



Ministerio
de Educación



Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN FERNANDO"



REGLAMENTO INTERNO 2026

Contenido

DATOS GENERALES DE LA I.E.	5
CAPITAL HUMANO	5
INTEGRANTES DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	6
RELACIÓN DE TRABAJADORES DE LA IE.	6
PRESENTACIÓN	8
BASES LEGALES	9
CAPÍTULO I	
1.1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E. SAN FERNANDO	12
A. MISIÓN	12
B. VISIÓN	12
1.2. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. SAN FERNANDO	12
A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN	12
B. ÓRGANO PEDAGÓGICO	13
C. ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO	13
D. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA	13
E. ORGANIGRAMA	14
CAPÍTULO II	
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
2.1. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	15
2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR	17
2.3. NORMAS DE CONVIVENCIA	18
2.3.1. NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA	19
2.4. MEDIDAS CORRECTIVAS	20
2.4.1. FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS	20
2.5. MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DESTACADO	23
CAPÍTULO III	
3.1. DIRECTIVOS	24
A) DERECHOS	24
B) RESPONSABILIDADES	24
3.2. DOCENTES	25
A) RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES	27

3.3. COORDINADOR PEDAGÓGICO	28
A) RESPONSABILIDADES.....	28
3.4. COORDINADOR DE TUTORÍA.....	29
A) RESPONSABILIDADES.....	29
3.5. PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN	30
A) RESPONSABILIDADES.....	30
3.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO	31
A) DERECHOS	31
3.7. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.....	32
A) RESPONSABILIDADES.....	32
3.8. PSICÓLOGO	33
A) RESPONSABILIDADES.....	33
3.9. PERSONAL DE BIBLIOTECA DE LA I.E.	33
3.10. PERSONAL DE SERVICIO.....	34
A) RESPONSABILIDADES.....	35
3.11. PERSONAL DE VIGILANCIA	36
A) RESPONSABILIDADES.....	36
3.12. ESTUDIANTES.....	37
A) DERECHOS	37
B) RESPONSABILIDADES.....	38
3.13. MUNICIPIO ESCOLAR.....	40
3.14. RIGADIER GENERAL	41
3.15. RIGADIERES DE SECCIÓN.....	42
3.16. POLICÍA ESCOLAR.....	43
3.17. BRIGADAS DE GESTION DE RIESGOS.....	44
3.18. FAMILIAS	46

CAPÍTULO IV

4.1. RESPONSABILIDADES DE LA I.E A NIVEL INSTITUCIONAL.....	49
4.1.1. MATRÍCULA.....	49
4.1.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	52
4.1.3. ASISTENCIA.....	53
4.1.4. PROCEDIMIENTOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:	55

CAPÍTULO V

5.1. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
5.1.1. Atención a las familias:.....	56
5.1.2. Mecanismos de resolución de conflictos:	59
5.1.3. Derivación de casos a instituciones aliadas.	60
5.1.4. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS Y NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN RIESGO:	63
5.1.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	65





Ministerio
de Educación



Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



REGLAMENTO INTERNO DE LA I.E SAN FERNANDO 2025

DATOS GENERALES DE LA I.E.

1.1.	DRE	: SAN MARTÍN
1.2.	UGEL	: RIOJA
1.3.	NOMBRE DE LA IE	: SAN FERNANDO
1.4.	NIVEL	: SECUNDARIA
1.5.	MODALIDAD	: EBR
1.6.	TIPO DE SERVICIO	: JEC
1.7.	CODIGO MODULAR	: 0638072
1.8.	CODIGO DE LOCAL	: 481358
1.9.	TURNO	: MAÑANA
1.10.	CORREO INSTITUCIONAL	: iesanfernando2024@gmail.com
1.11.	TELEFONO	: 947655774
1.12.	TIPO DE GESTIÓN	: PÚBLICA
1.13.	EQUIPO DIRECTIVO	
	DIRECTOR(A)	: MG. RONEY PÓSITO MEGO
	COOR. PEDAG. CIENCIAS	: Prof. EDWIN ELIGIO SANTAMARIA VALDERA
	COOR. PEDAG. LETRAS	: PROF. FLOR ESTÍLIDA IRIGOIN BURGA
	COORDINADORA DE TUTORIA	: PROF. DANIEL TICLLA BURGOS
	PSICOLOGA	: LIC. GLORIA ESTELITA RUIZ CARRANZA
	CIST	: TEC. ERICK LUIGI VÁSQUEZ DÍAZ

CAPITAL HUMANO

INTEGRANTES	CANTIDAD	N° DE SECCIONES
ESTUDIANTES	272	10
DOCENTES	20	
DIRECTIVOS	01	
COORDINADORES PEDAGÓGICOS	02	
COORDINADOR DE TUTORIA	01	
AUXILIAR DE EDUCACIÓN	01	
ADMINISTRATIVOS	05	
CIST	01	
PSICÓLOGO	01	

INTEGRANTES DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

CARGO	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	N° CELULAR
Director	Prof. Roney Pósito Mego	44931487	947655775
Coordinador de tutoría	Prof. Daniel Ticlla Burgos	41686191	943174402
Responsable de convivencia	Prof. César Augusto Morales Zapata	42352745	964680730
Responsable de inclusión	Prof. Franklin Guevara Pupuche	42129314	959802601
Representante de los padres y madres de familia.	Sr. Víctor Carranza Fernández	42156029	975474467
Representantes de estudiantes.	Walter Ángel García Villalobos	62284563	986178040
Psicóloga	Lic. Gloria Ruiz Carranza	46721057	996188440
Auxiliar	Prof. Kiko Uriarte Santos	42618803	920307809

Así mismo, como parte del comité de Gestión del Bienestar se conforma el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, conformado de la siguiente manera.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL			
CARGO	NOMBRES Y	N° DNI	N° CELULAR
Coordinador de Tutoría	Prof. Daniel Ticlla Burgos	41686191	943174402
Responsable de	Prof. César Augusto Morales	42352745	964680730
Psicóloga	Lic. Gloria Ruiz Carranza	46721057	996188440
Representante de los padres de familia, tutores legales y apoderados.	Sr. Alexander Peña Córdova,	4456227	919045790
Representante CONEI Padres de familia	Sr. Luis Vásquez Barturén	01059221	942409858

RELACIÓN DE TRABAJADORES DE LA IE.

N°	APELLIDOS	NOMBRES	ESPECIALIDAD	CARGO	N° DE CELULAR
1	PÓSITO MEGO	RONEY	Idiomas - Ingles	Director	947655775
2	SANTAMARIA VALDERA	Edwin Eligio	Matemática	Coordinador Pedagógico-C	978556381
3	IRIGOIN BURGA	Flor Estilida	Ciencias Sociales	Coordinador Pedagógico-L	964466188
4	TICLLA BURGOS	Daniel	Matemática y Computación	Coordinador Pedagógico-T	943174402
5	GUEVARA PUPUCHE	Franklin	Arte	Profesor por horas	928355425
6	DÍAZ ESTELA	María Amelia	Religión - Filosofía	Profesor por horas	950409551
7	MORALES ZAPATA	Cesar	Comunicación	Profesor por horas	964680730
8	ACOSTA LOPEZ	Lloan	Lengua literatura	Profesor por horas	931967380
9	MUÑANTE ASPAJO	Rosita M.	Ciencias Sociales	Profesor por horas	961788563

Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

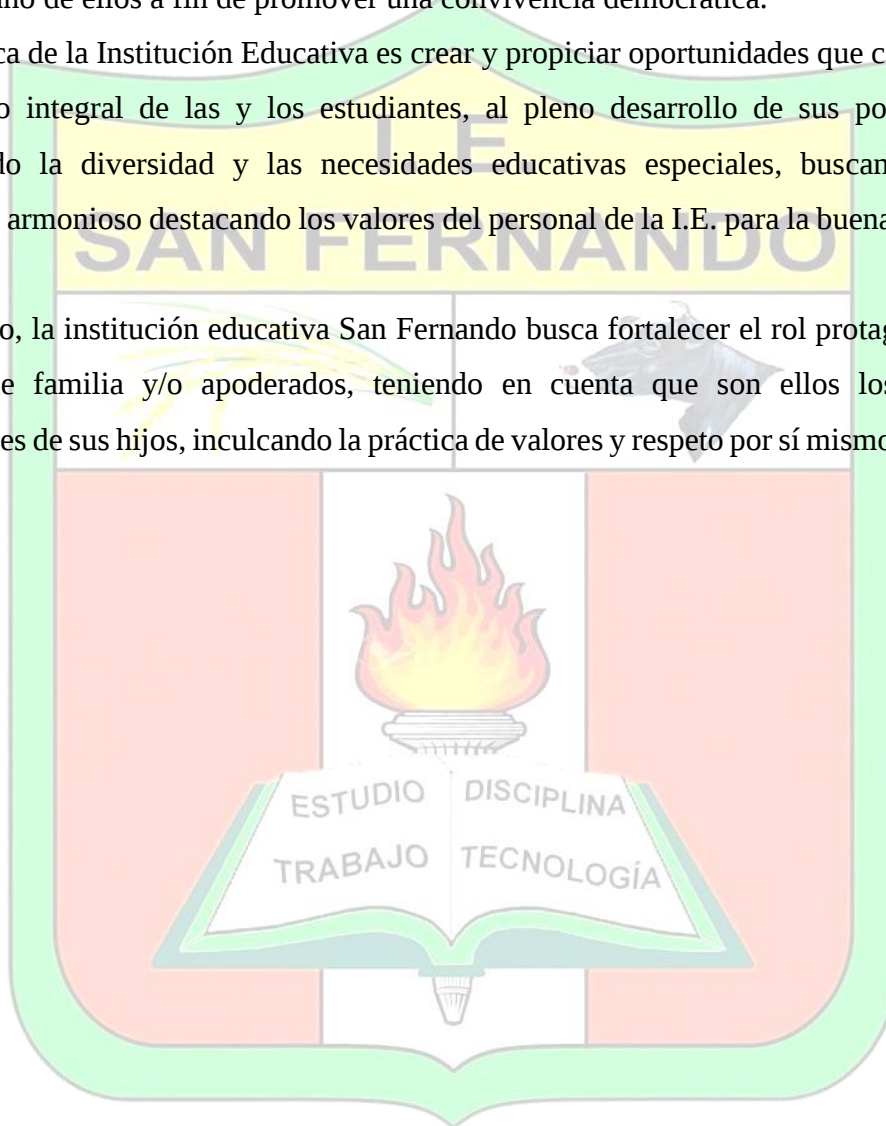
10	ORDOÑEZ ESPIRITU	Juan Carlos	Educación Física	Profesor por horas	928164306
11	MUÑOZ IDROGO	Luz Iraidá	Inglés	Profesor por horas	917355907
12	SAAVEDRA NEVADO	Enrique	Ciencias Naturales y Ecología	Profesor por horas	969478446
13	PINTADO DIAZ	Arelith	Lengua y literatura	Profesor por horas	938794459
14	CASTILLO GONZALES	Luz Mery	Idiomas extranjeros	Profesor por horas, Tutora 1° A	948374587
15	MENA RODRIGUEZ	Neyser	EPT Computación e informática	Profesor por horas	941435276
16	SANTACRUZ LLALLI	Ana Mili	Ciencias Naturales y Ecología	Profesor por horas	964966128
17	SAMAME VILLEGAS	FREDY A.	Matemática	Profesor por horas	969020179
18	DE LA CRUZ CHUGNAS	WILSON J.	Administración En Turismo	Profesor por horas	904870275
19	RUIZ TENORIO	ALEX OMAR	Matemática	Profesor por horas	947 992 242
20	HUAMAN GARCIA	DAVID	Filosofía, Psicología y ciencias sociales	Profesor por horas	912931785
21	GRANDEZ MAICELO	PERCY	Computación e Informática	Profesor por horas	929 860 854
22	URIARTE SANTOS	Kico	Prof. CCSS	Auxiliar de Educación	920307809
23	GUTIÉRREZ LLAMO	Nimia	Tec. Secretaria	Auxiliar de Biblioteca	942603374
24	GUTIÉRREZ LLAMO	Jackeline	Tec. Secretaria	Secretaría - Pers. Adm.	971656547
25	DÁVILA VARGAS	Wilson	EST. NO CONCLUIDOS ADMINISTRACION	Personal de Servicio II	930598150
26	CALLIRGOS LLAMO	Leticia		Personal de Servicio II	998996173
27	VÁSQUEZ DÍAZ	Erick Luigi	Téc. En computación	CIST	988006827
28	RUIZ CARRANZA	Gloria Estelita	Psicología	Psicóloga	996188440
29	CABRERA BAUTISTA	Gonzalo		Vigilante	965895344

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno, de la Institución Educativa San Fernando con código modular N° 0638072 es uno de los 4 instrumentos de gestión, documento normativo que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa, estableciendo tareas y responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa, asimismo los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia democrática.

