



Institución Educativa Secundaria
EMBLEMÁTICA
Pedro Vilcapaza Alarcón

Reglamento Interno

RI

2026

"Vilcapacinos de ayer, hoy y siempre"





REGLAMENTO INTERNO

IES Pedro Vilcapaza Alarcón

Año de aprobación: **2026** Periodo de vigencia: **2026**

I. DATOS GENERALES DE LA IE:

Nombre de la IES: **Emblemático Pedro Vilcapaza Alarcón**

Nivel(es) o ciclo(s): **Secundaria** Modalidad(es): **EBR**

Turnos: **Mañana Tarde** Dirección de la IE: **Jr. Vilcapaza N° 757**

Departamento: **Puno** Provincia: **Azángaro** Distrito: **Azángaro**

Teléfono: Nombre del director: **JORGE ROGER DEZA COASACA**

Tipo de gestión: **Directa**

Códigos de identificación e integrantes de IE

Código		Integrantes				
Modular	Local	Estudiantes	Directivos	Docentes	CAS	Administrativos
0478008	445723	1066	3	105	7	10

INDICE

I.	DATOS GENERALES DE LA IE:	2
II.	IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE	4
2.1.	¿Cuál es nuestra misión?	4
2.2.	¿Cuál es nuestra visión?	4
2.3.	Órganos que componen la IE.	4
2.4.	4. Mapa de proceso del servicio educativo en la IES Pedro Vilcapaza Alarcón	5
III.	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	6
3.1.	Definición	6
3.2.	Normas de convivencia	6
3.3.	Medidas correctivas	6
3.4.	Normas de convivencia en las aulas para el año 2026	9
IV.	DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
4.1.	Estudiantes	9
4.1.1.	Derechos	9
4.1.2.	Responsabilidades	11
4.2.	Docentes	13
4.2.1.	Derechos	13
4.2.2.	Responsabilidades	13
4.3.	Personal administrativo	16
4.3.1.	Derechos	16
4.3.2.	Responsabilidades	16
4.4.	Directivos	19
4.4.1.	Derechos	19
4.4.2.	Responsabilidades	19
4.5.	Familias	22
4.5.1.	Derechos	22
4.5.2.	Responsabilidades	23
V.	RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL	25
5.1.	Responsabilidades respecto a la matrícula	25
5.2.	Responsabilidades respecto a la evaluación de los estudiantes	26
5.3.	Responsabilidades respecto a la asistencia:	28
VI.	MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	31
6.1.	Atención a las familias y comunidad educativa	31
6.2.	Mecanismos de resolución de problemas	33
6.3.	Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas	34
6.4.	Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes	35
6.5.	Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la institución educativa	36
6.6.	Protocolo de atención de accidentes	37

II. IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

2.1. ¿Cuál es nuestra misión?

Somos una institución emblemática de Azángaro que brinda una formación técnica y humanística de alta calidad, orientada al desarrollo integral de las competencias de nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo actual. A través de prácticas pedagógicas innovadoras y el aprovechamiento de recursos tecnológicos de vanguardia, garantizamos un aprendizaje significativo dentro de un entorno inclusivo e intercultural. Nuestro compromiso es forjar ciudadanos líderes, éticos y competentes que contribuyan de manera sostenible al progreso de su comunidad y del país, consolidando hacia el 2029 un modelo educativo de excelencia arraigado en nuestra sólida tradición y proyección al futuro.

2.2. ¿Cuál es nuestra visión?

La Institución Educativa Secundaria Emblemática Pedro Vilcapaza Alarcón de Azángaro se proyecta al 2029 como una institución líder que brinda una formación técnica y humanista de alta calidad en la región Puno, reconocida por brindar una educación integral, inclusiva y de excelencia, centrada en la persona y orientada al desarrollo pleno de sus estudiantes en las dimensiones ética, intelectual, física, artística, espiritual y socioemocional. Aspira a formar ciudadanos democráticos, críticos y solidarios, con sólida identidad cultural y compromiso con su comunidad, capaces de comunicarse eficazmente, investigar, innovar, gestionar proyectos emprendedores y utilizar responsablemente la tecnología para transformar su entorno. Promueve una vida activa y saludable sustentada en la práctica del deporte y en valores, el respeto por la diversidad y el ambiente, el diálogo intercultural y el aprendizaje autónomo y permanente, contribuyendo así al desarrollo sostenible de Azángaro y a la construcción de una sociedad justa, próspera y comprometida con los desafíos del mundo actual.

2.3. Órganos que componen la IE

Consejo Educativo Institucional - CONEI

Presidente: Jorge Roger DEZA COASACA

Representante de docentes: Yoni MARRON CONDORI

Representante de administrativo: Ricardo CALCINA ROQUE

Representante de APAFA: Victor CUTISACA SUCARI

Representante de estudiantes:

Comisión de Gestión de Condiciones Operativas:

Director: Jorge Roger DEZA COASACA

Subdirector: Juan Elisban MURILLO QUISPE

Representante de docentes: Octavio David VENTURO LAURA

Representante de los estudiantes: Heidan Anyelo ARPITA MACHACA

Representante de personal administrativo: Ricardo CALCINA ROQUE

Representante de CONEI: Yoni MARRON CONDORI

Representante de Padres de Familia: Edilberto MENDOZA VILCAPAZA

Comisión de Gestión Pedagógica:

Director: Jorge Roger DEZA COASACA

Subdirector: Juan Elisban MURILLO QUISPE

Representante de los estudiantes: Josue Dayiro CALCINA TRUJILLO

Representante de CONEI: Yoni MARRON CONDORI

Representante de Padres de Familia: Sabelia LUQUE VILCA

Representante de personal administrativo: Ricardo CALCINA ROQUE

Representante de personal docente: Docentes coordinadores pedagógicos y de tutoría.

Representante de gestión de riesgos: Nestor Orlando APAZA QUISPE

Comisión de Gestión de Bienestar Escolar

Director: Jorge Roger DEZA COASACA

Subdirector: Juan Elisban MURILLO QUISPE

Coordinador de TOE: Rodolfo CALCINA QUISPE

Dianet CALCINA QUISPE

Representante de convivencia escolar:

Responsable de inclusión: Anahy Navezka ZAVALA CONDORI

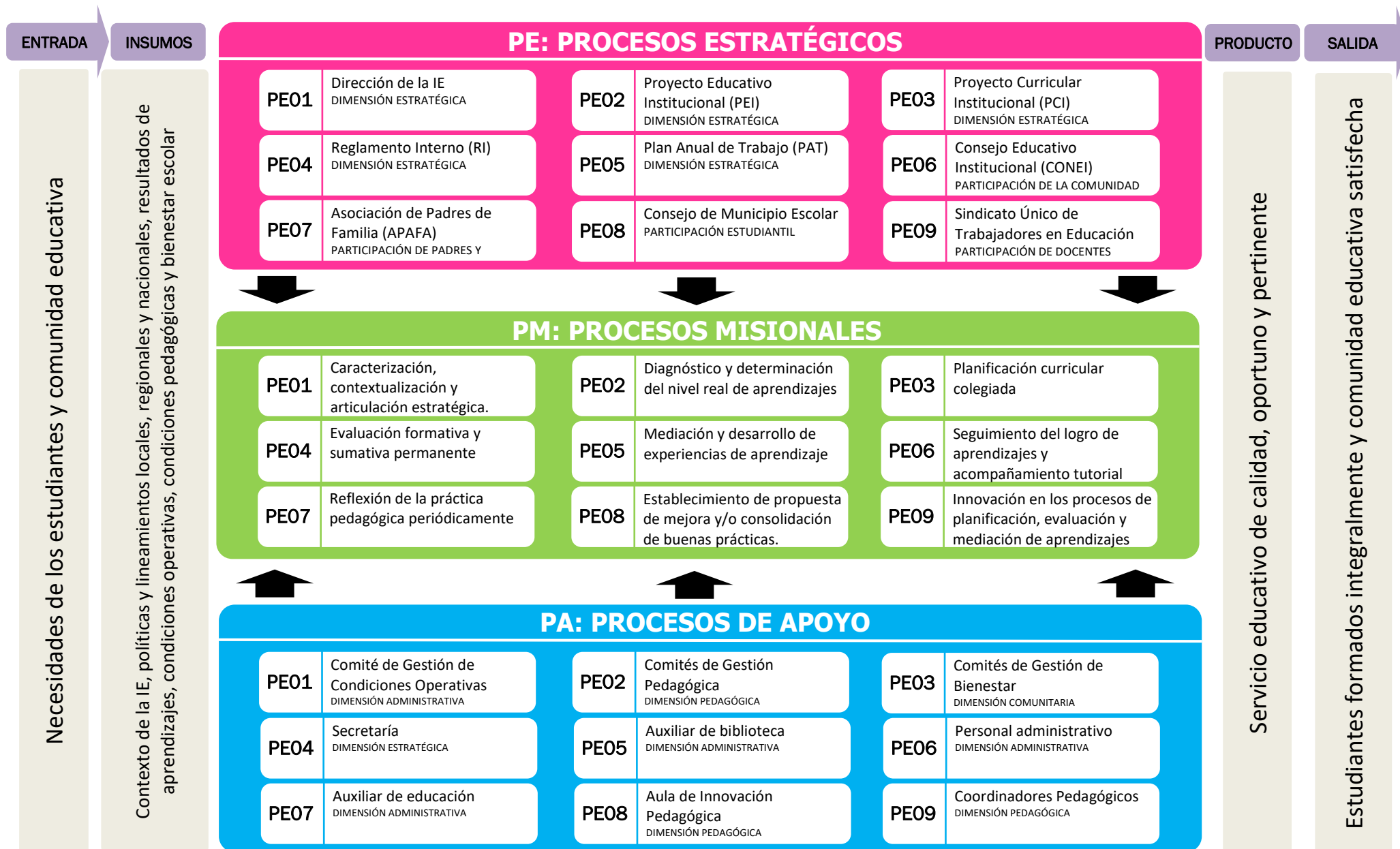
Representante de padres de familia: Carolina MACHACA MAMANI

Representante de Estudiante: Elvis Gonzalo CHAMBI CHAMBI

Auxiliar de educación: José CONDORI CENTENO

Psicóloga: Adelys Jessyca CHOQUEHUANCA VARGAS

2.4. Mapa de proceso del servicio educativo en la IES Pedro Vilcapaza Alarcón



III. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

3.1. Definición

Las normas de convivencia son pautas que buscan regular el comportamiento de quienes integran un grupo humano. Deben estar al servicio de las personas, es decir, ser útiles en el sentido de que su cumplimiento ayude a cuidar aquello que un grupo humano considera valioso. Por ejemplo, en el acápite anterior vimos que el problema de la impuntualidad en una institución educativa no la ayudaba a alcanzar sus objetivos. Siguiendo con el ejemplo, ser puntuales es una muestra de respeto hacia uno mismo y hacia los demás y, por tanto, la institución educativa debía resolver ese problema que afectaba la convivencia (Decreto Supremo 004-2018-MINEDU).

3.2. Normas de convivencia

La Institución Educativa Secundaria aprueba con RD N° 033-2026-IES “PVA”-A. para su implementación, seguimiento y evaluación durante el año 2026 las siguientes normas de convivencia, las mismas deberán cumplirse en toda la comunidad educativa tanto dentro y fuera de la institución educativa.

