunión todos los asistentes están en la obligación de suscribir el acta respectiva, si uno de ellos no está de acuerdo con uno o más puntos tomados en el acta, éste dejará señalado su posición en la misma, sin que éste signifique motivo para no firmar el acta, caso contrario, el directivo tomará las medidas correspondientes; los acuerdos son aprobados por mayoría.

Art. 50°. El(La) docente y/o trabajador tiene la obligación de asistir puntualmente a las reuniones, su tardanza e inasistencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a las sanciones descritas en el presente reglamento, previa comprobación de la convocatoria a la reunión.

CAPITULO XI ATRIBUCIONES DEL CONEI

Art. 51°: Facúltese al CONEI integrado por los directivos, representantes de los docentes, de los padres de familia, de los administrativos y de los estudiantes para que sean vigilantes de la funcionalidad del presente Reglamento Interno.

Art. 52°: Si se dan situaciones que algún(os) miembro(s) de la comunidad educativa está(n) vulnerando de manera frecuente algún(os) artículos del presente reglamento, los representantes del CONEI de manera individual o colectiva pueden exigir al equipo directivo para que se den reuniones, se reflexione y se logre el cambio de la persona involucrada; si no se da la reunión ni el cambio de



actitud de la persona involucrada y persiste en cometer la falta, cualquier miembro del CONEI, está(n) facultado(s) de hacer los informes o denuncias conforme las normas legales les faculta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

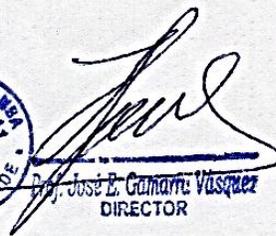
Primera.-El presente reglamento será discutido y aprobado por la asamblea general de trabajadores y oficializado por la directora de la institución educativa, mediante Resolución Directoral. El mismo que tendrá **dos (02) años de vigencia**.

Segunda. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento, será absuelto por el CONEI respetando las normas vigentes de la gestión escolar.

Tercera. -El presente reglamento se difundirá para el conocimiento de todos los trabajadores, alumnos y padres de familia de la institución educativa.

Cuarta. -Entra en vigencia, al día siguiente de su aprobación y está sujeta a ser modificada de acuerdo a normas vigentes.

Bagua Grande, mayo del 2018.



 **DIRECTOR**