La política de la Institución Educativa es crear y propiciar oportunidades que contribuyan al desarrollo integral de las y los estudiantes, al pleno desarrollo de sus potencialidades respetando la diversidad y las necesidades educativas especiales, buscando crear un ambiente armonioso destacando los valores del personal de la I.E. para la buena convivencia escolar.

Asimismo, la institución educativa San Fernando busca fortalecer el rol protagónico de los padres de familia y/o apoderados, teniendo en cuenta que son ellos los principales educadores de sus hijos, inculcando la práctica de valores y respeto por sí mismo y los demás.



BASES LEGALES

Las bases legales que sustentan el presente reglamento son las siguientes:

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- ✓ Ley N° 26260 Ley contra la violencia familiar.
- ✓ Ley N° 28175 Ley marco del empleo público.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- ✓ Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo positivo.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de procedimiento administrativo general.
- ✓ Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la ley general de la persona con discapacidad y su reglamento 29973.
- ✓ Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 27927 - ley que modifica la ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- ✓ Ley N° 28086, Ley de democratización del libro y de fomento de la lectura
- ✓ Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación sexual.
- ✓ Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- ✓ Ley N° 28705, ley para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- ✓ Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley 29600 Ley que fomenta la inserción escolar por embarazo.
- ✓ D. Lg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley de Servicio Civil.
- ✓ D.S. N° 005- 90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ D.S. N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ D.S. N° 008-2014-MINEDU, Modifica artículos y disposiciones del Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED
- ✓ R.M. N° 440-2008-ED, que aprueba el DCN de la EBR.
- ✓ R.M. N° 0199-2015-MINEDU, que modifica parcialmente el DCN de EBR respecto a las competencia y capacidades de algunas áreas curriculares e incorpora indicadores de desempeño.
- ✓ R.M. N° 451-2014-MINEDU que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"

- ✓ R.V.M. N° 0032-2012-ED, Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de Educación.
- ✓ RVM. 022-2007-ED, Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, Uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica"
- ✓ RSG. N° 1825-2014-MINEDU, que aprueba las Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente, directivo y jerárquico en las instituciones educativas públicas de Educación Básica y Técnico productiva.
- ✓ Marco del Buen Desempeño Docente.
- ✓ Marco del Buen Desempeño Directivo.
- ✓ Manual de Gestión Escolar.
- ✓ Directiva N° 002-2006-VMGP/DITOE, Normas para el Desarrollo de las Acciones y Funcionamiento de las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente (DESNAS) En Las Instituciones Educativas.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU. Aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes"
- ✓ RVM N° 212-2020-MINEDU, Que derogar las Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas; aprobadas por la Resolución Directoral N° 0343-2010-ED y Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos De Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica"
- ✓ RVM N° 0326 – 2019 – MINEDU y su modificatoria RVM 165-2021, normas para la implementación del modelo del servicio educativo jornada escolar completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria.
- ✓ R.D N° 509-2018-GRSM-DRE/UGEL-R; que aprueba la Directiva N° 002-2018-GRSM-DRE-UGEL-R-AGP "Normas y Orientaciones para la Implementación de Actividades Preventivas en los Ámbitos: Educativo y Familiar, para la Prevención del Consumo de Drogas 2019".
- ✓ RVM 025-2019, Aprueba la norma técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica
- ✓ Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica
- ✓ Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica.
- ✓ R.M. N° 447-2020-MINEDU, que deroga la R.M. N° 665-2018-MINEDU y aprueba "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica"
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica"
- ✓ Resolución Ministerial N° 189 -2021-MINEDU que aprueba las "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"

Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

- ✓ RM. N° 531-2021-MINEDU - Norma Técnica «Disposiciones para el retorno a la presencialidad y / o semipresencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVI 19» y su modificatoria R.M N° 048-2022- MINEDU
- ✓ RVM 321-2021-MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para el procedimiento de las licencias, permisos y vacaciones de los profesores en el marco de la Ley de Reforma Magisterial".



CAPITULO I

1.1. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E. SAN FERNANDO

A. MISIÓN

Lograr que las y los estudiantes culminen la escolaridad en el nivel secundaria de Educación Básica Regular, modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa, que afiancen los aprendizajes establecidos en el currículo nacional y alcancen el desarrollo integral en espacios seguros, inclusivos, de sana convivencia y libres de violencia.

B. VISIÓN

Ser reconocida por brindar una educación integral y de calidad, con una sólida formación humanística, científica y tecnológica, con estudiantes competentes y emprendedores, capaces de construir su desarrollo personal, familiar y social, evidenciando siempre la práctica de valores, asumiendo una conciencia ambiental que promueva el desarrollo sostenible local, regional y nacional, con directivos y docentes innovadores de su práctica pedagógica y padres de familia comprometidos e involucrados en la formación de sus hijos.

1.2. ÓRGANOS QUE COMPONEN LA I.E. SAN FERNANDO

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

FUNCIONES	INTEGRANTES
- El equipo directivo representa legalmente a la I.E y su rol es liderar a la comunidad educativa, así como gestionar y organizar el área pedagógica y administrativa de la I.E. Asimismo, son los encargados de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes de la comunidad educativa. - Se reúnen una vez por semana, para evaluar el logro de las metas, seguimiento y/o ajustes necesarios a lo planificado para el logro de objetivos y metas comunes de la I.E.	- Director - Equipo directivo. ✓ Coordinadores pedagógicos ✓ Coordinador de tutoría. ✓ Coordinador de innovación y soporte tecnológico ✓ Psicóloga



B. ÓRGANO PEDAGÓGICO

FUNCIONES	INTEGRANTES
- Son los responsables de implementar el acompañamiento pedagógico interno y de los docentes tutores de la I.E, definen las estrategias a desarrollar a fin de asegurar el fortalecimiento del desempeño docente de la I.E. - Su rol es de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral del ser humano. Además, ejercen una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.	- Coordinadores pedagógicos. - Coordinadora de tutoría. - Docentes de área. - Docentes tutores.

C. ÓRGANO DE SOPORTE AL PROCESO PEDAGÓGICO

FUNCIONES	INTEGRANTES
- El personal de soporte cumple las funciones establecidas para cada uno de ellos en el marco de una gestión escolar orientada a mejorar el servicio educativo y el logro de los aprendizajes de los estudiantes. - Sus funciones están dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.	- Psicóloga. - CIST. - Secretaria. - Auxiliar de educación. - Auxiliar de biblioteca. - Personal de servicio II y III. - Personal de vigilancia.

D. ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

FUNCIONES	INTEGRANTES
- Es el órgano que participa en la toma de decisiones y en la promoción de una gestión transparente y eficaz de la I.E, orientado a fortalecer la organización y funcionamiento de la I.E. - Dentro de sus principales funciones se encuentra participar en la elaboración y evaluación del PEI; vigilar el acceso a la matrícula, inclusión y calidad del servicio educativo de la IE; entre otras. - En el RI se debe establecer la cantidad de representantes, así como especificar los roles que estos cumplen. El órgano es liderado por el director y conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa.	- CONEI - APAFA - Comités de aula. - Municipio escolar. - Otras organizaciones estudiantiles (Brigadieres y brigadistas).



Ministerio
de Educación



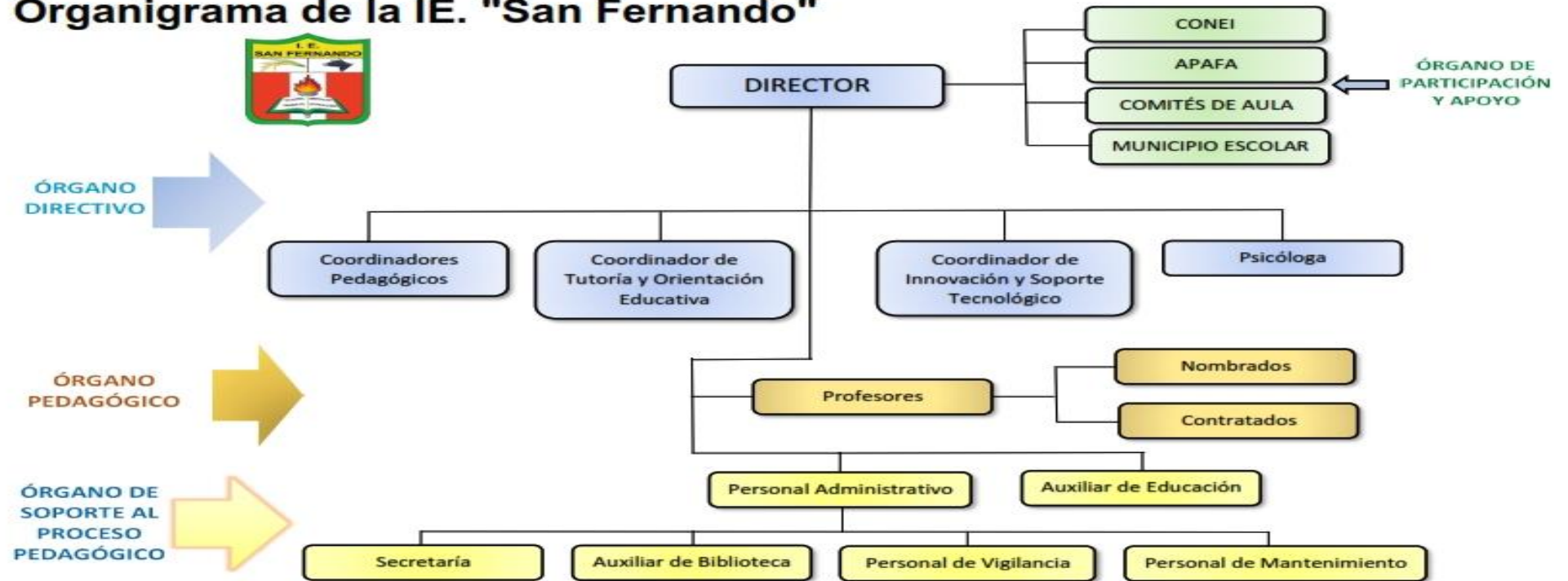
Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

E. ORGANIGRAMA

Organigrama de la IE. "San Fernando"



CAPITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

2.1. DEFINICIÓN Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes.

Las normas de convivencia es un instrumento normativo que permite unir el derecho y la ética, están pensadas para orientar las relaciones entre los distintos miembros de una comunidad educativa y evitar las sanciones sin fines formativos.

El marco normativo que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, se encuentra regulado en el **Decreto Supremo N°004-2018- MINEDU**

- **FINALIDAD DEL D.S N°004-2018- MINEDU**

El Decreto Supremo 004-2018 tiene como finalidad establecer las directrices de orientación para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas, a fin de aportar al desarrollo integral de las y los estudiantes en entornos escolares seguros y libres de violencia, y a la consolidación de una comunidad educativa que ejerza con plenitud sus derechos y responsabilidades.