- ✚ Convivimos con respeto en la comunidad educativa (NC01)
- ✚ Resolvemos conflictos sin violencia de manera asertiva (NC02)
- ✚ Usamos los equipos tecnológicos de forma responsable (NC03)
- ✚ Tratamos con empatía y equidad a los actores de la comunidad educativa (NC04)
- ✚ Cuidamos nuestro bienestar socioemocional y físico, también fortalecemos el de los demás (NC05)
- ✚ Mantenemos limpio nuestro espacio de trabajo y medio ambiente (NC06)
- ✚ Fomentamos la excelencia como un estilo de vida (NC07)

3.3. Medidas correctivas

NC01: Convivimos con respeto en la comunidad educativa.

- **Incumplimientos:** Actos de irrespeto verbal (insultos, apodosos ofensivos), gestos inapropiados, burlas, interrupciones constantes, falta de consideración hacia las opiniones de los demás.
- **Medidas Correctivas:**
 - Reflexión individual: El estudiante realizará una reflexión escrita o verbal sobre la falta cometida, identificando el impacto de su comportamiento en los demás y proponiendo acciones para evitar que se repita.
 - Disculpa reparadora: El estudiante ofrecerá una disculpa sincera y respetuosa a la persona o grupo afectado, buscando reparar el daño causado. Esto puede incluir una disculpa verbal, escrita o a través de una acción reparadora.
 - Actividades de sensibilización: Participación en talleres o dinámicas grupales sobre el respeto, la empatía y la valoración de la diversidad.
 - Mediación escolar: En casos de conflictos interpersonales, se facilitará un diálogo guiado por un mediador (docente, tutor o estudiante capacitado) para que las partes involucradas puedan comprenderse y llegar a acuerdos.
 - Comunicación a los padres o apoderados: Se informará a los padres o apoderados sobre la falta cometida y las medidas correctivas aplicadas, buscando su colaboración en el proceso formativo.
 - Tareas de servicio comunitario: Realización de tareas sencillas dentro de la institución que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa, como ordenar la biblioteca, apoyar en la limpieza de un espacio común, etc. (siempre de manera proporcional y formativa).

NC02: Resolvemos conflictos sin violencia de manera asertiva.

- **Incumplimientos:** Agresiones físicas, empujones, golpes, amenazas, intimidación, difusión de rumores o información falsa, exclusión intencional, uso de lenguaje agresivo o provocador.
- **Medidas Correctivas:**
 - Diálogo restaurativo: Se facilitará un espacio de diálogo seguro y guiado para que las partes involucradas puedan expresar sus sentimientos, comprender las perspectivas del otro y buscar soluciones pacíficas y reparadoras.
 - Reflexión guiada: El estudiante reflexionará sobre las causas y consecuencias del conflicto, identificando alternativas de solución no violentas y asertivas.

- Participación en talleres de resolución de conflictos: Asistencia a talleres donde se desarrollen habilidades de comunicación asertiva, negociación y manejo de la ira.
- Reparación del daño: El estudiante buscará reparar el daño causado, que puede ser material (reponer o arreglar objetos dañados) o moral (disculparse públicamente, retractarse de comentarios ofensivos).
- Intervención del tutor y/o psicólogo: Se brindará apoyo socioemocional al estudiante y, si es necesario, se derivará al servicio de psicología para una intervención más especializada.
- Suspensión temporal de actividades: En casos de agresiones graves o reiteradas, se podrá aplicar una suspensión temporal de la participación en ciertas actividades o de la asistencia a la institución, como medida excepcional y formativa, acompañada de tareas de reflexión y compromiso de cambio.

NC03: Usamos los equipos tecnológicos de forma responsable.

- **Incumplimientos:** Uso indebido de equipos informáticos o dispositivos móviles en el aula o en actividades académicas, acceso a contenidos inapropiados, ciberacoso, difusión de información personal sin consentimiento, plagio digital, daño intencional a los equipos.
- **Medidas Correctivas:**
 - Advertencia verbal: Llamada de atención inmediata sobre el uso inadecuado del equipo.
 - Retiro temporal del dispositivo: Se podrá retirar temporalmente el dispositivo hasta que finalice la actividad o la jornada escolar.
 - Reflexión escrita sobre el uso responsable: El estudiante elaborará un escrito sobre la importancia del uso responsable de la tecnología y las consecuencias de su mal uso.
 - Charlas o talleres de concientización: Participación en actividades informativas sobre seguridad en línea, netiqueta y derechos de autor.
 - Restricción del acceso a ciertos recursos tecnológicos: Limitación temporal del acceso a internet o a determinados equipos de la institución.
 - Reparación o reemplazo del equipo dañado: En caso de daño intencional, el estudiante o sus padres/apoderados deberán asumir el costo de la reparación o reemplazo.
 - Comunicación a los padres o apoderados: Se informará sobre la falta y las medidas aplicadas, buscando su colaboración en la supervisión del uso de la tecnología en casa.

NC04: Tratamos con empatía y equidad a los actores de la comunidad educativa.

- **Incumplimientos:** Actos de discriminación por cualquier motivo (origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad), comentarios despectivos, exclusión social, trato diferenciado injustificado.
- **Medidas Correctivas:**
 - Diálogo empático: Se promoverá un diálogo donde el estudiante pueda comprender la perspectiva de la persona afectada y reflexionar sobre el impacto de su comportamiento.
 - Actividades de sensibilización sobre la diversidad e inclusión: Participación en talleres, charlas o proyectos que fomenten la comprensión y el respeto por las diferencias.
 - Elaboración de compromisos de trato equitativo: El estudiante elaborará un compromiso personal para tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto y equidad.
 - Lectura y análisis de casos: Reflexión sobre situaciones de discriminación y sus consecuencias.
 - Participación en proyectos de promoción de la inclusión: Involucrarse en iniciativas que busquen construir una comunidad educativa más inclusiva y equitativa.
 - Comunicación a los padres o apoderados: Se informará sobre la falta y las medidas aplicadas, buscando su apoyo en la promoción de valores de respeto e igualdad en el hogar.

NC05: Cuidamos nuestro bienestar socioemocional y físico, también fortalecemos el de los demás.

- **Incumplimientos:** Conductas que pongan en riesgo la propia integridad física o emocional (negligencia en el cuidado personal, aislamiento excesivo), acciones que afecten el bienestar de otros (burlas sobre la apariencia física o emocional, difusión de rumores dañinos).
- **Medidas Correctivas:**

- Diálogo con el tutor o psicólogo: Se brindará un espacio seguro para que el estudiante pueda expresar sus dificultades y recibir orientación.
- Participación en talleres de habilidades socioemocionales: Asistencia a talleres sobre autoestima, manejo de emociones, resiliencia y habilidades sociales.
- Actividades de promoción del bienestar: Involucrarse en iniciativas que promuevan hábitos saludables, la actividad física y el cuidado emocional en la comunidad educativa.
- Reflexión sobre las consecuencias de sus actos: El estudiante analizará cómo sus acciones pueden afectar su propio bienestar y el de los demás.
- Compromiso de cambio: Elaboración de un plan personal para mejorar su bienestar y contribuir al de los demás.
- Comunicación a los padres o apoderados: Se informará sobre la situación y se buscará su apoyo para garantizar el bienestar del estudiante.

NC06: Mantenemos limpio nuestro espacio de trabajo y medio ambiente.

- **Incumplimientos:** Arrojar basura fuera de los contenedores, dañar el mobiliario o las instalaciones, no cuidar el aula o los espacios comunes, desperdiciar recursos (agua, luz).
- **Medidas Correctivas:**
 - Aseo y orden: El estudiante deberá limpiar y ordenar el espacio afectado o realizar tareas de limpieza en otras áreas de la institución.
 - Reflexión sobre la importancia del cuidado del entorno: Elaboración de un escrito o participación en una conversación sobre la responsabilidad individual y colectiva en el cuidado del medio ambiente.
 - Actividades de concientización ambiental: Participación en campañas de reciclaje, cuidado de áreas verdes u otras iniciativas ambientales de la institución.
 - Reparación del daño: En caso de daño material, el estudiante o sus padres/apoderados deberán asumir el costo de la reparación.
 - Asignación de responsabilidades: Se podrá asignar al estudiante tareas específicas para el mantenimiento y cuidado de un espacio determinado.

NC07: Fomentamos la excelencia como un estilo de vida.

- **Incumplimientos:** Actitudes de conformismo, falta de esfuerzo en las tareas académicas, incumplimiento de responsabilidades escolares, desinterés por el aprendizaje, comportamientos que dificultan el aprendizaje propio o ajeno.
- **Medidas Correctivas:**
 - Diálogo reflexivo con el docente o tutor: Se analizarán las causas de la falta de compromiso y se establecerán estrategias para mejorar el desempeño.
 - Elaboración de un plan de mejora personal: El estudiante definirá metas académicas y personales, identificando acciones concretas para alcanzarlas.
 - Participación en actividades de refuerzo académico: Asistencia a talleres o grupos de estudio para fortalecer sus aprendizajes.
 - Presentación de trabajos adicionales: Realización de tareas complementarias que demuestren un mayor esfuerzo y profundización en los contenidos.
 - Reconocimiento del esfuerzo y la mejora: Se destacarán los avances y el compromiso del estudiante.
 - Tutoría entre pares: Estudiantes con buen desempeño podrán apoyar a sus compañeros que presenten dificultades.

Consideraciones generales para su aplicación en la IE:

- **Proporcionalidad:** Las medidas correctivas deben ser proporcionales a la falta cometida y a la edad del estudiante.
- **Formación:** El objetivo principal de las medidas correctivas es formativo, buscando que el estudiante comprenda el impacto de su comportamiento y desarrolle la responsabilidad.
- **Diálogo:** Es fundamental el diálogo con el estudiante para comprender su perspectiva y lograr su compromiso con el cambio.
- **Participación:** Se promoverá la participación de los estudiantes en la reflexión sobre las normas y las medidas correctivas.

- Registro: Se llevará un registro de las faltas y las medidas correctivas aplicadas, respetando la confidencialidad y el debido proceso.
- Revisión: Las normas de convivencia y las medidas correctivas serán revisadas periódicamente con la participación de la comunidad educativa para asegurar su pertinencia y eficacia.
- Aplicación: Su aplicación de una, dos o más medidas correctivas dependerá de la intensidad, contexto, amplitud, reincidencia u otra característica.

3.4. Normas de convivencia en las aulas para el año 2026

La Institución Educativa Secundaria aprueba con RD N° 033-2026-IES “PVA”-A. para su implementación, seguimiento y evaluación durante el año 2026 las siguientes normas de convivencia de todos los grados, las mismas deberán cumplirse en toda la comunidad educativa tanto dentro y fuera de la institución educativa.

1° grado - Sección Única
NC01: Utilizamos un lenguaje respetuoso y amable con todos los compañeros del salón
NC02: Prestamos atención cuando otros hablan sin interrumpir y mostrando interés, esperando nuestro turno.
NC03: Participamos todos puntualmente en las actividades programadas dentro del salón y la institución
NC04: Mantenemos el aula y otros espacios comunes limpios y ordenados, trabajando en equipo.

2° grado - Sección Única
NC01: Llegamos a tiempo a clases
NC02: Nos saludamos al ingresar a la clase
NC03: Prestamos atención en horas de clase
NC04: Participamos activamente y cumplimos nuestras tareas.
NC05: Respetamos la opinión de nuestros compañeros
NC06: Cuidamos nuestras pertenencias
NC07: Mantenemos limpio y ordenado nuestro espacio de aprendizajes.
NC08: Usamos responsablemente nuestros celulares.

