

Aprueban Normas para la participación de los padres de familia en el control de la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo de los Centros Educativos ubicados en zonas rurales

RESOLUCION MINISTERIAL Nº 708-2000-ED

Lima, 21 de noviembre de 2000

CONSIDERANDO:

Que, siendo política del Ministerio de Educación garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas en los Centros Educativos ubicados en zonas rurales;

Que de acuerdo a la Séptima Disposición Complementaria del Decreto Supremo Nº 020-98-ED, se dispone que los padres de familia de los Centros Educativos ubicados en zonas rurales, puedan participar en el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores docentes y administrativos; asimismo se considera necesario aprobar las normas correspondientes al respecto;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762, modificado por la Ley Nº 26510 y los Decretos Supremos Nºs. 020-98-ED, 051-95-ED y 02-96-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las Normas para la participación de los padres de familia de los Centros Educativos ubicados en zonas rurales, en el control de asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, de acuerdo a lo normado en el anexo adjunto; el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a los Directores Regionales de Educación, disponer las acciones complementarias para el debido cumplimiento de la presente disposición.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FEDERICO SALAS GUEVARA SCHULTZ

Ministro de Educación

NORMAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA EN EL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS EDUCATIVOS UBICADOS EN ZONAS RURALES

A.- DISPOSICIONES GENERALES:

1. La presente disposición permite precisar los tipos de control del cumplimiento de asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo, a los padres de familia que tengan sus hijos matriculados en los centros educativos ubicados en las zonas rurales.

2. Para conocimiento de los padres de familia y la comunidad educativa el Director del centro educativo publicará, en lugar visible, el horario de clase de los diferentes grados y secciones con sus respectivos docentes. Asimismo, mantendrá publicado permanentemente la distribución de actividades que debe cumplir el personal docente y administrativo sea nombrado o contratado.

3. El Director del centro educativo realizará un frecuente Control de los Registros de Clase de cada docente, debidamente concordado con la distribución horaria y la programación curricular respectiva.

4. El personal docente y administrativo de los centros educativos registrará obligatoriamente y en estricto orden de llegada la hora de su ingreso y salida en el Registro o Parte de Asistencia Diaria, el mismo que deberá ser controlado por el Director o la persona encargada por él para tal efecto.

5. La tolerancia para el ingreso del personal docente y administrativo es de 10 minutos a partir de la hora de ingreso establecida en el Reglamento Interno del centro educativo.

6. El Director o la persona encargada del control del Registro de Asistencia deberá, bajo responsabilidad, colocar el sello con la palabra TARDANZA en el espacio destinado a tal fin, al momento de la firma en dicho Registro por el docente o personal administrativo que llegue con un retraso de 10 minutos o más respecto a la hora establecida en el Reglamento Interno. Si el retraso fuera de 15 minutos o más, se aplicará el sello con la palabra FALTO.

7. El Director del plantel publicará diariamente en un lugar visible la relación del personal docente y administrativo inasistente.

8. El Director del centro educativo remitirá obligatoriamente al Organo Intermedio, en el lapso de los 5 primeros días del mes siguiente, el consolidado mensual de las inasistencias y tardanzas del personal docente y administrativo, para los descuentos y acciones correctivas respectivas.

B.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

1. El padre de familia que constate la inasistencia o tardanza de un servidor docente o administrativo podrá presentar su queja ante el Director del Centro Educativo, quien atenderá, solucionará la petición y ejecutará las medidas correctivas correspondientes.

2. Para la ejecución del punto anterior, el Director del centro educativo proveerá al padre de familia un "Formato de Quejas" por duplicado el cual, debidamente llenado, será entregado al Director del plantel quien consignará la fecha hora de recepción del mismo. Copia del formato quedará en poder del padre de familia.

3. El Director del centro educativo, en un plazo no mayor de 3 días, deberá comunicar por escrito al padre de familia que presentó la queja, toda medida correctiva o sanción adoptada para corregir las faltas del personal docente o administrativo del plantel.

4. El padre de familia, en caso de no ser escuchado o atendido por el Director del centro educativo en reiteradas denuncias sobre la inasistencia o tardanza frecuente de un servidor docente o administrativo, podrá informar al Organo Intermedio respectivo a fin de que, previa verificación del caso, establezcan las medidas correctivas y/o sanciones correspondientes para el director y/o docente.

5. Los Directores de los Organos Intermedios deberán brindar atención prioritaria a las denuncias de los padres de familia sobre la inasistencia o tardanza del personal docente y administrativo de los centros educativos rurales bajo su jurisdicción adoptando las medidas correctivas y/o sanciones respectivas para el Director del Centro Educativo.

6. El personal docente o administrativo de los centros educativos de zonas rurales y que incurre en inasistencia o tardanza está sujeto a la siguiente escala de sanciones:

FALTAS	LEVES	GRAVES	MUY GRAVES
Tardanza	Hasta 2 veces al mes	Reiteradas hasta 4 veces al mes	5 veces o más al mes
No completar jornada laboral	Una vez al mes	Hasta 2 veces al mes	3 veces o más al mes
Registrar asistencia por otro		Primera vez	Reiteración
Asistir y no ingresar a su clase		Hasta 2 veces al mes	3 veces o más al mes
Inasistencia injustificada	De 1 a 2 días al mes	Hasta 3 días consecutivos	Por más de 3 días ó 5 días no consecutivos en un período de 30 días o por más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días (Abandono de cargo)

7. El procedimiento para las sanciones al personal docente y administrativo de los centros educativos de las zonas rurales es el siguiente:

*** Por faltas leves:**

- Sanciones correspondientes: Llamada de atención, verbal, escrita, amonestación e informe al Organo Intermedio para el descuento correspondiente.

- Ejecutado por: El Director del Centro Educativo.

- Plazo de atención: Inmediato

*** Por faltas graves:**

- Sanciones correspondientes: Multa de 2/30 a 10/30 avas partes de la remuneración principal.

- Ejecutado por: Por el Organo intermedio.
- Plazo de atención: No excederá a los 15 días hábiles.

*** Por faltas muy graves:**

- Sanciones correspondientes: Separación temporal y en caso de reincidencia separación definitiva.
- Ejecutado por: Por el Organo intermedio, previo Proceso Administrativo.
- Plazo de atención: No excederá a los 40 días hábiles.

8. En el caso de inasistencia o tardanza de los Directores de centros educativos unitarios, el padre de familia podrá conversar con el Director y firmarán un Acta de Compromiso. En caso de reincidencia o incumplimiento, el padre de familia podrá presentar su queja al Organo Intermedio. Esta deberá ser atendida de inmediato determinándose las acciones correctivas establecidas.

9. Cuando las circunstancias climatológicas, los medios de comunicación y las faltas por causas justificadas obliguen la ausencia del docente; el Director del plantel coordinará y dispondrá las horas y horarios de recuperación académica, debiendo informar al Organo Intermedio.

C.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los Organos Intermedios, bajo responsabilidad, atenderán prioritariamente las denuncias de los padres de familia con relación a las tardanzas e inasistencias de los Directores, docentes y administrativos de los centros educativos ubicados en zonas rurales.

2. Los Directores de los centros educativos ubicados en las zonas rurales tienen la obligación de difundir e incluir en sus respectivos Reglamentos Internos las disposiciones contenidas en el presente documento.

3. Los Organos Intermedios, teniendo en cuenta las necesidades y características de los centros educativos de su ámbito jurisdiccional, dispondrán las estrategias adecuadas para el debido cumplimiento de la presente disposición. Asimismo, atenderán prioritariamente las gestiones administrativas de los Directores y docentes de los centros educativos ubicados en zonas rurales.