- **OBJETIVOS DEL D.S N°004-2018-MINEDU**

1. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
2. Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
3. Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de



medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

- **LINEAS DE ACCIÓN D.S. N°004-2018-MINEDU**

A fin de facilitar su planificación e implementación, la gestión de la convivencia en la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

- a. **Promoción de la convivencia escolar.** Es el fomento, fortalecimiento y reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, que aporten a la formación integral de los y las estudiantes, así como al logro de sus aprendizajes. Para este propósito se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. Entre sus actividades principales se encuentran la elaboración concertada de las normas de convivencia, la promoción de la participación democrática teniendo en cuenta las características y necesidades específicas de cada estudiante, el desarrollo de habilidades socioemocionales en adultos, niñas, niños y adolescentes, la implementación de estrategias de disciplina con enfoque de derechos, entre otras. En ámbitos rurales o de pueblos indígenas andinos y amazónicos, quienes se encuentren a cargo de la promoción de la convivencia escolar, deben conocer las costumbres y las formas de gestionar los conflictos dentro de las comunidades; las escalas de sanciones y los criterios para que en dicho ámbito los hechos se tornen inaceptables. Asimismo, procuran conocer la gestión de la justicia dentro del ámbito comunal y, de ser posible, obtener el reglamento comunal u otro instrumento que regule las relaciones sociales dentro de las comunidades.
- b. **Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial. Se sostiene en el

establecimiento de una red de aliados estratégicos con capacidad de actuación y soporte frente a las situaciones de violencia que puedan presentarse.

En ámbitos rurales o de pueblos indígenas andinos y amazónicos, las acciones de prevención incluyen la articulación y la sensibilización con las autoridades comunales a fin de colocar en la agenda comunal la difusión de dichas acciones por medio de las asambleas comunales. Las autoridades comunales juegan un rol complementario a la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y juntos participan del sistema educativo comunal, en el marco del respeto a los derechos fundamentales.

- c. **Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar, los cuales pudieran darse: - Entre las y los estudiantes. - Del personal de la institución educativa pública o privada hacia las y los estudiantes. - Por familiares o cualquier otra persona. • En contextos de pueblos indígenas andinos y amazónicos, la implementación de la gestión de la convivencia escolar considera la participación activa y permanente de la representación indígena legítimamente reconocida a nivel comunal y territorial (por cuenca, río, distrito u otra forma de agrupación).

2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

- A. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- B. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- C. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- D. Contribuir en el desarrollo de acciones preventivas y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las

orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.

- E. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- F. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- G. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- H. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- I. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar.

2.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.

El comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:

- a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.



- b.** Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
- c.** La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
- d.** La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
- e.** La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
- f.** La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado "Normas de Convivencia", que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
- g.** La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h.** La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.

2.3.1. NUESTRAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

En la I.E San Fernando, en consenso con la comunidad educativa y según los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente, hemos consensuado nuestras normas de convivencia.

1. Practicamos un estilo de vida saludable, manteniendo el cuidado de nuestro medio ambiente.
2. Nos comunicamos de manera asertiva y denunciemos cualquier acto de violencia, para fomentar la igualdad de derechos y el bienestar común en un ambiente de convivencia democrática e inclusiva.
3. Asumimos responsabilidades de manera consciente y consensuada respetando la diversidad cultural y evitando prácticas discriminatorias.

4. Respetamos los horarios establecidos en la Institución Educativa para cumplir efectivamente con las responsabilidades asignadas.
5. Resolvemos conflictos mediante el diálogo respetuoso y la mediación oportuna logrando acuerdos comunes.
6. Valoramos nuestra identidad institucional, usando el uniforme escolar y manteniendo una presentación personal adecuada.
7. Cuidamos y hacemos uso responsable de los bienes y equipos de la institución educativa, además de los medios tecnológicos, cuidando la imagen de la comunidad educativa, en el marco de respeto a los derechos humanos.

2.4. MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes con relación a la convivencia escolar, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

2.4.1. FORMULARIO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

El formulario de registro de incidencias es una estrategia puesta en marcha por la institución educativa, como parte de las medidas correctivas, y con fines disuasores de una inadecuada conducta que infringe el cumplimiento de alguna de nuestras normas de convivencia. Esta consiste en registrar las incidencias, una vez identificadas, en el Formulario de Registro de Incidencias, el mismo se encuentra ubicado en la plataforma digital institucional. Este registro nos permite clasificar las faltas según su tipo: Leves, moderadas o graves y está vinculado con competencia Desarrolla su Aprendizaje de Manera Autónoma, así, de manera simbólica, todo estudiante inicia el bimestre con 100 puntos en comportamiento, que quedan afectos al descuento al existir alguna falta considerada en la siguiente tabla:

NORMA DE CONVIVENCIA	CONDUCTA QUE EVIDENCIA EL NO CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	TIPO DE FALTA	PUNTAJE
1. Practicamos un estilo de vida saludable, manteniendo el cuidado de nuestro medio ambiente.	- Él/la estudiante mancha las paredes, el mobiliario o los pisos de los diversos ambientes de la IE. - Él/la estudiante deja basura en los cajones de las mesas, las aulas, pisos y veredas de la IE.	L	0-2
2. Nos comunicamos de manera asertiva y denunciemos cualquier acto de violencia, para fomentar la igualdad de derechos y el bienestar común.	- Él/la estudiante muestra un comportamiento hostil con sus compañeros, dañando sus pertenencias o agrediéndolos verbal o físicamente.	G (Según sea el caso se activará el Protocolo para la atención de casos de Violencia Escolar N° 1)	6-10
3. Asumimos responsabilidades de manera consciente y consensuada respetando la diversidad cultural, evitando prácticas discriminatorias.	- Él/la estudiante agrede verbal o físicamente a otros estudiantes por razones discriminatorias de cualquier índole.	G (Según sea el caso se activará el Protocolo para la atención de casos de Violencia Escolar N° 1)	6-10
4. Respetamos los horarios establecidos en la Institución Educativa para cumplir efectivamente con las responsabilidades asignadas.	- Él/la estudiante llega a la IE después de la hora de inicio de clases (7:10 a.m. los lunes y de martes a viernes 7:20 a.m.) - Él/la estudiante llega después que él/la docente ya haya iniciado su clase durante los cambios de hora y sin justificación.	L	0-2
5. Utilizamos un lenguaje apropiado y respetuoso en los espacios donde interactuamos, para fortalecer las relaciones interpersonales.	- El/la estudiante se expresa con un lenguaje grosero. - Él/la estudiante fomenta el desorden dentro o fuera del salón de clase, durante el desarrollo de las clases, cambios de hora, ausencia de algún docente o en el momento de la formación.	M	3-5
6. Asistimos correctamente uniformados, para identificarnos con la Institución Educativa.	- Él/la estudiante asiste sin o con solo parte del uniforme institucional. - Él/la estudiante muestra desaseo en su cuidado personal (uñas sin	M	3-5

	recortar, prendas de vestir y/o zapatos sucios, cabello con corte no estudiantil) - El estudiante se desplaza con la camisa por encima del pantalón. - Él/la estudiante es encontrado en su poder objetos que no guardan relación alguna con sus aprendizajes (celulares, maquillaje, espejos, o cualquier otro objeto)		
--	---	--	--

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia de la institución educativa o del aula.

El uso del formulario de registro de incidencias no exime el registro en el cuaderno de incidencias o en el SISEVE, según los criterios sugeridos para cada nivel.

El procedimiento general de aplicación de medidas correctivas incluye progresivamente y de acuerdo con la MAGNITUD DE LA FALTA, las siguientes acciones:

FALTAS LEVES:

Se considera FALTA LEVE aquella que es producto del acto casual, no premeditado, tenido como habitual, tolerado en alguna medida por los demás, que no pone en riesgo ni atenta significativamente contra la integridad física, psicológica, moral o sexual de otra persona.

La FALTA LEVE implica las medidas correctivas siguientes:

- Intervención oral directa del agente evaluador y registro como SUCEDIDO.
- Diálogo con el(la) estudiante de manera personalizada y registro de FALTA.
- Firma de COMPROMISO de enmienda y mejora en trato directo con el agente evaluador.

FALTA MODERADA:

Se considera FALTA MODERADA cuando la conducta del estudiante persiste a pesar de haber sido atendida como LEVE; además aquel comportamiento que interfiere abruptamente con el desarrollo de las actividades programadas hiere la sensibilidad de los demás compañeros, atenta notoriamente el propio bienestar del estudiante y el logro de mejores aprendizajes.

La FALTA MODERADA requiere las medidas correctivas siguientes:

- Atención personalizada del estudiante a través de diálogo y reflexión sobre el

comportamiento, incluye el registro de la FALTA y Firma de Compromiso de enmienda y mejora.

- Atención del comportamiento del estudiante con presencia del padre/madre/apoderado, incluye firma de Compromiso de enmienda y mejora.

FALTA GRAVE:

Se considera FALTA GRAVE cuando la inconducta del estudiante persiste a pesar de haber sido atendida como MODERADA; además aquel comportamiento que atenta significativamente contra la integridad física, psicológica, sexual o moral propia o de otros dentro o fuera del aula. Incluso la FALTA puede implicar la presencia inmediata de alguna autoridad policial, fiscal o judicial.

La FALTA GRAVE requiere las medidas correctivas siguientes:

- Atención personalizada del estudiante a través de diálogo y reflexión sobre el comportamiento, incluye el registro de la FALTA, Firma de Compromiso de enmienda y mejora en presencia OBLIGATORIA del padre/madre/apoderado y del Comité de Tutoría.
- Citación y atención del caso con la presencia OBLIGATORIA del/los estudiantes(s) afectado(s), padre/madre/apoderado, Firma de Compromiso de mejora según se estime y con presencia del Coordinador de Tutoría o quien haga las veces.
- Las dos acciones anteriores deben cumplirse obligatoriamente y bajo las condiciones que se establecen.
- La firma de Compromiso de enmienda y mejora incluye el **CONDICIONAMIENTO DE PERMANENCIA** estudiante en la I.E. con la firma del padre o apoderado.
- Se procede en función a los protocolos establecidos en el D.S.004 – 2018-MINEDU
- El caso se registra en el SISEVE

2.5. MEDIDAS DE RECONOCIMIENTO AL COMPORTAMIENTO DESTACADO

Se reconoce como **MÉRITO** a toda actitud, acción o comportamiento que sobresale o se destaca porque su cumplimiento va más allá de lo que las Normas de Convivencia lo establecen. Cualquier **COMPORTAMIENTO DESEADO** puede ser tomado en cuenta para este fin. A través del reconocimiento de méritos se espera fortalecer positivamente el buen comportamiento de los estudiantes.

CAPITULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. DIRECTIVOS

Los derechos que un directivo tiene, adicionalmente a los que recibe como docente (en el caso de las II.EE. públicas), están vinculados a recibir las condiciones básicas para proveer el servicio educativo desde las IGED, como las UGEL y DRE o GRE, así como desde el Minedu.

A) DERECHOS

- Provisión de condiciones básicas: todo lo relacionado con la provisión de las condiciones básicas por parte del sistema educativo público.
- Derechos a percibir asignaciones temporales por el ejercicio de cargo de mayor responsabilidad, directivos del área de gestión institucional.
- El director tiene asignado una jornada de trabajo de 40 horas cronológicas semanal mensual.
- Goza de 30 días de vacaciones anuales remuneradas.
- Recibir asistencia técnica y fortalecimiento de competencias por parte de la UGEL, DRE, MINEDU en temas pedagógicos y de gestión.

B) RESPONSABILIDADES

- Es el Representante legal de la I.E., encargado de Dirigir la institución educativa en el marco de una gestión escolar centrada en los aprendizajes y en la calidad del servicio que brinda.
- Conducir la construcción colectiva de los instrumentos de gestión, considerando las características del estudiante y el entorno institucional, familiar y social.
- Implementar, monitorear y supervisar la ejecución de los instrumentos de gestión, el desarrollo de los procesos pedagógicos y el logro de las metas de aprendizaje, utilizando diversas estrategias e instrumentos.
- Presidir el Consejo Educativo Institucional, promoviendo la participación de la comunidad educativa en la toma de decisiones para la mejora de los aprendizajes.
- Implementar mecanismos de transparencia para dar cuenta sobre la gestión y responsabilidad por los resultados de aprendizaje.