3° grado - Sección Única
NC01: Nos comunicamos con respeto y sin burlas
NC02: Escuchamos activamente y sin interrumpir
NC03: Aceptamos y valoramos todas nuestras opiniones
NC04: Mantenemos el aula limpia, ordenada y cuidamos los espacios comunes
NC05: Usamos la tecnología de manera responsable
NC06: Trabajamos en equipo y colaboramos para alcanzar nuestras metas

4° grado - Sección Única
NC01: Promovemos el respeto mutuo
NC02: Cumplimos con nuestras tareas
NC03: Evitamos el uso del celular
NC04: mantenemos el aula limpio y ordenado
NC05: Evitamos agresiones físicas o verbales
NC06: Practicamos hábitos saludables

5° grado - Sección Única
NC01: Nos tratamos con respeto y amabilidad
NC02: Somos agentes de cambio y estamos alerta ante conflictos
NC03: Atendemos y participamos activamente en nuestras actividades de aprendizaje.
NC04: Respetamos nuestro cuerpo propio y de los demás.
NC05: Hacemos un uso responsable y seguro del celular.

IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. Estudiantes

4.1.1. Derechos

Derecho a una Educación de Calidad e Inclusiva:

- Recibir una educación que promueva su desarrollo integral: Esto implica no solo la adquisición de conocimientos académicos, sino también el desarrollo de sus habilidades socioemocionales, artísticas, deportivas y ciudadanas, en un ambiente que fomente el pensamiento crítico, la creatividad y la innovación.

- b) Acceder a un currículo pertinente y relevante: Tener la oportunidad de aprender contenidos significativos que se conecten con su realidad, sus intereses y sus proyectos de vida, en el marco del Currículo Nacional y las adaptaciones institucionales.
- c) Ser evaluados de manera justa y transparente: Conocer los criterios de evaluación, recibir retroalimentación oportuna y tener la posibilidad de expresar sus puntos de vista sobre los procesos de aprendizaje y evaluación.
- d) Recibir apoyo pedagógico diferenciado: Cuando presenten necesidades educativas especiales o ritmos de aprendizaje diversos, tienen derecho a recibir estrategias y recursos que les permitan alcanzar los aprendizajes esperados.
- e) Participar en actividades complementarias: Acceder a talleres, clubes, proyectos y otras iniciativas que enriquezcan su formación y les permitan explorar sus talentos e intereses.

Derecho a un Ambiente Escolar Seguro y Respetuoso:

- f) Ser tratados con dignidad y respeto: Recibir un trato amable, considerado y libre de cualquier forma de discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- g) Estudiar en un ambiente libre de violencia: Ser protegidos contra el acoso escolar (bullying), la violencia física, psicológica, sexual o cualquier otra forma de maltrato por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Participar en la construcción de normas de convivencia: Ser escuchados y tener la oportunidad de expresar sus opiniones en la elaboración y revisión de las normas que rigen la vida escolar.
- i) Ser escuchados y atendidos en sus preocupaciones: Poder expresar sus inquietudes, problemas o sugerencias a los docentes, tutores, directivos y otros miembros de la comunidad educativa, recibiendo una respuesta oportuna y adecuada.
- j) Conocer y hacer uso de los mecanismos de protección: Ser informados sobre los protocolos y las personas a las que pueden acudir en caso de sentirse vulnerados o presenciar situaciones de violencia.

Derecho a la Participación y a la Libre Expresión:

- k) Participar activamente en la vida escolar: Ser parte de los órganos de participación estudiantil, como el municipio escolar, los consejos de aula u otras instancias que permitan su voz sea escuchada en la toma de decisiones que les afecten.
- l) Expresar libremente sus ideas y opiniones: Manifestar sus puntos de vista de manera respetuosa, dentro del marco de las normas de convivencia, sin temor a represalias.
- m) Recibir información clara y oportuna: Ser informados sobre las actividades, normas, decisiones y cualquier aspecto relevante para su vida escolar a través de canales de comunicación accesibles.
- n) Asociarse con fines lícitos: Formar parte de grupos, clubes o asociaciones estudiantiles que promuevan sus intereses académicos, culturales, deportivos o sociales, siempre que respeten las normas institucionales.

Derecho al Bienestar y a la Salud Integral:

- o) Recibir orientación y tutoría: Contar con el apoyo de un tutor que les brinde acompañamiento académico, socioemocional y vocacional, ayudándoles en su desarrollo personal y en la toma de decisiones importantes.
- p) Acceder a servicios de salud y apoyo psicológico: Cuando lo necesiten, tener la posibilidad de acceder a servicios básicos de salud y orientación psicológica dentro de la institución o a través de convenios con otras instituciones.
- q) Disfrutar de espacios seguros y saludables: Contar con instalaciones adecuadas, limpias y seguras para el desarrollo de sus actividades académicas, deportivas y recreativas.
- r) Recibir una alimentación saludable (en el marco de los programas existentes): Acceder a opciones de alimentación nutritiva dentro de la institución, promoviendo hábitos de vida saludables.

Derecho a la Inclusión y a la Equidad:

- s) No ser discriminados por ninguna razón: Recibir un trato igualitario y justo, sin importar sus características individuales, sociales o culturales.
- t) Recibir adaptaciones y ajustes razonables: En caso de presentar alguna discapacidad, tener derecho a las adaptaciones necesarias en los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación para garantizar

su plena participación y aprendizaje.

- u) Recibir apoyo para superar barreras de aprendizaje: Cuando enfrenten dificultades académicas o socioemocionales, tener acceso a programas y estrategias que les permitan superar estas barreras y alcanzar su máximo potencial.

4.1.2. Responsabilidades

4.1.2.1. Responsabilidades académicas

- a) Asistir puntualmente a todas las clases, talleres y actividades programadas en el horario escolar, respetando la jornada educativa establecida.
- b) Participar activamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, cumpliendo con las actividades académicas asignadas por el personal docente.
- c) Realizar tareas, trabajos y proyectos con responsabilidad y honestidad, evitando todo tipo de copia o plagio, promoviendo la integridad académica.
- d) Cuidar y hacer uso adecuado de los materiales, recursos y espacios educativos brindados por la institución para el desarrollo del aprendizaje.
- e) Respetar las normas de evaluación, entregando los trabajos y rindiendo las pruebas en los plazos establecidos, con actitud responsable y comprometida.
- f) Solicitar apoyo pedagógico cuando se presenten dificultades en el aprendizaje, demostrando interés por superar sus propias limitaciones.
- g) Contribuir a un clima de respeto y colaboración en el aula, fomentando el diálogo, la participación y el aprendizaje colectivo.
- h) Cumplir con las normas del Reglamento Interno y otros instrumentos de gestión educativa relacionados con el ámbito académico.
- i) Uso obligatorio de agenda escolar.

4.1.2.2. Responsabilidades sociales

- a) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, sin hacer distinción por origen, lengua, cultura, género, discapacidad u otra condición.
- b) Rechazar todo acto de discriminación, burlas o agresiones físicas, verbales o virtuales hacia cualquier compañero, especialmente si se encuentra en situación de vulnerabilidad.
- c) Promover la convivencia pacífica y el diálogo como forma de resolver conflictos.
- d) Participar activamente en la construcción de un ambiente escolar basado en el respeto, la solidaridad y la empatía.
- e) Brindar apoyo y comprensión a los compañeros que tienen discapacidad u otras necesidades especiales, sin subestimarse ni excluirlos.
- f) Denunciar de manera oportuna y responsable cualquier acto de *bullying*, acoso o violencia que se presente en el entorno escolar.
- g) Fomentar el trabajo en equipo, integrándose con todos sus compañeros como una familia escolar, sin excluir a nadie.
- h) Cuidar y promover el buen uso de los espacios comunes, velando por un ambiente limpio, ordenado y seguro para todos.
- i) Participar en campañas de sensibilización, apoyo social y actividades que promuevan la inclusión, el respeto y la equidad.
- j) Actuar con honestidad, responsabilidad y compromiso en todas las actividades escolares y comunitarias.

4.1.2.3. Responsabilidades sobre los bienes y servicios de la institución educativa

- a) Cuidar con esmero las aulas y su mobiliario: Esto implica mantener las carpetas, sillas, mesas y demás enseres en buen estado, evitando rayarlos, pintarlos o dañarlos de cualquier forma.
- b) Utilizar responsablemente los materiales educativos y equipos: Sean libros de la biblioteca, equipos de laboratorio, herramientas de talleres o materiales deportivos, deben ser usados para el fin previsto y devueltos en las condiciones en que fueron recibidos.
- c) Mantener limpios y ordenados los espacios de aprendizaje: Colaborar activamente en la limpieza del aula y otros ambientes de estudio, depositando la basura en los contenedores designados.

- d) Hacer un uso adecuado de los servicios higiénicos: Mantener la limpieza, usar el agua de manera responsable y reportar cualquier desperfecto.
- e) Conservar en buen estado las áreas verdes y espacios abiertos: Respetar las plantas, árboles y jardines, evitando pisarlos o dañarlos, por lo que su cuidado es una responsabilidad de toda la comunidad.
- f) Utilizar de forma eficiente los recursos básicos: Hacer un uso racional del agua, la energía eléctrica y otros suministros, apagando luces y cerrando grifos cuando no sean necesarios.
- g) Cuidar las instalaciones deportivas y recreativas: Utilizar los equipos deportivos de manera adecuada y mantener limpios los campos, canchas y patios, recordando que estos espacios también son utilizados por la comunidad educativa.
- h) Velar por la integridad de los equipos tecnológicos: Utilizar las computadoras, proyectores y otros dispositivos electrónicos siguiendo las indicaciones y reportar cualquier falla o daño.
- i) Informar sobre cualquier daño o desperfecto: Comunicar oportunamente a los docentes, tutores o personal administrativo sobre cualquier problema o daño que se observe en los bienes o servicios de la institución.
- j) Promover el cuidado de los bienes y servicios entre sus compañeros: Fomentar una cultura de respeto y responsabilidad hacia los recursos de la institución.
- k) Respetar las normas específicas de uso de cada espacio o servicio: Acatar las indicaciones particulares para el uso de la biblioteca, laboratorios, talleres, sala de cómputo, etc.
- l) Contribuir a un ambiente seguro: Evitar acciones que puedan poner en riesgo la integridad de los bienes o la seguridad de las personas.

4.1.2.4. Responsabilidades sobre su salud personal

En el marco de promover un desarrollo integral y una vida saludable, los estudiantes de la Institución Educativa Secundaria Pedro Vilcapaza Alarcón asumen las siguientes responsabilidades con respecto a su salud personal:

- a) Practicar hábitos de higiene personal: Esto incluye el aseo diario, el lavado de manos frecuente (especialmente antes de comer y después de ir al baño), el cuidado de su vestimenta y la higiene bucal.
- b) Alimentarse de manera saludable: Procurar consumir alimentos nutritivos y equilibrados, limitando el consumo de productos ultraprocesados, azucarados y con alto contenido de grasas no saludables dentro y fuera de la institución.
- c) Mantenerse hidratado: Beber agua de forma regular a lo largo del día.
- d) Realizar actividad física regularmente: Participar en las clases de educación física y buscar oportunidades para realizar ejercicio fuera del horario escolar, de acuerdo a sus posibilidades e intereses.
- e) Descansar adecuadamente: Procurar dormir las horas necesarias para su edad, favoreciendo un buen rendimiento académico y su bienestar general.
- f) Cuidar su salud mental y emocional: Reconocer y expresar sus emociones de manera saludable, buscar apoyo cuando lo necesiten (docentes, tutores, psicólogo escolar, familia) y practicar estrategias de afrontamiento positivas.
- g) Informar sobre cualquier problema de salud: Comunicar oportunamente a sus padres, tutores o personal de la institución sobre cualquier malestar físico o emocional que experimenten.
- h) Cumplir con las indicaciones médicas: Seguir las recomendaciones de los profesionales de la salud en caso de enfermedad o condición médica específica.
- i) Evitar conductas de riesgo: Abstenerse del consumo de sustancias nocivas para la salud (tabaco, alcohol, drogas) y de participar en actividades que pongan en peligro su integridad física y mental.
- j) Promover un entorno saludable: Contribuir a mantener limpios y seguros los espacios de la institución, evitando acciones que puedan afectar la salud de los demás.
- k) Participar en las actividades de promoción de la salud: Involucrarse en campañas, talleres o charlas que la institución organice para fomentar estilos de vida saludables.
- l) Ser responsables con la información sobre su salud: Proporcionar información veraz y completa cuando sea requerida para su atención o seguimiento de salud en el ámbito escolar.