- Promover un clima escolar favorable al logro de aprendizajes, gestionando estrategias orientadas a mejorar el ambiente laboral y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
- Gestionar con eficiencia el talento humano; los recursos educativos y financieros; el uso efectivo del tiempo; el equipamiento e infraestructura de la institución educativa.
- Gestionar la información que produce la institución educativa como insumo para la toma de decisiones orientadas a la mejora de los aprendizajes.
- Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la Institución Educativa orientados al logro de los aprendizajes.
- Generar y promover espacios y estrategias para el trabajo colaborativo entre los profesores y la reflexión sobre su práctica pedagógica.
- Desarrollar estrategias de articulación con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, la comunidad e instancias de gestión intergubernamental e intersectorial.

3.2. DOCENTES

Es el profesional en ciencias de la educación o áreas pedagógicas, encargado de planificar y conducir en forma eficaz el proceso de enseñanza - aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en los estudiantes. Asumirán una jornada laboral de 32 horas pedagógicas semanales en el caso de los nombrados y 30 horas pedagógicas para los contratados, de las cuales hasta 24 o 26 horas serán destinadas al trabajo en aula y la diferencia será destinada a garantizar: el trabajo colegiado de planificación, ejecución y evaluación de las acciones educativas; la formación entre los profesores; la asesoría a los estudiantes; la atención a los padres de familia; y la realización de actividades complementarias que fortalezcan a la institución educativa. Esto regirá también para los profesores contratados en plaza orgánica. Aquellas contrataciones que se realicen mediante contratos eventuales o por bolsa de horas, serán remuneradas solo por las horas a su cargo.

A) DERECHOS:

Según lo establecido en el Artículo 41 de la Ley de Reforma magisterial, los profesores tienen derecho 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,



Ministerio
de Educación



Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole que atente contra los derechos de la persona.

- Percibir oportunamente la remuneración íntegra mensual correspondiente a su escala magisterial.
- Recibir las asignaciones y los incentivos monetarios o no monetarios que se establecen en la presente Ley.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la presente Ley.
- 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.
- 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.
- Beneficios del Programa de Formación y Capacitación Permanente y de otros programas de carácter cultural y social fomentados por el Estado.
- Licencias, permisos, destakes, reasignaciones y permutas, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y su reglamento.
- Vacaciones.
- Seguridad social, de acuerdo a ley.
- Libre asociación y sindicalización.
- Reconocimiento de oficio de su tiempo de servicios efectivos.
- Reconocimiento del tiempo de servicios ininterrumpidos por motivos de representación política y sindical, según el caso.
- 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.
- Reingresar al servicio si no hubiere alcanzado la edad jubilatoria obligatoria y no exista impedimento legal.
- Reconocimiento, por parte del Estado, la comunidad y los padres de familia, de sus méritos en la labor educativa.
- Percibir subsidio por luto y sepelio, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley.



Ministerio
de Educación



Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



- Percibir una compensación por tiempo de servicios.
- Gozar del cincuenta por ciento de descuento en las tarifas para espectáculos culturales.

B) RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

- Planificar y conducir en forma eficaz el proceso de aprendizaje que favorezcan el desarrollo de competencias en los estudiantes, articulando de manera coherente los aprendizajes programados, sus características individuales, socioculturales, evolutivas y necesidades especiales, y las estrategias y medios seleccionados.
- Evaluar permanentemente el aprendizaje, para tomar decisiones y retroalimentar oportunamente a sus estudiantes y familias, teniendo en cuenta las diferencias individuales y los diversos contextos culturales.
- Orientar al estudiante y contribuir a su formación integral con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación.
- Conducir procesos de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares, el uso de estrategias, recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera integral, incidiendo en el aprendizaje crítico - reflexivo, estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, con y entre los estudiantes, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo, conservación y protección del medio ambiente y la colaboración.
- Constituir con sus pares grupos de inter aprendizaje y participar de programas de formación continua, que favorezcan el trabajo pedagógico, la mejora de la enseñanza y construcción de un clima democrático en la institución educativa.
- Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
- Participar activamente con actitud democrática, crítica y colaborativa en la gestión de la institución educativa, contribuyendo a la construcción y mejora continua del Proyecto educativo institucional en el marco de un trabajo colaborativo con la finalidad de desarrollar aprendizajes de calidad.
- Presentar su reporte mensual sobre las acciones realizadas en Atención a Padres y Elaboración de Materiales, Revisión de Logros de los estudiantes e Investigación Didáctica y Disciplinar.

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo

3.3.COORDINADOR PEDAGÓGICO

El coordinador pedagógico tiene como misión del cargo coordinar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los profesores a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de los estudiantes y los resultados educativos.

El coordinador pedagógico es un profesor que cumple una jornada laboral de 32 horas Pedagógicas semanales, de las cuales doce (12) horas pedagógicas serán destinadas para desarrollar sesiones de enseñanza aprendizaje con los estudiantes y 20 horas para realizar labores de acompañamiento, trabajo colegiado con los docentes a su cargo y revisión y elaboración de documentos técnico pedagógicos.

A) RESPONSABILIDADES

- Orientar y promover la participación de los actores de la IE en la planificación, ejecución y evaluación curricular del(as) área(s) curricular(es), a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
- Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en el plan de mejora para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.
- Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros aprendizaje y el del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje de las áreas curriculares a su cargo.
- Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes.
- Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
- Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.
- Organizar al equipo docente para formar comunidades de aprendizaje por áreas



curriculares, grados o ciclos, a partir de las dificultades y fortalezas identificadas en el proceso de acompañamiento, para la mejora de su desempeño.

- Promover en los profesores el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad (visitas de estudio, proyectos curriculares, tertulias, entre otras).
- Conducir sesiones de aprendizaje (sesiones compartidas, aulas abiertas) para usar como insumo en la asesoría a los docentes.
- Orientar a los profesores el desarrollo de estrategias de reforzamiento pedagógico.
- Coordinar con el personal directivo de la IE, la participación de profesionales u otros actores de la comunidad en el proceso de aprendizaje de las áreas curriculares, así como el desarrollo de estrategias de aprendizaje en diversos escenarios de la comunidad.

3.4. COORDINADOR DE TUTORÍA

- El coordinador de tutoría tiene como misión dirigir, coordinar y acompañar el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador y preventivo dirigido a los y las estudiantes, garantizando su atención y orientación oportuna y pertinente a las inquietudes y expectativas de los estudiantes para su desarrollo personal en el marco de una convivencia democrática e intercultural.
- Es un profesor que cumple una jornada laboral de 32 horas pedagógicas semanales, de las cuales doce (12) horas pedagógicas serán destinadas para desarrollar sesiones de enseñanza aprendizaje con los estudiantes y 20 horas para realizar acciones de apoyo y acompañamiento de la atención tutorial integral dirigida a los estudiantes con enfoque orientador y preventivo.

A) RESPONSABILIDADES

- Realizar el diagnóstico de las necesidades de orientación de las y los estudiantes.
- Elaborar la propuesta de trabajo tutorial para el año lectivo, bajo el enfoque orientador y preventivo y adecuarla periódicamente.
- Organizar, socializar y sugerir materiales y recursos que permitan dar soporte a las actividades de tutoría.

- Desarrollar el acompañamiento a la acción tutorial de los profesores tutores.
- Sistematizar la experiencia de la implementación del sistema tutorial cada bimestre para mejorar oportunamente.
- Implementar estrategias de articulación de la IE con las familias de los estudiantes para la mejora de sus capacidades socioemocionales y cognitivas.
- Coordinar con el equipo directivo, docentes tutores y auxiliares la identificación de estudiantes que requieren refuerzo pedagógico y el seguimiento para su respectiva nivelación.
- Promover el protagonismo estudiantil en la gestión de la institución educativa y del aula para fortalecer las habilidades sociales de los estudiantes.
- Coordina con el director la gestión de apoyo interinstitucional que fortalezca la acción tutorial en la IE.

3.5. PERSONAL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

A) RESPONSABILIDADES

- Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
- Informar oportunamente al coordinador de tutoría o director sobre la inasistencia de estudiantes y a los coordinadores pedagógicos y estudiantes sobre la ausencia de algún profesor en la IE.
- Registrar las incidencias diarias de los estudiantes, para tomar acciones correctivas y así prevenir casos de discriminación, violencia escolar o bullying en la I.E.
- Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y trabajadores de la I.E.
- Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática y ordenada en las aulas y la IE.
- Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la I.E., registrar las faltas, tardanzas, permisos y mantener actualizada la agenda escolar.
- Velar por el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.



- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.

3.6. PERSONAL ADMINISTRATIVO

A) DERECHOS

Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas.
- Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;

- Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

3.7. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

Es el encargado de coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos y ambientes de aprendizaje. No tiene horas a cargo para el desarrollo de sesiones de aprendizaje.

A) RESPONSABILIDADES

- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con los profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se emplean en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el uso correcto de los equipos y red de datos.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- Reportar el estado de recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- Gestionar proyectos de capacitación y formación en TIC, aprobados mediante resolución (a nivel de UGEL) para su respectiva certificación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano de dirección de la institución educativa.

3.8. PSICÓLOGO

El psicólogo tiene como misión del cargo brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota. de brindar soporte socioemocional al equipo directivo y actores de comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial integral.

A) RESPONSABILIDADES

- Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
- Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
- Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- Promover la elaboración colectiva e implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
- Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución educativa

3.9. PERSONAL DE BIBLIOTECA DE LA I.E.

Son funciones del personal de biblioteca.

- Brindar un servicio adecuado y oportuno a educandos y personal docente que lo solicite.

- Determinar entrega de textos marcando fecha y hora por la atención brindada en su cuaderno de registro.
- Velar por el orden y la limpieza de los ambientes de la biblioteca propiciando comodidad a los lectores.
- Recepcionar y verificar los textos bibliográficos destinados a la I.E de acuerdo a la PECOSA y/u otro documento.
- Llevar un registro y codificación de textos bibliográficos que ingresan a la institución educativa.
- Realizar inventario físico de bienes y textos a inicio y al final del año escolar.
- Mantener el buen estado de textos bibliográficos, mobiliario y enseres de biblioteca.
- Llevar el registro del lector en forma permanente anotando nombres y apellidos del solicitante, fecha, hora, grado y sección al que pertenece con la firma del mismo.
- Reportar oportunamente al director cualquier pérdida de texto bibliográfico, mobiliario, enseres de biblioteca.
- La falta de control o pérdida de los textos o enseres de la biblioteca son responsabilidad del bibliotecario.
- No permitirá el ingreso de los alumnos a la biblioteca con vestimenta inadecuada.
- En caso de solicitar permiso deberá dejar encargado al personal de su mayor confianza, de ningún modo la biblioteca se mantendrá cerrada durante el horario de trabajo.
- Mantener el ambiente de la biblioteca limpio y libre de distracciones para una buena lectura y concentración de los estudiantes.
- Buscar y establecer estrategias para motivar e incentivar la lectura en estudiantes, docentes y todo el personal de nuestra institución.
- Administrar el servicio de fotocopiado del material de trabajo solicitado por los docentes y/o trabajadores de la IE.

3.10. PERSONAL DE SERVICIO

El personal de servicio tiene como misión del cargo contribuir en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a través del ordenamiento, mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

A) RESPONSABILIDADES

- Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la I.E.
 - Velar por el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
 - Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
 - Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
 - Asumir otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la I.E.
 - Ubicar los contenedores de basura en lugares adecuados fuera del corredor de la institución educativa.
 - Colaborar con información veraz y oportuna para mantener el orden de los educandos.
 - Colaborar con el traslado de mobiliario educativo a las aulas.
 - Recepcionar, distribuir y repartir los alimentos del Programa de Alimentación escolar Wasi Mikuna.
 - Cumplir con las funciones propuestas por el órgano directivo, como se detallan:
- ✓ **DIARIO**
- a) Vaciar papeleras o tachos de todos los ambientes.
 - b) Limpieza de las aulas, carpetas y mesas.
 - c) Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y lavatorios.
- ✓ **SEMANAL**
- a) Limpieza de ventanas, armarios, marcos, carteles.
 - b) Limpieza de estanterías de laboratorios de cómputo.
 - c) Lavado y desinfección de papeleras y tachos
 - d) Cuidado y mantenimiento de jardines.
- ✓ **MENSUAL**
- a) Verificar el buen funcionamiento de los servicios higiénicos e instalaciones eléctricas, de agua y desagüe.
 - b) Limpieza de paredes principales.
- ✓ **SEMESTRAL**

a) Fumigación y desinfección del local escolar.

✓ ANUAL

a) Reparación del mobiliario escolar.

b) Pintado del local escolar.

c) Refacción de pisos, servicios higiénicos, instalaciones eléctricas y agua y desagüe.

NOTA: Responsabilidades específicas de acuerdo a los turnos:

✓ **TURNO MAÑANA (DE 7:00 A.M. – 2:00PM)**

- Limpieza y recojo de basura de patios y frontis de la I.E.
- Limpieza de Servicios higiénicos después de recreo.
- Distribución de los alimentos de Wasi Mikuna.
- Apoyo en vigilancia y/o portón.
- Apoyo a auxiliar de educación.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución educativa.

✓ **TURNO TARDE (DE 2:00P.M. – 9:00 P.M. DE LUNES A VIERNES)**

- Entrega de alimentos
- Limpieza de ambientes educativos
- Limpieza de servicios higiénicos
- Vigilancia los días sábados y/o domingos de acuerdo a horario
- Mantenimiento de jardines
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución educativa.

3.11. PERSONAL DE VIGILANCIA

Tiene como misión del cargo cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

El personal de vigilancia tiene una jornada laboral de 48 horas cronológicas y su horario estará sujeto a las necesidades de la I. E.

A) RESPONSABILIDADES

- Cautelar la integridad de las personas y del local escolar
- Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución

educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.

- Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la institución educativa.
- Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución educativa.
- Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la I.E.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.

3.12. ESTUDIANTES

A) DERECHOS

- Recibir formación integral dentro de un ambiente agradable y que le brinde seguridad.
- Ser tratado con dignidad y respeto y no ser objeto de discriminación de ningún tipo ni maltrato físico, psicológico, etc.
- Opinar, ser escuchados y atendidos oportunamente por la dirección, comité de tutoría, docentes y personal administrativo.
- Recibir estímulos de mérito al cumplimiento de sus labores.
- Participar en las actividades internas y externas de la I.E.
- Ser informado oportunamente de su rendimiento académico.
- Emitir opinión y hacer reclamos sobre calificaciones y otros con el debido respeto.
- Obtener el préstamo de libros de la biblioteca.
- Ser escuchado antes de recibir medidas correctivas y tener autoridad de autocorregirse.
- Conocer el reglamento interno de la I.E.
- Elegir y ser elegido por los cargos de sección y los organismos de participación estudiantil que se organicen de acuerdo a ley.
- Recibir atención médica asistencial en instituciones especiales de problemas de salud, accidentes y emergencia.
- Participar en talleres, eventos culturales, deportivos, artísticos, cívicos y cualquier actividad organizada por la I.E.

B) RESPONSABILIDADES

Consideramos responsabilidades e nuestros estudiantes en el área académica, sociales, sobre los bienes de la I.E, sobre su salud personal.

1) ACADÉMICOS

- Respetar y cumplir el horario establecido por la I.E San Fernando: lunes a viernes desde 7:20 a.m. hasta 15:00 p.m.
- Los estudiantes de la I.E asistirán con uniforme escolar y/o uniforme de educación física cuando tengan con dicha área las primeras horas de trabajo.
- Realizar las tareas propuestas para la clase y participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad su formación humana y académica.
- La salida de los alumnos en horas de clase fuera de la I.E, solo se dará por motivos de salud o motivos personales, previa comunicación con el padre o apoderado dejando constancia en su cuaderno de control del auxiliar.

2) SOCIALES

- Demostrar buena conducta; pulcritud y responsabilidad en sus obligaciones.
- Respetar los derechos de los demás.
- Respetar las ideas y opiniones de los demás.
- Los estudiantes deberán conservar comportamiento ejemplar practicando los valores, tales como veracidad, cortesía, colaborador, justicia, solidaridad, etc.
- No discriminar a nadie, ni generar actos de violencia verbal, física y psicológica a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con los actos de sufragio y acatar las decisiones del comité electoral, en las actividades de elección del municipio escolar.
- Contribuir al prestigio de la I.E San Fernando y a la realización de sus fines, fortaleciendo su imagen, ejercitando los valores de la institución;
- Guardar el debido respeto a las autoridades; profesores, personal no docente.
- Respetar la autoridad de los brigadieres, policías escolares, quienes velaran por el control y orden durante el ingreso a la I.E, cambio de hora, receso, la hora de almuerzo y salida de la institución.
- Durante las clases está prohibido salir del aula, caminar por los ambientes sin autorización del profesor.

- En la hora de receso se prohíbe la permanencia de los y las estudiantes dentro del aula, todos deben salir al patio a consumir sus alimentos en lugares abiertos o al aire libre.
- Está prohibido los juegos peligrosos los que fácilmente desencadenan burlas y/o peleas entre compañeros, los que puedan causar daños físicos y/o psicológicos.
- Los estudiantes asistirán a la institución de la siguiente manera:

Varones: Cabello bien recortado (medida 2x1), uñas recortadas sin pintar, sin tatuajes.

Mujeres: Cabello recogido con cinta verde, sin cerquillos, uñas cortadas y sin pintar, sin maquillaje, joyas u otros, medias levantadas.

- No está permitido el ingreso de celulares a la Institución Educativa, salvo previa solicitud del docente para fines educativos, previa autorización de la coordinación de tutoría y/o dirección.

3) SOBRE LOS BIENES DE LA I.E SAN FERNANDO

- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos tecnológicos, laboratorio de cómputo, mobiliario de la I.E San Fernando.
- Mantener limpio y ordenado los ambientes de la I.E San Fernando.
- Los estudiantes velarán por la limpieza del aula, cuidado de los materiales y evitando realizar inscripciones en las carpetas y paredes.
- Cuidar las áreas verdes de la I.E San Fernando.
- Cualquier deterioro de los ambientes o equipos de la I.E causado por algún estudiante, incluido los útiles o prendas de algún compañero será de responsabilidad económica de sus padres, previa reunión informativa y compromiso de no reiterar dicha actitud.

4) SOBRE SU SALUD PERSONAL

- Evitar el consumo de sustancias psicoactivas dentro y fuera de la I.E San Fernando.
- Cuidar su imagen e higiene personal.

- Lavarse las manos adecuadamente antes de consumir sus alimentos y después de usar los servicios higiénicos.
- De presentar síntomas de enfermedades infectocontagiosas no asistir a la I.E. San Fernando, para evitar contagios y deterioro de su salud.
- Participar de las campañas de salud, promovidas por la I.E. San Fernando en coordinación con el Centro de Salud.
- Se recomienda la vacunación contra las enfermedades infectocontagiosas.

3.13. MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa San Fernando. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos y responsabilidades.

La finalidad que cumple el Municipio Escolar:

- a. Promueve la participación estudiantil propiciando que las niñas, niños y adolescentes sean actores de su desarrollo personal y social.
- b. Contribuye a su formación integral a través de la vivencia de valores, la ciudadanía y la democracia.
- c. Aporta a la construcción de una cultura que reconozca a las niñas, niños y adolescentes como sujetos sociales de derechos, con capacidades para contribuir a su desarrollo personal, a su institución educativa, su familia y su comunidad.

El Municipio Escolar está integrado por la Directiva (alcalde y regidores) y el Concejo Escolar.

- ✓ El Concejo escolar está conformado por la Directiva del Municipio Escolar.
- ✓ La Directiva está conformado por:
 - Alcalde (sa)
 - Teniente Alcalde (sa)
 - Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
 - Regidor(a) de Salud y Ambiente.
 - Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Las actividades que desarrolla el Municipio Escolar son:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:

- a. Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b. Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
- c. Participar de las actividades deportivas y recreativas.
- d. Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
- e. Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios de la institución educativa.
- f. Difundir y promover los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- g. Difundir las Normas de Convivencia de la IE.:
- h. Apoyo a la Campaña "Tengo Derecho al Buen Trato" y "Estudiantes sanos libres de drogas".
- i. Promoción de jornadas de reflexión sobre Educación en Seguridad Vial.
- j. Apoyo a las acciones de prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH y SIDA, tuberculosis, entre otras

3.14. BRIGADIER GENERAL

Entre sus funciones del brigadier general destacan:

Es elegido por el Comité de Gestión de Bienestar, se designa a un estudiante del 5to grado, teniendo como prioridad al alumno con mejor rendimiento académico y comportamiento durante los 4 años de permanencia en la I.E.

- a) Se constituye en el mejor ejemplo en todo aspecto dentro y fuera de la institución educativa.
- b) Cumplir de inmediato las órdenes que emanen de la dirección del plantel, personal docente y auxiliar de educación.
- c) Dirigir la formación impartiendo órdenes y principios morales.

- d) Velar por la disciplina y responsabilidad de los brigadieres de sección, policías escolares y alumnado en general dentro y fuera del plantel durante el desarrollo de actividades extracurriculares.
- e) Informar al auxiliar de educación sobre mal comportamiento e indisciplina de los brigadieres y alumnado en general y en forma oportuna.
- f) Informará a la instancia inmediata sobre indisciplina, falta de respeto, actitudes negativas, accidentes u otros.
- g) Participar responsablemente en las actividades cívicas patrióticas, culturales y deportivas de la institución educativa.
- h) Coordinar con el auxiliar de educación para controlar el aseo e higiene del alumnado en general.
- i) Vigilar que los alumnos porten el uniforme reglamentario debidamente limpio.
- j) Informar inmediatamente al auxiliar sobre la tenencia de objetos punzo cortantes (tijeras, corta uñas, navajas, joyas y revistas pornográficas).
- k) Organizar grupos culturales motivándoles a través de charlas artísticas, científicas y/o recreativas con el apoyo del auxiliar de educación, tutoría y personal docente.
- l) Informará por escrito al auxiliar de educación sobre la eficiencia y de la labor de sus compañeros para tener en cuenta los estímulos y premios.
- m) Vigilar que los brigadieres de sección y Policía Escolar, brigadistas de defensa civil en general que cumplan con sus funciones.
- n) Velar por la disciplina y cumplimiento del Reglamento Interno del planten por parte del alumnado.
- o) Colaborar con los responsables en las prácticas de instrucción y desplazamientos.
- p) Coordinar con el tutor responsable para establecer los sectores de vigilancia de acuerdo a las necesidades del plantel.
- q) Recordar el uso del cuaderno de ocurrencias.
- r) Anotar las incidencias y observaciones cuando el caso lo requiera.

3.15. BRIGADIERES DE SECCIÓN

Cada sección tiene un responsable al que se le denomina Brigadier de Sección, quien depende del Brigadier General. El Brigadier de Sección tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar en el mantenimiento de la disciplina del alumnado en su sección y durante su permanencia en el plantel.
- b) Colaborar con las formaciones de lunes y viernes del alumnado y en las actividades que se planifiquen dentro y fuera de la IE.
- c) Velar por la correcta conducta del alumnado fuera y dentro del plantel informando de aquellas incidencias que comprometan el prestigio de la IE.
- d) Apoyar al auxiliar de educación a revisar en forma permanente a todos los alumnos de su sección: la limpieza del uniforme, aseo personal (uñas, cabellos, etc.).
- e) Portar con dignidad y honestidad en forma permanente y obligatoria los distintivos de la institución.
- f) Emplear un lenguaje alturado con expresiones adecuadas y sin amenazas ni agresiones.
- g) Verificará hechos personalmente no aceptaran supuestas versiones.
- h) Recogerán las cartillas de control de asistencia durante la formación entregándole al auxiliar de educación, luego a la hora de salida entregaran a sus compañeros de sección.
- i) En caso de indisciplina llamara la atención en forma verbal, de no ser escuchado informara al auxiliar de educación.
- j) Será el que canaliza los pedidos, sugerencias o reclamos de la sección ante el personal docente y/o tutor.
- k) Brindará apoyo consecutivo a los docentes en diversas acciones, manteniendo seriedad, orden y disciplina.
- l) En caso de ausencia del docente, está en la obligación de mantener orden en el aula, tomando nota de los actos de indisciplina en coordinación con el auxiliar de educación.
- m) Será responsable de la conservación y limpieza del mobiliario y salón de clase.
- n) Organizará a sus compañeros para vigilar su aula en el momento de recreo y ningún alumnado se quedará en el aula durante el recreo

3.16. POLICÍA ESCOLAR

Son funciones más importantes del policía escolar

- a) Cuidar la disciplina y el orden de los alumnos en el interior, así como en otros lugares



donde se encuentren participando la Institución Educativa.