4.2. Docentes

4.2.1. Derechos

En concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Reforma Magisterial N° 29944 y sus modificatorias, y demás normativas vigentes, la Institución Educativa Secundaria Pedro Vilcapaza Alarcón reconoce y garantiza los siguientes derechos fundamentales de sus docentes:

- a) Derecho a un trabajo digno y de calidad: Esto implica desempeñar su labor en un ambiente seguro, saludable y respetuoso, con una carga laboral adecuada y condiciones que favorezcan su desarrollo profesional y personal.
- b) Derecho a la formación continua y al desarrollo profesional: Acceder a programas de capacitación, actualización y especialización que les permitan mejorar su práctica pedagógica, conocer las últimas tendencias educativas y avanzar en su carrera magisterial, en concordancia con las necesidades del Currículo Nacional.
- c) Derecho a la autonomía pedagógica: Planificar, desarrollar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo con el Currículo Nacional, adaptándolos a las características y necesidades de sus estudiantes, dentro del marco de la normativa institucional.
- d) Derecho a la participación en la gestión educativa: Ser escuchados y tener la oportunidad de participar en la elaboración, implementación y evaluación de los documentos de gestión de la institución, así como en la toma de decisiones que afecten su labor y el funcionamiento de la escuela.
- e) Derecho al respeto y reconocimiento de su labor: Ser valorados por su dedicación, esfuerzo y contribución a la formación de los estudiantes y al prestigio de la institución por parte de los estudiantes, padres de familia, directivos y la comunidad en general.
- f) Derecho a la libertad de cátedra: Expresar sus ideas y enfoques pedagógicos con libertad y respeto, dentro del marco del Currículo Nacional y los principios éticos de la profesión docente.
- g) Derecho a la evaluación justa y transparente: Ser evaluados de manera objetiva, con criterios claros y conocidos, y recibir retroalimentación constructiva para mejorar su desempeño.
- h) Derecho a la protección frente a la violencia y el acoso: Trabajar en un ambiente libre de cualquier forma de violencia, acoso laboral(hostigamiento) o psicológico por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Derecho a la salud y a la seguridad social: Acceder a los servicios de salud y a los beneficios de la seguridad social que les corresponden por ley.
- j) Derecho a la licencia y permisos: Gozar de las licencias y permisos establecidos en la normativa vigente por motivos de salud, estudios, asuntos personales u otros justificados.
- k) Derecho a la asociación y a la libertad sindical: Afiliarse a las organizaciones sindicales que representen sus intereses y participar en actividades sindicales de acuerdo con la ley.
- l) Derecho a un trato justo y equitativo: No ser discriminados por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- m) **Derecho a un canal de comunicación efectivo:** Recibir información clara, oportuna y relevante sobre las decisiones, normas y actividades de la institución.

4.2.2. Responsabilidades

4.2.2.1. Responsabilidades académicas

- a) Planificación y Desarrollo Curricular: Elaborar y ejecutar programaciones curriculares detalladas y contextualizadas, alineadas al Currículo Nacional y a las necesidades específicas de los estudiantes de Azángaro. Esto incluye la selección de estrategias pedagógicas innovadoras y la adaptación de materiales educativos.
- b) Proceso de Enseñanza-Aprendizaje Efectivo: Implementar metodologías activas y participativas que fomenten el pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración y el aprendizaje autónomo en los estudiantes. Esto implica la utilización de diversos recursos y la creación de un ambiente de aprendizaje motivador e inclusivo.
- c) Evaluación Formativa y Sumativa: Realizar un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes a través de la evaluación formativa, brindando retroalimentación oportuna y constructiva para mejorar su aprendizaje. Aplicar la evaluación sumativa de manera justa y transparente, comunicando claramente los

criterios y resultados.

- d) Atención a la Diversidad: Identificar y atender las diferentes necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes, implementando estrategias de diferenciación pedagógica y ofreciendo apoyo individualizado cuando sea necesario. Esto incluye la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- e) Uso Estratégico de las TIC: Integrar las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) de manera efectiva en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como herramientas para la investigación, la comunicación, la creación de contenidos y la evaluación.
- f) Tutoría y Orientación Educativa: Desempeñar un rol activo como tutores, brindando acompañamiento socioemocional y académico a los estudiantes, orientándolos en sus decisiones vocacionales y promoviendo su desarrollo integral. Esto implica la comunicación constante con las familias.
- g) Actualización y Desarrollo Profesional Continuo: Participar activamente en programas de formación continua y actualización pedagógica ofrecidos por el Ministerio de Educación u otras instituciones, buscando nuevas estrategias y conocimientos para mejorar su práctica docente.
- h) Investigación e Innovación Pedagógica: Fomentar la reflexión sobre la propia práctica docente y participar en proyectos de investigación e innovación pedagógica que contribuyan a la mejora de la calidad educativa en la institución.
- i) Participación en la Gestión Escolar: Colaborar activamente en la elaboración, implementación y evaluación de los documentos de gestión de la institución (PEI, PAT, Reglamento Interno), aportando su experiencia y conocimientos para el logro de los objetivos institucionales.
- j) Comunicación Efectiva con la Comunidad Educativa: Establecer canales de comunicación claros y fluidos con los estudiantes, padres de familia, directivos y otros miembros de la comunidad educativa, informando sobre el progreso académico y el bienestar de los estudiantes, y fomentando la participación de los padres en el proceso educativo.
- k) Es deber del docente, y de manera prioritaria, motivar, incentivar, apoyar y brindar las facilidades necesarias a los estudiantes deportistas, músicos y talentos destacados que representan a la institución educativa en actividades locales, regionales, nacionales o internacionales, acuerdos a previa evaluación. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta, y el docente será pasible de las sanciones contempladas en el presente reglamento interno y las normas legales vigentes, por omisión de deberes funcionales y afectación al desarrollo integral del estudiante.

4.2.2.2. Responsabilidades sociales

- a) Fomentar el respeto y la valoración de la diversidad: Promover la inclusión, la equidad y el respeto por las diferencias individuales, sociales, culturales y étnicas presentes en la comunidad educativa.
- b) Promover la convivencia pacífica y la resolución de conflictos: Enseñar y modelar estrategias de diálogo, negociación y mediación para abordar los conflictos de manera constructiva y sin violencia.
- c) Inculcar valores ciudadanos y democráticos: Formar estudiantes críticos, participativos y comprometidos con el ejercicio de sus derechos y responsabilidades ciudadanas.
- d) Promover la conciencia ambiental y la sostenibilidad: Sensibilizar a los estudiantes sobre la importancia del cuidado del medio ambiente y fomentar prácticas responsables con el entorno.
- e) Fomentar la participación de los estudiantes en la vida comunitaria: Estimular la realización de proyectos y actividades que vinculen a la escuela con la comunidad, promoviendo el servicio y la solidaridad.
- f) Establecer relaciones de colaboración con las familias y la comunidad: Mantener una comunicación fluida y respetuosa con los padres de familia o apoderados, y establecer vínculos con otras organizaciones e instituciones de la comunidad para enriquecer el proceso educativo.
- g) Contribuir a la construcción de una cultura de paz: Promover actitudes y comportamientos que rechacen la violencia, la discriminación y cualquier forma de intolerancia.
- h) Fomentar la igualdad de género: Promover relaciones equitativas entre hombres y mujeres, desafiando estereotipos y previniendo la violencia de género.
- i) Promover la interculturalidad: Valorar y difundir las diversas expresiones culturales presentes en el Perú, fomentando el diálogo y el respeto entre culturas.
- j) Inculcar el respeto por los derechos humanos: Enseñar y promover el conocimiento y la defensa de los derechos fundamentales de todas las personas.

- k) Modelar comportamientos éticos y responsables: Actuar con integridad, honestidad y coherencia, sirviendo de ejemplo para los estudiantes y la comunidad educativa.
- l) Participar en iniciativas de proyección social de la institución: Involucrarse en actividades que beneficien a la comunidad local y contribuyan al desarrollo social.
- m) Fomentar el pensamiento crítico y la responsabilidad social: Ayudar a los estudiantes a analizar la realidad social de manera reflexiva y a tomar decisiones informadas y responsables.

4.2.2.3. Responsabilidades institucionales

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y demás normativas: Conocer, respetar y aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas por la institución y la legislación educativa vigente.
- b) Participar activamente en la vida institucional: Involucrarse en las actividades pedagógicas, administrativas, culturales y de proyección social que la institución organice.
- c) Contribuir al logro de los objetivos institucionales: Orientar su labor pedagógica y su conducta hacia la consecución de la misión, visión y los objetivos estratégicos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- d) Velar por el prestigio y la buena imagen de la institución: Actuar con profesionalismo, ética y responsabilidad, contribuyendo positivamente a la reputación de la I.E.S. Pedro Vilcapaza Alarcón.
- e) Cuidar y utilizar responsablemente los bienes y recursos de la institución: Hacer un uso adecuado de la infraestructura, el mobiliario, los equipos y los materiales educativos, reportando cualquier daño o necesidad de mantenimiento.
- f) Mantener canales de comunicación abiertos y respetuosos: Establecer una comunicación fluida y cordial con directivos, colegas, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.
- g) Informar oportunamente sobre situaciones relevantes: Comunicar a las instancias correspondientes cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades escolares o el bienestar de la comunidad educativa.
- h) Participar en los procesos de autoevaluación y mejora continua: Contribuir activamente en la reflexión sobre la gestión y la práctica pedagógica, proponiendo acciones para la mejora institucional.
- i) Colaborar en la implementación de las políticas educativas: Apoyar y participar en la ejecución de las directrices y lineamientos emanados del Ministerio de Educación y de la propia institución.
- j) Promover un clima institucional positivo: Fomentar relaciones de respeto, colaboración y armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- k) Asumir con responsabilidad los cargos y comisiones asignadas: Desempeñar con diligencia y compromiso las funciones que les sean encomendadas dentro de la estructura organizativa de la institución.
- l) Mostrar lealtad y compromiso con la institución: Defender los intereses de la I.E.S. Pedro Vilcapaza Alarcón y contribuir a su desarrollo y fortalecimiento.
- m) Actualizarse permanentemente en temas de gestión educativa: Conocer las nuevas tendencias y normativas relacionadas con la administración y el funcionamiento de las instituciones educativas.