- b) Informar al auxiliar de educación y al Brigadier General de los hechos sucedidos en su servicio.
- c) Mantener el orden de los educandos durante las formaciones y desplazamientos en el interior y fuera del plantel.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y conducta de los estudiantes de la Institución Educativa.
- e) Colaborar con el cumplimiento de las normas y el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- f) Prevenir los accidentes de tránsito, brindando orientación a sus compañeros en el cumplimiento de las normas de educación y seguridad vial.
- g) Representar al plantel en actos cívicos, culturales y deportivo.
- h) Colaborar con el desarrollo de las acciones de defensa civil y seguridad vial.

3.17. BRIGADAS DE GESTION DE RIESGOS.

En el marco de la Plan de Gestión de Riesgos de la I.E. En el salón de clases hay tres brigadistas y su ubicación es el siguiente:

- a) EL BRIGADISTA DE SEGURIDAD Y EVACUACION: Se ubica cerca a la puerta de salida.
- b) EL BRIGADISTA DE SEÑALIZACION Y PROTECCION: Se ubica al centro del aula.
- c) EL BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS: Se ubica en el extremo final del salón.

A. BRIGADISTA DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

Son funciones más importantes del brigadista de seguridad y evacuación **antes del desastre**

- a) Recibe instrucciones y charlas de seguridad.
- b) Reconoce las zonas de riesgo, zonas de seguridad y las rutas de evacuación.

Son funciones más importantes del brigadista de seguridad y evacuación **durante el desastre**

- a) Se encarga de abrir las puertas del salón en caso de estar cerradas.

b) dirige a sus compañeros de aula a las zonas de seguridad encabezando la acción.

Son funciones más importantes del brigadista de seguridad y evacuación **después del desastre**

a) Una vez instalada en su zona de seguridad, La brigada se reincorpora al C.O.E (Centro de Operaciones de Emergencia).

B. BRIGADISTA DE SEÑALIZACIÓN Y PROTECCIÓN

Son funciones más importantes del brigadista de señalización y protección **antes del desastre**

a) Con el apoyo profesional y técnico, planos y otros documentos procede a señalar todas las áreas de seguridad, protección dentro del salón de clases, fuera de ellas, así como las zonas de mayor riesgo. En todos estos casos emplea la simbología adecuada.

Son funciones más importantes del brigadista de señalización y protección **durante el desastre**

a) Mantiene la ubicación y enlace durante el desplazamiento del alumno a las zonas de seguridad y protección.

Son funciones más importantes del brigadista de señalización y protección **después del desastre**

a) Ubicados los alumnos en la zona de seguridad, mantiene la calma de todos los compañeros.

C. BRIGADISTA DE PRIMEROS AUXILIOS Y RECUPERACIÓN

Son funciones más importantes del brigadista de primeros auxilios y recuperación **antes del desastre**

a) Se capacita en nociones básicas de primeros auxilios.
b) Organiza el botiquín de emergencia.

Son funciones más importantes del brigadista de primeros auxilios y recuperación **durante** el desastre.

a) Se instala en la zona de seguridad y se dedica a proporcionar los primeros auxilios.

b) Traslada a los heridos a la zona de atención.

c) Identifica a los heridos.

Son funciones más importantes del brigadista de primeros auxilios y recuperación **después del desastre**

- a) Con la ayuda de profesores y brigadistas verifica la posible existencia de heridos.
- b) A los alumnos de menor edad, tratar de calmarlos mediante juegos, para disminuir el temor.

3.18. FAMILIAS

La familia es el núcleo de la sociedad. Las funciones de la familia, básicamente, cuidado, socialización y educación son necesarias para el desarrollo humano. Las diversas investigaciones evidencian estas afirmaciones tanto en un sentido positivo, cuando la familia puede cumplir estas funciones, como negativo, cuando no las puede llevar a cabo. Durante el desarrollo de nuestros hijos existen dos espacios fundamentales de crecimiento y socialización. El primero de ellos es la familia, lugar donde se lleva a cabo el aprendizaje de las funciones básicas, como hablar y comer, además de aprender los valores y las normas de conducta que guiarán su futuro.

El segundo es la escuela. En ella “salen” al mundo privado donde conviven con sus pares y adultos, asimilando conocimientos nuevos que les permiten ser tolerantes a la “diferencia”.

Sin embargo, estos dos elementos que inician su formación no deben actuar por separado, sino que los mejores resultados se logran cuando la familia y la escuela trabajan estrechamente por la educación de los niños y niñas.

a) DERECHOS

- Participar en la construcción del PEI y del Reglamento Interno.
- Participación en el proceso formativo de los estudiantes.
- Matricular y/o ratificar la matrícula de sus hijos una vez cumpla con los requisitos exigidos por la institución y la normatividad vigente.
- Ser atendidos y respetados por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Participación en procesos de gestión de la IE (a través de la APAFA y CONEI, Comités de aula).
- Recibir información oportuna sobre el rendimiento académico y comportamiento de los estudiantes.

- Presentar sugerencias, reclamos, sobre el funcionamiento de la I.E y presentar denuncias ante conductas irregulares en la I.E que afecten directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.)
- Justificar responsablemente las inasistencias, tardanzas y dificultades que ocasionalmente pudieran tener sus hijos (a) frente a las obligaciones para con la institución.
- Solicitar permisos debidamente sustentados para ausentarse de la Institución Educativa, previa comprobación de la validez de los mismos,

b) RESPONSABILIDADES

- Contribuir responsablemente en el proceso de formación de sus hijos y en el cumplimiento de las normas.
- Realizar el proceso de matrícula y/o ratificación según cronograma difundido por la I.E.
- Cuando por cualquier causa, el estudiante no asista a la institución, deberá justificar su ausencia de manera presencial o vía telefónica y nivelarlo (a) en las actividades correspondientes al día. Asimismo, justificar con documentos pertinentes los permisos de salud con mas de 3 días de descanso médico.
- Si por motivos justificados, el estudiante debiera retirarse de la institución en horas no indicadas, los padres de familia deben autorizar por escrito o vía telefónica ante dirección o coordinación de tutoría, de lo contrario, los estudiantes no podrán abandonar la institución.
- Tratar de manera respetuosa a todos los integrantes de la comunidad educativa y fomentar esa actitud en sus hijos.
- Participar activamente en los órganos de participación de la I.E.
- Proporcionar a sus hijos los uniformes, materiales, e implementos necesarios para la realización de las diferentes actividades académicas.
- Seguir el conducto regular para buscar soluciones a las dificultades que se presenten.
- Asistir puntual y oportunamente a las entregas de informes académicos, reuniones de aula, citaciones del tutor y/o docente, escuela de padres, y demás

Institución Educativa "San Fernando"
SAN FERNANDO – RIOJA – SAN MARTÍN
COD. MOD. N°0638072

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

actividades programadas por la institución.

- Promover el uso y cuidado responsable de los materiales educativos entregados por la I.E.
- Responder por los daños y perjuicios que sus hijos (as) causen en la infraestructura, mobiliario, equipos y bienes de la institución Educativa.
- Informar oportunamente a la institución sobre los cambios de domicilio y/o número telefónico.



CAPITULO IV

4.1. RESPONSABILIDADES DE LA I.E A NIVEL INSTITUCIONAL.

4.1.1. MATRÍCULA

La Constitución Política del Perú y la LGE establecen que la educación ofrecida por el Estado es gratuita, lo cual incluye todos los procesos que giran alrededor del servicio educativo, como la matrícula. Teniendo en cuenta esto, el RI es el instrumento donde se especifican los requisitos y condiciones necesarias para el proceso de matrícula, siendo necesario revisar las normas y leyes vinculadas a la misma. Así, el marco normativo orientará al director ante las problemáticas específicas que puedan surgir durante el proceso.

No obstante, las familias también cumplen un rol crucial en el proceso de matrícula: el directivo⁷ es el responsable de este proceso en la IE, pero las familias⁸ deben asegurar la matrícula de su hijo en la escuela.

En cuanto al proceso de gestión de la matrícula donde se busca reconocer el derecho a la educación de los niños y niñas, a través de la formalización del ingreso al sistema educativo que consiste en registrar el ingreso de los estudiantes y asegurar su vacante en la IE; ratificar su permanencia y/o traslado de matrícula, garantizando la continuidad y culminación de la trayectoria escolar.

La Institución Educativa San Fernando, ha organizado el proceso de matrícula siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, ya que la matrícula se realiza) estableciendo un cronograma y aviso comunitario con la participación de la APAFA, la ratificación de la matrícula se da durante los meses de enero y febrero, por parte de la director y administrativos. Asimismo, los traslados, todo ello en consideración a la R. M. N° 447-2020-MINEDU - Aprueban “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica” y la RM- 665-2018-MINEDU. Norma Técnica que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de la educación básica.

La R.M. N° 447-2020-MINEDU, que deroga la R.M. N° 665-2018-MINEDU y aprueba “Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica”, que regula la finalidad, personas facultadas, condiciones, el proceso y tipos de matrícula,



prioridades, requisitos, edades normativas, exoneraciones, servicios educativos especializados, gestión del SIAGIE, sobre los datos personales, así mismo las responsabilidades de la I.E, UGEL, DRE y Dirección General de Calidad de Gestión escolar, de la Unidad de estadística de la oficina de seguimiento y evaluación estratégicas, así como las disposiciones complementarias.

Esta situación se deriva en que la matrícula se realiza de forma oportuna, por parte del director y personal administrativo que se encarga de organizar todo el proceso de matrícula. De igual forma, los padres de familia contribuyen a tal fin cumpliendo con las fechas programadas en la ratificación de matrículas por edades

Finalidad del proceso de matrícula

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

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

Personas facultadas para realizar el proceso matrícula

Para determinar qué persona está facultada para realizar el proceso de matrícula, y las acciones en torno a este, se debe considerar la edad del estudiante al momento de iniciar el proceso de matrícula. Existen dos (02) supuestos:

- Cuando el/la estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la estudiante realiza directamente el proceso, para lo cual debe presentar su DNI o partida de nacimiento.
- Cuando el/la estudiante no tiene dieciocho (18) años cumplidos: en ese caso el/la representante legal del/de la estudiante realiza el proceso, para lo cual debe presentar su DNI y un documento que acredite su condición como representante legal, así como el DNI o la partida de nacimiento del/de la estudiante.

Condiciones sobre el proceso de matrícula

- En una IE pública, el proceso de matrícula es gratuito. Está prohibido que se exija al estudiante, o a su representante legal, la adquisición de materiales escolares, material didáctico, útiles escolares, uniformes u otros, como condición para la matrícula y la prestación del servicio educativo.
- Ninguna IE, pública o privada, puede exigir al estudiante, o a su representante legal, el pago por otros conceptos (cuota, donación, aporte, contribución u otros) como condición para realizar el proceso de matrícula.
- El/la directora/a de la IE, o el/la responsable del programa, debe garantizar que El proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural. Esta prohibido todo acto de discriminación contra un/a estudiante, o contra su representante legal, que impida realizar el proceso de matrícula, por cualquier índole.

Proceso de matrícula

- El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye en la inscripción o registro de un/a estudiante en una IE o programa. El proceso puede realizarse de manera presencial y/o remota, a través de dispositivos electrónicos y medios digitales, según disponga la IE o el programa.
- En el numeral V.5 de la presente norma, se establece cuáles son los tipos de proceso de matrícula y sus respectivas etapas. El proceso de matrícula puede ser de dos tipos: regular y excepcional.
- Cada año, máximo dos (2) meses antes de iniciar el trimestre en el que debe realizarse el proceso regular de matrícula, la DIGC, en coordinación con las oficinas y/o direcciones correspondientes, aprueba un instructivo con disposiciones específicas para cada tipo de proceso de matrícula.