4.2.2.4. Responsabilidades sobre los bienes y servicios de la IE

- a) Utilizar responsablemente las aulas y su mobiliario: Cuidar las carpetas, sillas, mesas, pizarras y otros elementos del aula, promoviendo su uso adecuado entre los estudiantes y reportando cualquier daño.
- b) Hacer un uso adecuado de los materiales educativos y equipos: Utilizar los libros, equipos de laboratorio, herramientas de taller, materiales deportivos y tecnológicos para los fines pedagógicos previstos, velando por su conservación.
- c) Supervisar el cuidado y la limpieza de los espacios de aprendizaje: Fomentar en los estudiantes la responsabilidad de mantener limpios y ordenados el aula y otros ambientes donde se desarrollen actividades académicas.
- d) Utilizar eficientemente los servicios higiénicos: Hacer uso adecuado de los baños y lavamanos, promoviendo prácticas de higiene y el uso responsable del agua.
- e) Cuidar las áreas verdes y espacios comunes: Respetar las plantas, jardines y otros espacios compartidos, evitando acciones que los deterioren y fomentando su cuidado entre los estudiantes.
- f) Hacer un uso racional de los recursos básicos: Utilizar de manera consciente el agua, la energía eléctrica, el internet y otros suministros, apagando luces y equipos cuando no sean necesarios.

- g) Velar por la integridad de los equipos tecnológicos: Utilizar correctamente las computadoras, proyectores, equipos de sonido y otros dispositivos electrónicos, reportando cualquier falla o mal funcionamiento.
- h) Informar sobre cualquier daño o desperfecto: Comunicar oportunamente a la dirección o al personal encargado sobre cualquier daño, avería o necesidad de mantenimiento que se observe en los bienes o servicios de la institución.
- i) Promover entre los estudiantes el respeto por los bienes y servicios: Educar a los estudiantes sobre la importancia de cuidar los recursos de la institución como patrimonio de toda la comunidad educativa.
- j) Participar en la gestión y control de inventario de los bienes asignados: Colaborar en los procesos de inventario y verificar el estado de los materiales y equipos bajo su responsabilidad.
- k) Cumplir con las normas específicas de uso de cada espacio o servicio: Acatar las indicaciones particulares para el uso de la biblioteca, laboratorios, talleres, sala de cómputo, etc.
- l) Fomentar prácticas de sostenibilidad y cuidado del medio ambiente: Promover acciones que contribuyan al ahorro de recursos y al cuidado del entorno dentro de la institución.

4.3. Personal administrativo

4.3.1. Derechos

- a) A un trato respetuoso y digno: Ser valorado y tratado con cortesía, respeto y sin discriminación por todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, padres de familia).
- b) A un ambiente de trabajo seguro y saludable: Desempeñar sus funciones en un espacio que cumpla con las normas de seguridad e higiene, previniendo riesgos laborales y promoviendo su bienestar físico y emocional.
- c) A recibir información clara y oportuna: Ser informado sobre las políticas, normas, procedimientos y decisiones de la institución que afecten sus funciones y condiciones de trabajo.
- d) A la participación: Ser escuchado y tener la oportunidad de expresar sus opiniones y sugerencias en temas relacionados con su trabajo y el funcionamiento de la institución, a través de los canales establecidos.
- e) A la capacitación y desarrollo profesional: Acceder a oportunidades de formación y actualización que les permitan mejorar sus competencias y desarrollarse profesionalmente, en función de las necesidades de la institución y la normativa vigente.
- f) A condiciones de trabajo justas y equitativas: Recibir una remuneración justa y acorde con su labor, así como beneficios laborales establecidos por ley (vacaciones, aguinaldo, etc.).
- g) Al reconocimiento por su labor: Ser reconocido y valorado por su desempeño y contribución al logro de los objetivos de la institución.
- h) A la privacidad y confidencialidad: Que se respete su vida privada y la confidencialidad de su información personal, dentro de los límites de la ley.
- i) A la defensa y al debido proceso: Ser escuchado y tener la oportunidad de presentar sus descargos ante cualquier caso o procedimiento disciplinario, siguiendo un proceso justo y transparente.
- j) A la protección contra el acoso laboral: Ser protegido contra cualquier forma de acoso psicológico, sexual o de otra índole en el lugar de trabajo.
- k) A la asociación y representación: El derecho a formar o afiliarse a organizaciones sindicales para la defensa de sus derechos e intereses laborales, conforme a la ley.
- l) A la salud ocupacional: Acceder a servicios de salud ocupacional y a medidas de prevención de riesgos laborales, según la normativa vigente.

4.3.2. Responsabilidades

4.3.2.1. Responsabilidades académicas:

- a) Gestionar eficientemente la documentación académica: Organizar, archivar y mantener actualizados los registros de matrícula, actas de evaluación, certificados de estudio y demás documentos académicos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos.
- b) Facilitar el acceso a la información académica: Proporcionar información precisa y oportuna a estudiantes, docentes, padres de familia y directivos sobre trámites académicos, horarios, calendarios de evaluación y otros datos relevantes.

- c) Colaborar en la organización de actividades académicas: Apoyar en la logística y organización de eventos como exámenes, ceremonias de premiación, ferias escolares y otras actividades que forman parte del proceso educativo.
- d) Gestionar los recursos educativos: Administrar de manera responsable los materiales educativos, equipos tecnológicos, mobiliario y otros recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- e) Apoyar la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión académica: Utilizar eficientemente el SIAGIE (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa) u otras plataformas digitales para el registro y seguimiento de la información académica, según las directivas de la institución y el MINEDU.
- f) Contribuir a la comunicación entre la institución y las familias: Facilitar la comunicación entre la escuela y los padres de familia en temas relacionados con el rendimiento académico, citaciones, entrega de informes y otros asuntos relevantes.
- g) Velar por el cumplimiento de los plazos académicos: Cumplir con los plazos establecidos para la entrega de documentos, la realización de trámites y otras tareas administrativas que impactan el desarrollo del año escolar.
- h) Apoyar la labor de los docentes: Brindar el apoyo administrativo necesario para que los docentes puedan concentrarse en su labor pedagógica, facilitando la gestión de materiales, la reproducción de documentos y otros requerimientos.
- i) Contribuir a un clima escolar positivo: Desempeñar sus funciones con amabilidad, eficiencia y disposición de servicio, contribuyendo a generar un ambiente de respeto y colaboración que favorezca el aprendizaje.
- j) Participar en procesos de mejora continua: Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos que impactan la gestión académica y proponer soluciones para optimizar la eficiencia y la calidad del servicio.
- k) Mantenerse actualizado sobre la normativa educativa: Conocer y aplicar las normas y procedimientos administrativos vigentes del sistema educativo peruano que sean relevantes para sus funciones.
- l) Colaborar en la gestión de la biblioteca o centro de recursos: Si sus funciones lo requieren, apoyar en la organización, catalogación y préstamo de materiales bibliográficos y otros recursos de aprendizaje.

4.3.2.2. Responsabilidades sociales:

- a) Promover un ambiente de respeto y buen trato: Dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, padres de familia, otros administrativos) con cortesía, respeto y amabilidad, siendo un modelo de conducta positiva.
- b) Fomentar la inclusión y la no discriminación: Tratar a todas las personas por igual, sin distinción de origen, etnia, género, religión, condición socioeconómica o cualquier otra diferencia, creando un ambiente inclusivo donde todos se sientan valorados.
- c) Colaborar en la construcción de una cultura de paz: Contribuir a la prevención y resolución pacífica de conflictos, promoviendo el diálogo y la escucha activa entre los miembros de la comunidad educativa.
- d) Velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes: Estar atento a situaciones de riesgo o vulnerabilidad que puedan afectar a los estudiantes y comunicar oportunamente a las autoridades correspondientes para su atención.
- e) Cuidar los bienes y servicios de la institución: Utilizar responsablemente los recursos de la escuela (materiales, equipos, instalaciones) y fomentar su cuidado entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
- f) Contribuir a la limpieza y el orden de los espacios: Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo y las áreas comunes, promoviendo hábitos de higiene y cuidado del entorno.
- g) Facilitar la comunicación entre la institución y la comunidad: Servir de enlace efectivo entre la escuela y los padres de familia, la comunidad local y otras instituciones, transmitiendo información relevante de manera clara y oportuna.
- h) Participar en actividades de proyección social: Colaborar en iniciativas y proyectos que vinculen a la institución con la comunidad, promoviendo el compromiso social y la participación ciudadana.
- i) Promover el respeto por las normas y leyes: Cumplir y hacer cumplir las normas del Reglamento Interno, así como las leyes y regulaciones vigentes, siendo un ejemplo de ciudadanía responsable.
- j) Fomentar la participación de las familias: Apoyar las iniciativas que buscan la participación activa de los padres de familia en la vida escolar, reconociendo su rol fundamental en el proceso educativo.

- k) **Mostrar compromiso con el desarrollo sostenible:** Adoptar prácticas responsables con el medio ambiente en el desempeño de sus funciones y promover la conciencia ambiental en la comunidad educativa.
- l) **Actuar con ética y transparencia:** Desempeñar sus funciones con honestidad, integridad y transparencia, garantizando la confianza de la comunidad educativa en la gestión institucional.

4.3.2.3. Responsabilidades institucionales:

- a) **Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno:** Conocer, aplicar y velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de la institución.
- b) **Desempeñar sus funciones con eficiencia y responsabilidad:** Realizar las tareas asignadas de manera oportuna, con diligencia, calidad y compromiso con los objetivos institucionales.
- c) **Administrar y custodiar los recursos de la institución:** Utilizar de manera eficiente y responsable los bienes materiales, equipos, fondos y demás recursos asignados a su área de trabajo, velando por su conservación y mantenimiento.
- d) **Mantener la confidencialidad de la información:** Manejar con discreción y ética la información sensible y confidencial de estudiantes, familias, personal y la institución en general, de acuerdo con la normativa de protección de datos.
- e) **Colaborar con la gestión directiva y pedagógica:** Brindar el apoyo administrativo necesario para facilitar la labor del equipo directivo y los docentes en la planificación, organización y ejecución de las actividades educativas.
- f) **Atender a la comunidad educativa con calidad y calidez:** Brindar una atención amable, respetuosa y eficiente a estudiantes, padres de familia, docentes y otros visitantes, orientándolos y resolviendo sus consultas dentro de su ámbito de competencia.
- g) **Participar en las actividades de la institución:** Colaborar activamente en las actividades institucionales (reuniones, capacitaciones, eventos, etc.) que contribuyan al logro de los objetivos y al fortalecimiento del sentido de pertenencia.
- h) **Utilizar adecuadamente los sistemas de información:** Emplear de manera eficiente los sistemas de información implementados por la institución (SIAGIE, plataformas de comunicación, etc.) para la gestión de datos y la comunicación interna y externa.
- i) **Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad:** Comunicar a las autoridades competentes cualquier situación irregular, deficiencia o riesgo que pueda afectar el funcionamiento de la institución o el bienestar de la comunidad educativa.
- j) **Contribuir a un clima institucional positivo:** Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y armonioso entre todo el personal de la institución.
- k) **Cumplir con las normas de seguridad e higiene:** Seguir las normas y procedimientos establecidos para garantizar la seguridad y la salud en el entorno laboral.
- l) **Mantenerse actualizado en su área de competencia:** Buscar oportunidades de capacitación y actualización para mejorar sus conocimientos y habilidades en función de las necesidades de la institución y los avances en su campo.

4.3.2.4. Responsabilidades sobre los bienes y servicios de la IE

- a) **Utilizar los bienes y servicios de manera eficiente y responsable:** Emplear los materiales, equipos, mobiliario, instalaciones y servicios (agua, luz, internet, etc.) de la institución de forma racional y para los fines previstos, evitando el desperdicio y el uso indebido.
- b) **Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes:** Reportar cualquier daño, avería o necesidad de mantenimiento de los bienes de la institución para asegurar su conservación y funcionalidad.
- c) **Custodiar y controlar el inventario de los bienes:** Mantener un registro actualizado del inventario de los bienes asignados a su área de trabajo y participar en los procesos de control y verificación que se realicen.
- d) **Gestionar el uso de los espacios comunes de manera ordenada:** Supervisar y regular el uso de espacios como la sala de profesores, la sala de reuniones, los archivos y otros ambientes administrativos, asegurando su orden y limpieza.
- e) **Administrar los materiales de oficina y otros suministros:** Solicitar, almacenar y distribuir los materiales de oficina y otros suministros de manera eficiente, evitando el acaparamiento y asegurando su disponibilidad cuando sean necesarios.

- f) Hacer un uso adecuado de los equipos tecnológicos: Utilizar los equipos informáticos, impresoras, fotocopiadoras y otros dispositivos tecnológicos siguiendo las indicaciones y normas establecidas, y reportar cualquier falla o necesidad de soporte técnico.
- g) Controlar el acceso y uso de los servicios básicos: Supervisar el consumo de agua, energía eléctrica y otros servicios, promoviendo prácticas de ahorro y reportando cualquier anomalía.
- h) Cumplir con los procedimientos establecidos para la solicitud y asignación de recursos: Seguir los canales y procesos definidos por la institución para la solicitud de materiales, equipos o servicios, justificando su necesidad y uso.
- i) Colaborar en la seguridad de los bienes de la institución: Participar en la implementación de medidas de seguridad para proteger los bienes contra robos, pérdidas o daños.
- j) Promover el uso responsable de los recursos entre la comunidad educativa: Sensibilizar y orientar a estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad sobre la importancia del cuidado y uso eficiente de los bienes y servicios de la institución.
- k) Participar en la elaboración de normas internas sobre el uso de bienes y servicios: Colaborar en la definición de políticas y procedimientos que regulen el uso adecuado de los recursos institucionales.
- l) Informar sobre cualquier uso indebido o irregular de los bienes y servicios: Comunicar a las autoridades competentes cualquier situación que implique un uso inadecuado, negligente o ilícito de los recursos de la institución.

4.4. Directivos

4.4.1. Derechos

- a) A ejercer el liderazgo pedagógico y administrativo: Dirigir y gestionar la institución educativa de acuerdo con la normativa vigente, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno, promoviendo una educación de calidad y el bienestar de la comunidad educativa.
- b) A la autonomía en la gestión institucional: Tomar decisiones en el ámbito de su competencia para la organización, funcionamiento y mejora continua de la institución, respetando la normativa y los lineamientos de política educativa.
- c) A conformar su equipo de gestión: Seleccionar y designar al personal directivo y jerárquico (subdirector, coordinadores, etc.) que lo apoyará en la gestión pedagógica y administrativa, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
- d) A proponer y gestionar el Proyecto Educativo Institucional (PEI): Liderar la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del PEI, en colaboración con la comunidad educativa, como instrumento de planificación y mejora de la calidad educativa.
- e) A promover un clima institucional positivo: Fomentar un ambiente de respeto, colaboración, inclusión y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- f) A la participación y consulta: Ser consultado y participar en la formulación de políticas y normas educativas a nivel local, regional y nacional que afecten el funcionamiento de su institución.
- g) A la información clara y oportuna: Recibir información relevante y actualizada sobre la normativa educativa, las políticas del sector y otros aspectos que incidan en la gestión de la institución.
- h) A la capacitación y desarrollo profesional: Acceder a programas de formación y actualización que fortalezcan sus competencias de liderazgo pedagógico y gestión educativa.
- i) A la evaluación de su desempeño: Ser evaluado de manera justa y objetiva, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos, con el fin de identificar fortalezas y áreas de mejora para su gestión.
- j) A la protección y apoyo en el ejercicio de sus funciones: Recibir el apoyo necesario de las instancias superiores (UGEL, DRE) para el ejercicio de su liderazgo y la resolución de problemas o conflictos que puedan surgir en la institución.
- k) A la defensa y al debido proceso: Ser escuchado y tener la oportunidad de presentar sus descargos ante cualquier acusación o procedimiento administrativo, siguiendo un proceso justo y transparente.
- l) Al reconocimiento por su labor: Ser reconocido y valorado por su liderazgo, dedicación y los logros alcanzados en la gestión de la institución educativa.

4.4.2. Responsabilidades

4.4.2.1. Responsabilidades académicas:

- a) Liderar la implementación del Currículo Nacional: Asegurar que el CNEB sea comprendido, adaptado e implementado de manera efectiva en todas las áreas curriculares y grados de la institución, promoviendo un enfoque por competencias.
- b) Promover la calidad de la enseñanza y el aprendizaje: Establecer mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la práctica pedagógica de los docentes para asegurar la calidad de los procesos de enseñanza y el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- c) Fomentar la formación continua de los docentes: Gestionar y promover oportunidades de capacitación, actualización y desarrollo profesional para el personal docente en temas pedagógicos, metodológicos y de gestión curricular.
- d) Asegurar la planificación curricular: Supervisar y orientar la elaboración de la planificación curricular a nivel institucional, de área y de aula, garantizando su coherencia con el CNEB, el PEI y las necesidades de los estudiantes.
- e) Promover la innovación pedagógica: Fomentar la experimentación, la investigación y la adopción de nuevas metodologías y estrategias pedagógicas que mejoren el proceso de enseñanza y hagan el aprendizaje más significativo.
- f) Garantizar la implementación de estrategias de evaluación formativa y sumativa: Asegurar que los docentes utilicen diversas estrategias de evaluación alineadas con el enfoque por competencias, brindando retroalimentación oportuna a los estudiantes y utilizando los resultados para la mejora.
- g) Monitorear el progreso del aprendizaje de los estudiantes: Establecer mecanismos para el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes, identificando aquellos que requieren apoyo adicional e implementando estrategias de recuperación pedagógica.
- h) Promover un ambiente de aprendizaje inclusivo: Asegurar que se implementen estrategias y ajustes razonables para atender las necesidades educativas especiales de los estudiantes, garantizando su participación y aprendizaje en igualdad de oportunidades.
- i) Fomentar el uso de recursos educativos y tecnológicos: Promover la utilización pertinente y creativa de materiales educativos, recursos tecnológicos y otros medios que enriquezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) Articular la gestión pedagógica con otras áreas de la gestión institucional: Asegurar que las decisiones y acciones en las áreas administrativa, de convivencia y de participación se alineen y apoyen los objetivos pedagógicos de la institución.
- k) Promover la investigación y la reflexión sobre la práctica pedagógica: Fomentar espacios para que los docentes reflexionen sobre su práctica, compartan experiencias y realicen investigaciones que contribuyan a la mejora continua.
- l) Rendir cuentas sobre los resultados académicos: Informar a la comunidad educativa y a las instancias superiores sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y las estrategias implementadas para su mejora.

4.4.2.2. Responsabilidades sociales:

- a) Promover un clima escolar positivo y de respeto: Liderar la creación de un ambiente de convivencia armónica, seguro, inclusivo y respetuoso de la diversidad, donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan valorados y seguros.
- b) Fomentar la participación democrática: Promover la participación activa y responsable de los estudiantes, docentes, padres de familia y personal administrativo en la vida escolar, a través de mecanismos como el municipio escolar, consejos consultivos y otras instancias de diálogo.
- c) Garantizar la inclusión y la equidad: Asegurar que la institución implemente políticas y prácticas que garanticen la igualdad de oportunidades y la inclusión de todos los estudiantes, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad o con necesidades educativas especiales.
- d) Promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos: Liderar la implementación de estrategias de prevención y resolución pacífica de conflictos, fomentando el diálogo, la mediación y el respeto por los derechos humanos.
- e) Fomentar el respeto por las normas y la ley: Promover el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno, así como de las leyes y normas vigentes, formando ciudadanos responsables y respetuosos del estado de derecho.

- f) Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad: Mantener una comunicación abierta, transparente y fluida con los padres de familia, la comunidad local y otras instituciones, generando confianza y colaboración.
- g) Promover la responsabilidad ciudadana y el compromiso social: Fomentar en los estudiantes el desarrollo de una conciencia cívica y el compromiso con su comunidad, impulsando proyectos de aprendizaje-servicio y otras iniciativas sociales.
- h) Velar por la protección de los derechos de los estudiantes: Asegurar que se respeten los derechos de los estudiantes, previniendo y atendiendo situaciones de violencia, acoso o discriminación.
- i) Fomentar la interculturalidad y el respeto por la diversidad cultural: Promover el conocimiento, la valoración y el respeto por las diferentes culturas presentes en la comunidad educativa y en el país.
- j) Promover la sostenibilidad ambiental: Liderar la implementación de prácticas ambientales responsables en la institución y fomentar la conciencia ambiental en los estudiantes.
- k) Articular la institución con la comunidad local: Establecer alianzas estratégicas con organizaciones, instituciones y líderes de la comunidad para enriquecer el proceso educativo y abordar problemáticas sociales relevantes.
- l) Rendir cuentas a la comunidad educativa: Informar de manera transparente sobre la gestión de la institución, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados, fomentando la confianza y la participación.

4.4.2.3. Responsabilidades institucionales.

- a) Garantizar el cumplimiento de la normativa: Asegurar que la institución opere en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Perú, las leyes, los decretos supremos, las resoluciones ministeriales, las directivas de la UGEL y la DRE, y demás normas del sistema educativo peruano.
- b) Dirigir y gestionar la institución: Ejercer el liderazgo pedagógico y administrativo, planificando, organizando, dirigiendo, ejecutando, supervisando y evaluando la gestión de la institución en todas sus áreas.
- c) Elaborar y gestionar el Proyecto Educativo Institucional (PEI): Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del PEI, asegurando su coherencia con el CNEB, la realidad de la institución y las expectativas de la comunidad.
- d) Administrar los recursos de la institución: Gestionar de manera eficiente y transparente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la institución, velando por su uso adecuado y optimización.
- e) Promover la mejora continua de la calidad educativa: Implementar procesos de autoevaluación y mejora continua, identificando fortalezas y áreas de oportunidad para elevar los estándares de calidad de la enseñanza y los aprendizajes.
- f) Fomentar un clima institucional positivo: Establecer y mantener un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso, seguro e inclusivo para todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Representar legalmente a la institución: Actuar como representante legal de la institución ante las autoridades educativas, la comunidad y otras entidades.
- h) Establecer y mantener relaciones con la comunidad: Fomentar la participación de los padres de familia, la comunidad local y otras organizaciones en la vida de la institución, buscando su apoyo y colaboración.
- i) Organizar y supervisar el trabajo del personal: Asignar funciones, supervisar el desempeño y promover el desarrollo profesional de todo el personal de la institución (docente, administrativo, de servicio).
- j) Asegurar la matrícula y la permanencia de los estudiantes: Implementar estrategias para garantizar el acceso, la matrícula oportuna y la permanencia de los estudiantes en la institución, brindando el apoyo necesario para su trayectoria educativa.
- k) Velar por la seguridad e integridad de la comunidad educativa: Implementar medidas de prevención y atención ante situaciones de riesgo, protegiendo la integridad física y emocional de estudiantes y personal.
- l) Rendir cuentas de la gestión institucional: Informar periódicamente a la comunidad educativa y a las instancias superiores sobre la gestión de la institución, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados.