Tipos de proceso de matrícula

- El proceso regular de matrícula se realiza antes de iniciar las clases. Este proceso tiene un alcance masivo y debe realizarse dentro del trimestre previo al inicio de clases. En caso lo estime pertinente, el/la director/a de la IE, o el/la responsable del programa, puede iniciar acciones en torno al proceso regular de matrícula antes del trimestre señalado.



- El proceso excepcional de matrícula se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del/de la estudiante, o de su representante legal, ante la IE o programa educativo.

Prioridades en el proceso de matrícula

- En caso una IE o un programa reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, esta debe aplicar los siguientes criterios de prioridad, en orden de prelación:
- Si el/la estudiante tiene NEE asociadas a discapacidad leve o moderada. Toda IE de EBR y de EBA debe reservar como mínimo dos (02) vacantes por cada aula que tenga, para estudiantes con NEE asociada a discapacidad leve o moderada.
- Si el/la estudiante tiene un/a hermano/a que ha estudiado el año escolar previo en la IE o programa en la que el/la estudiante solicita matrícula.
- Adicionalmente, la IE puede prever otros criterios de prioridad en su RI, los cuales no pueden contradecir los criterios antes señalados, y, en ningún caso, pueden ser discriminatorios. Recae en la IE la prueba de que los criterios de prioridad cuentan con el sustento de razonabilidad respectivo.
 - ✓ Estudiantes hijos de asociados de la I.E en los últimos 5 años.
 - ✓ Estudiantes hijos de exalumnos de la I.E
 - ✓ Estudiantes que radican en el ámbito del distrito de San Fernando.
 - ✓ Estudiantes que provienen de otros distritos de la provincia y región.

4.1.2. EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

La evaluación de los aprendizajes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB) y sus lineamientos. El RI debe incluir algunos aspectos relacionados con este proceso, en el marco de la RM N° 094-2020-MINEDU, tales como:

Estudiantes: pueden solicitar información cuando lo consideren necesario, sobre el nivel de avance en el logro de las competencias.

Docentes: deben comunicar a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances y resultados de las evaluaciones de manera constante. Además, registran las calificaciones en los instrumentos o plataformas correspondientes.

Familias: deben solicitar información sobre el avance de sus hijos e hijas, así como acompañarlos en el proceso de mejora.

Directivo: dispone el uso del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro de las calificaciones de los estudiantes. También autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones. Además, emite el Acta de Consolidación de Evaluación.

¿Cuándo los estudiantes no aprueban las áreas o talleres?

- Se define el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica.
- Se establecen las fechas de evaluación.
- Se determinan las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias.
- Se presenta justificación (permisos por viajes, salud u otros motivos).

¿Cómo se generan las calificaciones de las áreas curriculares?

- Se define que se emitirán de manera bimestral
- Se determina el actor responsable de emitir las calificaciones de los estudiantes. En secundaria, el tutor o tutora es el principal responsable, así como los docentes de cada área.
- Se define si se entregarán informes periódicos durante el bimestre y quién sería el responsable de esta tarea.
- Se explica las situaciones de permanencia: cambia según niveles (inicial, primaria y secundaria)
- Se establece la fecha de entrega del Informe de progreso del aprendizaje del estudiante, así como las reuniones con las familias o apoderados.

4.1.3. ASISTENCIA.

De igual manera, la asistencia de los integrantes de la comunidad educativa también influye en el proceso educativo. Por ello, el RI debe incluir algunos aspectos sobre este proceso, en términos de:

a) HORARIO DE ASISTENCIA

- Establecer el horario de entrada y salida de cada integrante de la IE. (docentes, equipo

administrativo y equipo directivo).

- Establecer el horario de entrada y salida de los estudiantes

HORARIO DE ESTUDIANTES.

LUNES A VIERNES. 7:20 A.M. A 3.00 P.M. (9 horas pedagógicas diarias de 45 m)

HORARIO DE INGRESO DE 7.00 AM A 7.20 AM

Nº HORA	HORA DE INICIO	HORA DE FIN
1	7: 20 a.m.	8: 05 a.m.
2	8: 05 a.m.	8: 50 a.m.
RECREO	8: 50 a.m.	9: 10 a.m.
3	9: 10 a.m.	9: 55 a.m.
4	9: 55 a.m.	10: 40 a.m.
5	10: 40 a.m.	11: 25 a.m.
6	11: 25 a.m.	12: 10 a.m.
ALMUERZO	12: 10 p.m.	12: 45 p.m.
7	12: 45 p.m.	1: 30 p.m.
8	1: 30 p.m.	2: 15 p.m.
9	2: 15 p.m.	3: 00 p.m.

HORARIO DE DOCENTES.

Según anexo. Clases de Lunes a viernes de 7:20 A 3:00 PM (9 horas pedagógicas diarias de 45 m)

HORARIO DE PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES. 7.10 A.M. A 3.10 P.M. (8 horas diarias).

NOMBRE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	JORNADA LABORAL
RONEY PÓSITO MEGO	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	LIBRE	LIBRE	40 HORAS
ERICK LUIGI VÁSQUEZ DIAZ	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	LIBRE	LIBRE	48 HORAS
GLORIA ESTELITA RUIZ CARRANZA	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	7.00 a.m. – 4:30 p.m.	LIBRE	LIBRE	48 HORAS
NIMIA GUTIERREZ LLAMO	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	LIBRE	LIBRE	40 HORAS
JACKELINE GUTIERREZ LLAMO	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	7:10 a.m. – 3:10 p.m.	LIBRE	LIBRE	40 HORAS
WILSON EVER DAVILA VARGAS	7: 00 a.m. – 2: 00 p.m.	7: 00 a.m. – 2: 00 p.m.	7: 00 a.m. – 2: 00 p.m.	7: 00 a.m. – 2: 00 p.m.	7: 00 a.m. – 2: 00 p.m.	8:00 p.m. - 1: 00 a.m.	LIBRE	40 HORAS

LETICIA C. CALLIRGOS LLAMO	2: 00 p.m. - 9: 00 p.m.	2: 00 p.m. - 9: 00 p.m.	2: 00 p.m. - 9: 00 p.m.	2: 00 p.m. - 9: 00 p.m.	2: 00 p.m. - 9: 00 p.m.	1: 00 a.m. - 6: 00 a.m.	LIBRE	40 HORAS
CESAR NILTON CARRANZA	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	9:00 p.m. – 5:00 a.m.	LIBRE	48 HORAS

4.1.4. PROCEDIMIENTOS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL HORARIO:

- En la I.E se vela por el cumplimiento del horario de todo el personal.
- Todo el personal docente y administrativo registrará, obligatoriamente su asistencia diaria, en el huellero institucional, al ingreso y salida de su jornada laboral, el no registro de su huella se considera inasistencia.
- Para el personal directivo o docente que abandone las aulas injustificadamente sin haber concluido su hora de trabajo se le considera inasistencia en la hora que no concluyó.
- Se tiene cierta tolerancia en casos de factores climáticos inesperados, o situaciones fortuitas que pueda generar incumplimiento o tardanzas.
- El personal docente y administrativo nombrado y contratado de la institución educativa tiene derecho a permisos y licencias por asuntos particulares, salud con goce y sin goce debidamente justificados de acuerdo a ley.
- Frente a alguna situación de incumplimiento de horario o inasistencia el Director y/o psicóloga dialogan con los trabajadores para identificar los motivos, generando un espacio de reflexión sobre el cumplimiento, si se ajustan a la normativa se solicita la presentación de la justificación correspondiente.
- Así mismo se reporta como insistencias injustificadas y se procede al descuento según lo establecido en la normatividad vigente.
- Si persisten en el incumplimiento de la jornada de trabajo, se procede de acuerdo a ley.

CAPÍTULO V

5.1. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.1. Atención a las familias:

La familia y la escuela, son los dos espacios fundamentales de crecimiento y socialización de los estudiantes, juegan un rol preponderante en la formación de los estudiantes, sin embargo, estos dos elementos que inician su formación no deben actuar por separado, sino que los mejores resultados se logran cuando la familia y la escuela trabajan estrechamente por la educación de los niños y niñas. Es por ello que en la I.E San Fernando, conocedores de este importante rol de la familia, promovemos su participación activa en diversas actividades tales como:

- APAFA y CONEI.

- Comités de aula.

Se les involucra en diversas actividades internas de la I.E tales como:

- Escuela de familias.

- Talleres y charlas presenciales o virtuales.

- Reuniones de aula.

- Celebración del día de la madre.

- Aniversario institucional.

- Deporte a nivel de secciones (padres y madres de familia)

- Participación y acompañamiento en los diversos concursos escolares.

- Atención psicológica.

En nuestra I.E tenemos un horario de atención a las familias según disposición del horario del personal administrativo y docente, que es socializado y comunicado a las familias, así mismo se establece un procedimiento de atención.

A. Establecer un procedimiento de atención.

Es muy importante decidir un mecanismo que lleve a las familias a los actores directamente responsables.

Permisos, justificar inasistencias o tardanzas de estudiantes.

Se puede realizar vía telefónica o presencial.

El padre o madre de familia se comunica con dirección o Coordinación de Tutoría vía telefónica, se identifica con el DNI personal y del estudiante,

comunica detalladamente el motivo de inasistencia. Además, puede realizarlo de manera presencial en la I.E en el área administrativa y solicita de manera escrita el permiso, si el permiso pasa de los 3 días debe adjuntar los medios probatorios y presentará su documento de sustento.

Para atención de **casos o resolución de problemas**. La familia debería iniciar la **resolución del problema con el docente del área a cargo**, donde se suscitó el problema o incidente.

Si el incidente se produce en hora de recreo u horario fuera que no está con docente a cargo, se reporta al auxiliar de educación o tutor.

Si el caso lo amerita o no se presenta solución se deriva a la Coordinación de tutoría o área de psicología, para su intervención y acompañamiento.

Después de recurrir a estas instancias, pedir una cita con el directivo, de ser necesario interviene el comité de gestión de bienestar en pleno.

Así mismo se tiene implementado un sistema de seguimiento y atención a las familias por parte del equipo de docentes y personal administrativo, frente a la ocurrencia de un caso con estudiantes (problemas conductuales, reiteradas faltas o tardanzas, problemas de rendimiento académicos) se procede a citar al padre/madre o apoderado a la I.E. y es atendido y abordado por el docente/tutor y de ser el caso por el comité de gestión de bienestar.

B. Establecer horarios de atención.

Una vez diseñado un sistema de atención y reconocidas las necesidades de la comunidad educativa, es posible establecer horarios para cubrir la demanda de los padres y madres de familia. Para ello, los actores clave involucrados, como tutores, personal jerárquico y directivos, deben establecer un horario fijo para la atención. Así, el funcionamiento regular de la IE no se verá afectado.