4.4.2.4. Responsabilidades sobre los bienes y servicios de la IE

- a) Administrar y gestionar los bienes y servicios: Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el uso eficiente y responsable de todos los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios (agua, luz, internet, etc.) de la institución.

- b) Velar por el mantenimiento y conservación: Asegurar que se realicen las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, el mobiliario, los equipos y otros bienes de la institución, garantizando su funcionalidad y durabilidad.
- c) Gestionar el inventario de los bienes: Establecer y supervisar los procedimientos para el registro, control y actualización del inventario de todos los bienes de la institución, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas.
- d) Asignar y controlar el uso de los espacios: Distribuir y asignar los espacios (aulas, laboratorios, talleres, oficinas, áreas comunes) de manera equitativa y de acuerdo con las necesidades pedagógicas y administrativas, supervisando su uso adecuado.
- e) Autorizar y supervisar la adquisición de bienes y servicios: Gestionar los procesos de adquisición de nuevos bienes y la contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la institución, cumpliendo con la normativa vigente y criterios de eficiencia y transparencia.
- f) Promover el uso responsable de los recursos: Liderar iniciativas para sensibilizar y concientizar a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia) sobre la importancia del uso responsable y el cuidado de los bienes y servicios.
- g) Garantizar la seguridad de los bienes e instalaciones: Implementar medidas de seguridad para proteger los bienes de la institución contra robos, daños o pérdidas, coordinando con las autoridades competentes si es necesario.
- h) Establecer normas internas para el uso de bienes y servicios: Elaborar y difundir normas y procedimientos claros sobre el uso adecuado de los bienes y servicios por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene: Asegurar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en el uso de las instalaciones y equipos, previniendo riesgos y garantizando un ambiente seguro y saludable.
- j) Gestionar los recursos tecnológicos: Planificar la adquisición, el mantenimiento y la actualización de los equipos tecnológicos (computadoras, proyectores, internet) y promover su uso pedagógico efectivo.
- k) Rendir cuentas sobre la gestión de los bienes y servicios: Informar periódicamente a la comunidad educativa y a las instancias superiores sobre la administración y el estado de los bienes y servicios de la institución.
- l) Promover la sostenibilidad ambiental en el uso de recursos: Implementar prácticas que fomenten el ahorro de energía, agua y otros recursos, promoviendo la conciencia ambiental en la institución.

4.5. Familias

4.5.1. Derechos

- a) A ser informados de manera clara y oportuna: Recibir información relevante sobre el proyecto educativo institucional (PEI), el reglamento interno, el currículo, las normas de convivencia, el calendario escolar, las actividades y el progreso académico y socioemocional de sus hijos e hijas.
- b) A participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas: Ser escuchados y tener la oportunidad de expresar sus opiniones y sugerencias sobre aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas, a través de los canales y mecanismos de participación establecidos por la institución.
- c) A elegir el tipo de educación para sus hijos e hijas: De acuerdo con sus convicciones y posibilidades, elegir la institución educativa que mejor se adecúe a sus expectativas y a las necesidades de sus hijos e hijas, dentro de las opciones que ofrece el sistema educativo.
- d) A ser tratados con respeto y sin discriminación: Ser valorados y tratados con cortesía, respeto y sin discriminación por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) A solicitar y recibir apoyo y orientación: Acceder a los servicios de tutoría, orientación psicopedagógica y otros que la institución ofrezca para apoyar el desarrollo integral de sus hijos e hijas y recibir orientación en temas educativos y familiares.
- f) A conocer el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas: Recibir informes periódicos y claros sobre el progreso en el desarrollo de las competencias, así como sobre el comportamiento y la convivencia de sus hijos e hijas en la institución.
- g) A participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno: Ser informados y tener la oportunidad de participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Reglamento Interno de la institución.

- h) A presentar reclamos y sugerencias: Utilizar los canales establecidos por la institución para presentar reclamos, quejas o sugerencias de manera respetuosa y recibir una respuesta oportuna.
- i) A participar en las asociaciones de padres de familia (APAFA): Organizarse y participar en la APAFA como un espacio de representación y colaboración con la institución.
- j) A conocer y participar en la gestión de la institución: Ser informados sobre la gestión de la institución y, a través de sus representantes en la APAFA o en otros espacios de participación, colaborar en la toma de decisiones que afecten a la comunidad educativa.
- k) A un ambiente escolar seguro y saludable para sus hijos e hijas: Exigir que la institución garantice un entorno seguro, libre de violencia, acoso y discriminación, que promueva el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- l) A recibir información sobre los derechos y responsabilidades de las familias: Conocer sus derechos y responsabilidades como padres o apoderados en el marco de la normativa educativa y el Reglamento Interno.

4.5.2. Responsabilidades

4.5.2.1. Responsabilidades sociales

- a) A ser informados de manera clara y oportuna: Recibir información relevante sobre el proyecto educativo institucional (PEI), el reglamento interno, el currículo, las normas de convivencia, el calendario escolar, las actividades y el progreso académico y socioemocional de sus hijos e hijas.
- b) A participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas: Ser escuchados y tener la oportunidad de expresar sus opiniones y sugerencias sobre aspectos relacionados con la educación de sus hijos e hijas, a través de los canales y mecanismos de participación establecidos por la institución.
- c) A elegir el tipo de educación para sus hijos e hijas: De acuerdo con sus convicciones y posibilidades, elegir la institución educativa que mejor se adecúe a sus expectativas y a las necesidades de sus hijos e hijas, dentro de las opciones que ofrece el sistema educativo.
- d) A ser tratados con respeto y sin discriminación: Ser valorados y tratados con cortesía, respeto y sin discriminación por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) A solicitar y recibir apoyo y orientación: Acceder a los servicios de tutoría, orientación psicopedagógica y otros que la institución ofrezca para apoyar el desarrollo integral de sus hijos e hijas y recibir orientación en temas educativos y familiares.
- f) A conocer el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos e hijas: Recibir informes periódicos y claros sobre el progreso en el desarrollo de las competencias, así como sobre el comportamiento y la convivencia de sus hijos e hijas en la institución.
- g) A participar en la elaboración y seguimiento del Reglamento Interno: Ser informados y tener la oportunidad de participar en la elaboración, revisión y seguimiento del Reglamento Interno de la institución.
- h) A presentar reclamos y sugerencias: Utilizar los canales establecidos por la institución para presentar reclamos, quejas o sugerencias de manera respetuosa y recibir una respuesta oportuna.
- i) A participar en las asociaciones de padres de familia (APAFA): Organizarse y participar en la APAFA como un espacio de representación y colaboración con la institución.
- j) A conocer y participar en la gestión de la institución: Ser informados sobre la gestión de la institución y, a través de sus representantes en la APAFA o en otros espacios de participación, colaborar en la toma de decisiones que afecten a la comunidad educativa.
- k) A un ambiente escolar seguro y saludable para sus hijos e hijas: Exigir que la institución garantice un entorno seguro, libre de violencia, acoso y discriminación, que promueva el bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- l) A recibir información sobre los derechos y responsabilidades de las familias: Conocer sus derechos y responsabilidades como padres o apoderados en el marco de la normativa educativa y el Reglamento Interno.

4.5.2.2. Responsabilidades de cuidado y bienestar de sus hijos

- a) Velar por la asistencia y puntualidad: Asegurar que sus hijos e hijas asistan a clases de manera regular y puntual, cumpliendo con el horario establecido por la institución, salvo causas justificadas y comunicadas oportunamente.

- b) Garantizar un ambiente familiar favorable al estudio: Crear en el hogar un espacio adecuado y un horario que favorezca la realización de tareas, el estudio y el descanso necesario para un buen rendimiento académico.
- c) Monitorear el rendimiento académico y el comportamiento: Estar atentos al progreso académico y al comportamiento de sus hijos e hijas en la institución, revisando sus tareas, calificaciones e informes, y dialogando con ellos y los docentes.
- d) Comunicarse y colaborar con la institución: Mantener una comunicación fluida y respetuosa con los tutores, docentes y directivos, asistiendo a las reuniones y respondiendo a las comunicaciones de la escuela.
- e) Participar en las actividades de la institución: Involucrarse activamente en las actividades y eventos organizados por la institución (reuniones, talleres, celebraciones, etc.), fortaleciendo el vínculo familia-escuela.
- f) Fomentar hábitos de higiene y salud: Promover en sus hijos e hijas hábitos de higiene personal, alimentación saludable y actividad física, contribuyendo a su bienestar integral.
- g) Brindar apoyo emocional y afectivo: Ofrecer a sus hijos e hijas un ambiente familiar de apoyo, comprensión y afecto, fortaleciendo su autoestima y seguridad emocional.
- h) Inculcar valores y normas de convivencia: Educar a sus hijos e hijas en valores como el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad y el cumplimiento de las normas, preparándolos para una convivencia armónica.
- i) Informar sobre situaciones relevantes: Comunicar oportunamente a la institución cualquier situación familiar, de salud o personal que pueda afectar el desempeño o bienestar de sus hijos e hijas.
- j) Colaborar en la prevención y atención de situaciones de riesgo: Estar atentos a posibles signos de alerta de violencia, acoso o consumo de sustancias nocivas, y colaborar con la institución en la implementación de medidas preventivas y de intervención.
- k) Respetar el Reglamento Interno: Conocer y cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de la institución, fomentando su cumplimiento también en sus hijos e hijas.
- l) Promover el uso responsable de los recursos: Enseñar a sus hijos e hijas a utilizar de manera adecuada y a cuidar los bienes y servicios de la institución.
- m) Garantizar con la alimentación de sus hijos diariamente en el horario establecido en coordinación con los docentes tutores.

4.5.2.3. Responsabilidades sobre los bienes y servicios

- a) Inculcar en sus hijos el respeto por los bienes de la institución: Enseñar a sus hijos e hijas a valorar y cuidar el mobiliario (mesas, sillas), los materiales educativos (libros, equipos), las instalaciones (aulas, laboratorios, patios) y otros recursos de la escuela.
- b) Fomentar el uso responsable de los servicios: Educar a sus hijos e hijas sobre el uso adecuado y el ahorro de los servicios básicos como agua, luz e internet dentro de la institución.
- c) Promover el cuidado de la limpieza e higiene: Enseñar a sus hijos e hijas a mantener limpios los espacios que utilizan en la escuela y a respetar las normas de higiene establecidas.
- d) Colaborar en la reparación o reposición de bienes dañados (si corresponde): En caso de daño ocasionado por sus hijos e hijas debido a negligencia o mal uso, asumir la responsabilidad de colaborar en su reparación o reposición, según las normas de la institución.
- e) Participar en campañas de concientización: Apoyar y participar en las campañas informativas y de sensibilización que la institución realice sobre el cuidado de los bienes y servicios.
- f) Supervisar el uso adecuado de los recursos por parte de sus hijos: Estar atentos al comportamiento de sus hijos e hijas en la escuela para asegurar que utilicen los bienes y servicios de manera correcta.
- g) Comunicar a la institución sobre cualquier daño o mal uso: Informar a los tutores o directivos si tienen conocimiento de algún daño o uso inadecuado de los bienes y servicios por parte de sus hijos u otros estudiantes.
- h) Promover el respeto por las normas de uso de los espacios: Enseñar a sus hijos e hijas a respetar las normas establecidas para el uso de la biblioteca, los laboratorios, las áreas deportivas y otros espacios comunes.
- i) Fomentar el ahorro de materiales: Enseñar a sus hijos e hijas a utilizar los materiales escolares de manera eficiente, evitando el desperdicio de papel, lapiceros y otros útiles.