HORARIO ATENCION ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA

HORARIO ATENCION ESTUDIANTES Y PADRES DE FAMILIA 2023					
N°	DOCENTE	AREAS A CARGO	CELULAR	DÍA	HORARIO
1	POSITO, MEGO, Roney	DIRECTOR	947655775	LU – VI	8:00 - 3:00 PM
2	SANTAMARIA VALDERA, Edwin E.	MAT. 5° AB	978556381	MARTES	9:10 – 9:55
3	TICLLA BURGOS, Daniel	MAT. 4° AB	943174402	--	--
4	IRIGOIN BURGA, Flor Estilida	DPCC 4° B, 5° AB	964466188	LUNES	12:45 – 1:30 P.M.
5	ACOSTA LÓPEZ LLOAN	DPCC. 1° A, COM. 3° AB, DPCC 2° AB, TUT. 1° A	931967380	VIERNES	12:45 – 1:30
6	MORALES ZAPATA, Cesar Augusto	COM. 1° AB, COM. 2° AB, TUT. 2° B	964680730	VIERNES	12:45 – 1:30
7	SANTACRUZ LLALLI, Ana Mili	CT 1° AB, 2° B, 3° AB	964966128	JUEVES	10:40 – 11: 25 A.M.
8	DIAZ ESTELA, María Amelia	RELIG. 1°AB, 2°AB, 3°AB, 4°AB, 5°AB. DPCC 1°B, TUT 4°A	950409351	VIERNES	10:40 – 11:25 A.M.
9	MUÑANTE ASPAJO, Rosita Melida	CC.SS. 3° AB, 4° AB, 5° AB, TUT. 3°B	961788563	MARTES	12:45 – 1:30 P.M.
10	ORDOÑEZ ESPIRITU, Juan Carlos	E.F. 2°AB, 3° AB, 4°AB, 5° AB, TUT. 3° A	928164306	MARTES	01:30 – 2:15 P.M.
11	MUÑOZ IDROGO, Luz Hiraida	ING. 1°AB, 5°AB, ARTE 3° AB, DPCC 3°B	917355907	--	--
12	SAAVEDRA NEVADO, Enrique	CT 4°AB, 5°AB, TUT. 4° B	969478446	VIERNES	11:25 – 12:10 M.
13	PINTADO DIAZ, Arelith	COM. 4°AB, 5°AB, TUT. 5° B	938794459	VIERNES	10:40 – 11: 25 A.M.
14	GUEVARA PUPUCHE, Franklin	ARTE 1° AB, 2°AB, 4°AB, 5°AB, TUT. 1°B	959806601	LUNES	01:30 – 2:15 P.M.
15	CASTILLO GONZALES, Luz Mery	ING. 2°AB, 3°AB, 4°AB	948374587	--	--
16	MENA RODRIGUEZ, Neyser	EPT 2°AB, 3°AB, 4°AB, TUT. 2° A	941435276	MIÉRCOLES	12:45 – 1:30 P.M.
17	HUAMAN GARCIA, David	CC.SS. 2°B, DPCC 3°B, 4°A, EPT 5°A, TUT. 5°A	912931785	--	--
18	RUIZ TENORIO, Alex Omar	MAT 2° AB	947992242	--	--
19	DE LA CRUZ CHUGNAS, Wilson J.	CC.SS. 1°AB, 2° A	904870275	--	--
20	GRANDEZ MAICELO, Percy	EPT 1° AB, 5° B	929860854	--	--
21	SAMAME VILLEGAS, Fredi Agustín	MAT. 1°AB, 3° AB, EF. 1° AB	963514045	MIERCOLES	10:40 – 11: 25 A.M.
22	VASQUEZ DIAZ, Alan Gustavo	CT 2° A	932897833	--	--
23	URIARTE SANTOS, Kico	Auxiliar de Educación	920307809	LU – VI	7:00 - 1:00 PM
24	RUIZ CARRANZA, Gloria Estelita	Psicologa	996188440	LU – VI	7:00 - 3:00 PM

25	GUTIERREZ LLAMO, Nimia	Auxiliar de Biblioteca	942603374	LU – VI	7:10 - 3:10 PM
	GUTIERREZ LLAMO, Jackeline	Secretaria	971656547	LU – VI	
	VASQUEZ DIAZ, Erick Luigi	Personal Administrativo (CIST)	930598150	LU – VI	

5.1.2. Mecanismos de resolución de conflictos:

La falta de acuerdo entre las partes involucradas en una disputa suele ser un problema fundamental que evita un clima escolar positivo. Aunque no es posible evitar las potenciales disputas o conflictos que puedan surgir, sí es posible establecer mecanismos

- **Que involucran a los estudiantes.**

- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.
- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º004-2018-MINEDU).
- Registrar lo ocurrido en el libro de registro de incidencias de la IE, así como en el portal SíseVe.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

- **Entre el personal de la IE**

- Citar a las familias involucradas para recoger su testimonio.
- Involucrar al CONEI y/o a la APAFA, o sus equipos u órganos equivalentes, para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
- En el caso que no se esté logrando un acuerdo de restitución de la convivencia o que las familias estén amenazando a la IE con denuncias mayores, es recomendable incluir a miembros de otras instituciones



(Policía Nacional, Fiscalía de la Familia, etc.) que puedan coadyuvar en la solución del conflicto, de acuerdo a los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.

- D. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado, con la reserva del caso. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

Que involucran a las familias.

- A. Involucramiento del directivo de la IE y del CONEI en sus funciones de Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: esto permite buscar una mirada objetiva sobre los hechos y evitar cualquier conflicto de intereses.
- B. Recopilar evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes
- C. Buscar conciliación entre las partes: debe recordarse que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún niño, niña o adolescente. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.
- D. Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- E. Consultar e involucrar a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular
- F. Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

5.1.3. Derivación de casos a instituciones aliadas.

Es muy importante prever con anticipación toda situación que pueda poner en riesgo la convivencia y, por lo tanto, el desarrollo del servicio educativo. No obstante, muchas veces los conflictos que surgen superan las responsabilidades de los docentes y directivos. Por ello es fundamental conocer

los roles y las responsabilidades de cada integrante de la comunidad educativa y saber,asimismo, a qué instancias recurrir cuando la IE no puede hacer más de lo que figura en el RI.

A. Directorio de instituciones aliadas.

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO	CEL.	DIRECCIÓN
Wilson Ricardo Quevedo Ortiz	DRE SM	DIRECTOR	042 562180	Moyobamba
Juan Atilano Bustamante Astochado	UGEL Rioja	DIRECTOR	996449770	Rioja
Kelita Cueva Tocto	UGEL Rioja	Especialista de Convivencia	941816674	Rioja
Gloria Delgado Lozano	UGEL Rioja	Especialista de Tutoría	951321117	Rioja
Eliaana Diaz Chavez	UGEL Rioja	Coordinadora PREVAED	985788917	Rioja
Benedicto Rojas Ortiz	Municipalidad Dist. SF	ALCALDE	998093648	San Fernando
Yovani Vasquez Herrera	Subprefectura SF	Subprefecta	910137692	San Fernando
Juan Carranza Marín	Juzgado de paz SF	Juez de Paz	942985119	Av. Bolognesi s/n Cdra 5
Cesar Romero Farro	Centro de Salud San Fernando	Jefe centro de salud	950187105	Av. Bolognesi N° 351
Annie Xiomy Bravo Tauma	Centro de Salud San Fernando	Psicóloga CSF	978555425	Av. Bolognesi N° 351
Alex Jaiker Cubas Becerra	CODISEC- Defensa Civil MDSF	Secretario Técnico	917854263	San Fernando
Segundo Angeles Samillan	Ronda campesina SF	Presidente	924773991	AV. San Martin S/N
Milagros Gutierrez Seminario	Bomberos	Jefe	952826248 - 952824694 - 042-556650	Nueva Cajamarca
Rossana Chilquillo Luna	Hospital Rural Nva. Cajamarca	Directora	942616530-042-556129	Jr. Piura 718 cruce Jr. San Luis
Silvia René Zevallos	Ministerio Público	Fiscal Provincial Civil y de Familia	949671314	Nueva Cajamarca
Subof. Sup. PNP Juan Saucedo Davila	Puesto Auxilio Rápido PNP - San Fernando	Jefe - Comisario	935930454 / 925389650	San Fernando

Ana Maria Tarrillo Villegas	CEM - Nva Cajamarca	Coordinadora	985 209 621	Nueva Cajamarca
Carlos Miguel Sosa Gonzales	CEM - Nva Cajamarca	Promotor	942150883	Nueva Cajamarca
Karina Vega Paredes	DEMUNA - MDSF	Jefa	945801343	San Fernando
Iris Ruiz	Ministerio Público	Fiscal de Familia	949543848	Nueva Cajamarca
Sub2 PNP Jhonny Suyon Villegas	Puesto Auxilio Rápido PNP - San Fernando	Encargado CEM	916940247	San Fernando

B. Funciones de la I.E. como espacio de protección de la infancia y adolescencia:

Es muy importante fijar los alcances y límites de la IE en cuanto a sus funciones de resolver las problemáticas de los estudiantes. Aunque sin duda la IE y todo su personal tienen como función proveer un servicio educativo de calidad, otros problemas que afectan la educación recibida por los estudiantes requieren de apoyo de otras instituciones. Así, es necesario dejar en claro que ante el conocimiento de cualquier evento que, en su práctica u omisión, ponga en riesgo el bienestar de un estudiante, la IE se verá obligada a recurrir a otras instituciones.

Los casos de violencia identificados en el entorno familiar deben ser comunicados a las autoridades pertinentes por la o el director/a de la IE, pero no se reportan en el portal SISEVE, ya que este solamente registra casos de violencia ocurrida en el entorno escolar.

Al tomar conocimiento de un hecho de violencia contra las y los estudiantes ocurrido en su entorno familiar, las I.E.E. deben realizar las siguientes acciones:

- La o el director/a debe comunicar el mismo día la alerta al familiar o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, y proceder a hacer la denuncia a la Policía Nacional del Perú o al Ministerio Público. Para cualquier orientación en relación con el proceso de denuncia la o el director/a puede recurrir a la Línea 100 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables. En los lugares donde no hay PNP o Fiscalía, debe dar aviso a las autoridades

locales o comunales (Juez de Paz, teniente gobernador, Subprefecto, rondas campesinas, etc.), quienes deberán actuar de acuerdo a la Ley N° 303664.

- b. Brindar todas las facilidades necesarias para que la o el estudiante continúe su proceso educativo.
- c. Comunicar a la UGEL las acciones realizadas para la atención del caso.

5.1.4. MECANISMOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS Y NECESIDADES DE ESTUDIANTES EN RIESGO:

A. IDENTIFICAR UN ACCIDENTE:

Es necesario identificar el nivel de urgencia del accidente. Un golpe en la cabeza puede tener menos evidencia de urgencia que un corte sangrante, pero puede requerir una atención igual de urgente. Es necesario preguntar al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido y no minimizar un accidente. Lo esencial es actuar a tiempo, por lo que es mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, pedir una cita con el directivo.

B. COMUNICAR DEL ACCIDENTE AL PERSONAL RESPONSABLE:

Aunque toda la comunidad educativa debería conocer el mecanismo de atención de accidentes, es necesario comunicarlo al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Es muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

C. COMUNICARSE CON UN CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA:

Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

D. COMUNICAR LO SUCEDIDO A LA FAMILIA:

Es necesario comunicar lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de

alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se puede delegar esta función a otro docente o personal administrativo.

E. DE SER NECESARIO, OFRECER ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS:

Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación puede ofrecer atención de primeros auxilios.

F. DE SER NECESARIO, TRASLADAR A LA O EL ESTUDIANTE A UN CENTRO MÉDICO:

Bien utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

G. INCLUIR EL ACCIDENTE EN EL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENTES:

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, es necesario incluir el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, es importante pedir copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar de la institución en caso de emergencia.

H. ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA CON EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en una IE. Por ello, es necesario que se hable de esto con otros estudiantes y docentes. Es muy importante guardar la confidencialidad necesaria, pero también es clave que la comunidad sepa que la IE actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de

seguridad en la IE que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

5.1.5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento Interno es aprobado en reunión ordinaria con la comunidad educativa y con la aprobación del Consejo Educativo Institucional entra en vigencia a partir del 1° de marzo del 2025 y será revisado por una comisión instalada cada año para mejorar su contenido para incluir o excluir algunos puntos según sea los casos.

Los casos no contemplados en el presente REGLAMENTO INTERNO, serán resueltos por la Comunidad Educativa en una asamblea general, en cualquier época del año escolar su modificación, por lo tanto, se pone a vuestra consideración para su inmediata aplicación y ejecución como documento administrativo de la Institución Educativa San Fernando, siempre teniendo en cuenta la normativa vigente.

La evaluación del RI está a cargo del directivo y docente, se desarrollará en las SEMANAS DE GESTIÓN I, se establecerán acciones retroalimentadoras y de mejora para su cumplimiento, se socializará con los docentes de las áreas sus avances y dificultades, debiendo el equipo directivo atender y brindar las facilidades para el cumplimiento de las metas propuestas.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL - RIOJA
Mg. Roney Posito Mego
C.M. 1044931487
DIRECTOR