- j) Participar en actividades de mejora y mantenimiento (si se organizan): Colaborar, en la medida de sus posibilidades, en actividades de mejora o mantenimiento de la infraestructura o los bienes de la institución que se organicen con la participación de las familias.
- k) Ser un modelo de conducta: Mostrar a sus hijos e hijas a través de su propio ejemplo la importancia del respeto y cuidado de los bienes públicos y comunitarios.
- l) Apoyar las iniciativas de sostenibilidad: Fomentar en sus hijos e hijas la conciencia ambiental y el cuidado de los recursos naturales dentro y fuera de la institución.

V. RESPONSABILIDADES DE LA IE A NIVEL INSTITUCIONAL

5.1. Responsabilidades respecto a la matrícula

- 5.1.1. Liderazgo y Gestión del Directivo: El director es el responsable de liderar, organizar, ejecutar y supervisar el proceso de matrícula, asegurando su cumplimiento normativo y transparencia.
- 5.1.2. Garantía de Gratuidad: Asegurar que la matrícula sea totalmente gratuita, sin ningún costo directo o indirecto para las familias, en concordancia con la Constitución y la Ley General de Educación.
- 5.1.3. Elaboración y Cumplimiento del Cronograma de Matrícula:
 - a) Inicio de Matrícula: Se propone iniciar el proceso la primera semana de noviembre del año anterior.
 - b) Cierre de Matrícula Regular: El cierre será la tercera semana de diciembre del año anterior.
 - c) Matrícula Extemporánea (casos justificados): Se permitirá hasta dos semanas después del inicio de clases, previa evaluación y justificación.
- 5.1.4. Estrategia de Difusión Efectiva:
 - a) Publicar el cronograma, requisitos y vacantes en lugares visibles de la IE, página web (si aplica) y redes sociales.
 - b) Realizar charlas informativas para padres de familia y comunidad.
 - c) Utilizar medios de comunicación locales para alcanzar a toda la población interesada.
- 5.1.5. Gestión de Vacantes Inclusiva:
 - a) NEE: Reservar vacantes específicas para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, garantizando su inclusión y los apoyos necesarios.
 - b) Totales por Aula: Definir el número máximo de estudiantes por aula según la normativa y comunicarlo claramente.
 - c) Traslados: Establecer un proceso transparente para la recepción y evaluación de solicitudes de traslado, priorizando casos justificados y la disponibilidad de vacantes.
- 5.1.6. Definición Clara de Edades: Informar sobre las edades de ingreso a cada grado (13 años para 1er grado) y garantizar la permanencia de los estudiantes matriculados, brindando apoyo pedagógico y socioemocional.
- 5.1.7. Procedimientos Internos para Traslado y Convalidación:
 - a) Traslado: Establecer pasos claros para la recepción de documentos (solicitud, DNI del estudiante y padres, certificado de estudios), verificación de vacante, comunicación con la IE de origen y registro en el SIAGIE.
 - b) Los estudiantes que se trasladen a la Institución Educativa “Emblemático Pedro Vilcapaza Alarcón” en calidad de deportistas calificados, músicos o talentos destacados en conocimientos, debidamente acreditados, tendrán el derecho a escoger la sección de su preferencia, siempre que existan vacantes disponibles. Esta asignación será autorizada previa evaluación y dictamen de la Comisión de Gestión de Bienestar Escolar o de la comisión que designe la Dirección.
 - c) Convalidación: Definir la documentación requerida (certificado de estudios original, sílabos si se requiere) y el proceso de reconocimiento de estudios previos.
- 5.1.8. Prohibición de Condicionamiento: Asegurar que la matrícula no esté sujeta a ningún tipo de condición económica, académica, social o de cualquier otra índole que vulnere el derecho a la educación.
- 5.1.9. Responsabilidades de las familias en el proceso de matrícula
 - a) Asegurar la Matrícula Oportuna: Es responsabilidad de los padres, madres o apoderados asegurar la matrícula de sus hijos/as dentro de los plazos establecidos por la institución educativa.

- b) Brindar Información Veraz y Completa: Proporcionar a la institución educativa la información y documentación requerida de manera veraz y completa para el proceso de matrícula.
- c) Participar en las Charlas Informativas: Asistir a las reuniones informativas convocadas por la institución para conocer los detalles del proceso de matrícula, el reglamento interno y otros aspectos relevantes.
- d) Comunicar Necesidades Educativas Especiales: Informar oportunamente a la institución educativa si su hijo/a presenta alguna Necesidad Educativa Especial para que se puedan tomar las medidas de apoyo necesarias.
- e) Cumplir con los Requisitos de Traslado: En caso de solicitar un traslado, presentar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos y justificar debidamente la solicitud.
- f) Colaborar con la Institución Educativa: Mantener una comunicación fluida con la institución educativa durante el proceso de matrícula y a lo largo del año escolar para garantizar el bienestar y el desarrollo integral del estudiante.

5.2. Responsabilidades respecto a la evaluación de los estudiantes

- a) Establecer un Sistema de Evaluación Formativa y Sumativa: La institución implementará un sistema de evaluación que combine la evaluación formativa (para identificar avances y necesidades de aprendizaje durante el proceso) y la evaluación sumativa (para certificar los logros al final de un periodo).
- b) Garantizar la Transparencia del Proceso Evaluativo: La institución se compromete a que los criterios, instrumentos y procedimientos de evaluación sean claros, conocidos y comprendidos por estudiantes, docentes y familias desde el inicio del periodo escolar.
- c) Implementar Estrategias de Evaluación Diversificadas: Se utilizarán diversas estrategias e instrumentos de evaluación (pruebas escritas y orales, trabajos individuales y grupales, proyectos, portafolios, etc.) que permitan valorar de manera integral el desarrollo de las competencias de los estudiantes.
- d) Brindar Oportunidades de Retroalimentación Efectiva: La institución asegurará que los docentes brinden retroalimentación oportuna, clara y constructiva a los estudiantes sobre su desempeño, identificando sus fortalezas y áreas de mejora.
- e) Promover la Autoevaluación y la Reflexión: Se fomentará en los estudiantes la capacidad de autoevaluarse y reflexionar sobre su propio aprendizaje, identificando sus logros y dificultades.
- f) Asegurar la Inclusión en la Evaluación: La institución implementará adaptaciones y ajustes razonables en los procesos de evaluación para garantizar la participación y el progreso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- g) Capacitar a los Docentes en Evaluación: La institución brindará capacitación continua a los docentes en estrategias e instrumentos de evaluación formativa y sumativa, así como en el uso del SIAGIE para el registro y análisis de los resultados.
- h) Realizar el Seguimiento y Análisis de los Resultados: La institución realizará el seguimiento y análisis de los resultados de las evaluaciones a nivel individual, de aula y de institución para identificar tendencias, fortalezas y áreas que requieren mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Comunicar los Resultados de Manera Clara y Oportuna: La institución establecerá mecanismos para comunicar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes y sus familias de manera clara, comprensible y oportuna.

5.2.1. Responsabilidades específicas por actores educativos:

- a) Estudiantes:
 - Participar activamente en las actividades de evaluación propuestas por los docentes.
 - Solicitar información y aclaraciones a los docentes sobre los criterios, instrumentos y resultados de las evaluaciones cuando lo consideren necesario.
 - Reflexionar sobre su propio proceso de aprendizaje a partir de la retroalimentación recibida.
- b) Docentes:
 - Planificar, aplicar y evaluar las actividades de aprendizaje utilizando criterios e instrumentos de evaluación claros y pertinentes a las competencias.
 - Comunicar de manera constante a las familias, apoderados y estudiantes sobre los avances, dificultades y resultados de las evaluaciones, utilizando un lenguaje claro y constructivo.

- Brindar retroalimentación oportuna y específica a los estudiantes para ayudarles a mejorar su aprendizaje.
- Utilizar el SIAGIE de manera oportuna y precisa para el registro de las calificaciones de los estudiantes.
- c) Familias:
 - Solicitar información a los docentes y a la institución educativa sobre el avance académico y socioemocional de sus hijos e hijas.
 - Acompañar y apoyar a sus hijos e hijas en su proceso de aprendizaje, brindándoles un entorno favorable para el estudio y la mejora continua.
 - Participar en las reuniones informativas y tutorías convocadas por la institución para conocer los resultados de las evaluaciones y las estrategias de apoyo.
- d) Directivos:
 - Disponer el uso obligatorio y adecuado del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para el registro oportuno y preciso de las calificaciones de los estudiantes.
 - Autorizar, previa justificación y coordinación con los docentes, el adelanto o postergación de las evaluaciones cuando sea necesario.
 - Emitir y garantizar la correcta elaboración y entrega del Acta de Consolidación de Evaluación al finalizar cada periodo y al concluir el año escolar.
 - Supervisar y asegurar el cumplimiento de los procesos de evaluación de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la institución.

5.2.2. Respetto al programa de recuperación pedagógica (PRP)

- a) Implementación del programa de recuperación pedagógica (PRP): La institución educativa implementará un Programa de Recuperación Pedagógica (PRP) para aquellos estudiantes que no hayan alcanzado el nivel de logro esperado en una o más áreas curriculares o talleres al finalizar un periodo o el año escolar.
- b) Definición del inicio y fin del PRP:
 - Inicio: El PRP se iniciará la primera semana posterior a la entrega del Informe de Progreso de las Competencias del periodo correspondiente o, en el caso de la recuperación de fin de año, la primera semana posterior a la publicación de los resultados finales.
 - Fin: El PRP tendrá una duración máxima de cuatro semanas lectivas por periodo o, en el caso de la recuperación de fin de año, hasta dos semanas antes del inicio del siguiente año escolar. La duración específica podrá ajustarse según las necesidades de los estudiantes y las áreas a recuperar.
- c) Establecimiento de las fechas de evaluación del PRP:
 - Se programarán dos fechas de evaluación durante el desarrollo del PRP por cada área o taller a recuperar.
 - La primera evaluación se realizará aproximadamente a la mitad del periodo del PRP.
 - La segunda y última evaluación se llevará a cabo al finalizar el periodo del PRP.
 - Las fechas exactas de las evaluaciones serán comunicadas oportunamente a los estudiantes y sus familias al inicio del PRP.
- d) Determinación de las fechas de entrega del informe de progreso del PRP:
 - Se emitirá un Informe de Progreso de las Competencias específico del PRP después de cada evaluación.
 - La primera entrega del informe se realizará dentro de los tres días hábiles posteriores a la primera evaluación del PRP.
 - La entrega del informe final del PRP se realizará dentro de los tres días hábiles posteriores a la segunda y última evaluación del PRP.
- e) Consideración de justificaciones para inasistencia a evaluaciones del PRP:
 - Se considerarán las justificaciones válidas (permisos por viajes debidamente autorizados, problemas de salud con certificado médico, u otros motivos justificados y documentados) para la inasistencia a las evaluaciones del PRP.
 - En estos casos, se coordinará con el docente del área o taller para establecer una fecha de evaluación sustitutoria, la cual deberá realizarse a la brevedad posible y dentro del periodo establecido para el PRP.

- f) Diseño de actividades de recuperación diversificadas: Los docentes diseñarán actividades de recuperación pedagógica diferenciadas y pertinentes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, utilizando diversas estrategias y recursos.
- g) Acompañamiento y tutoría durante el PRP: La institución garantizará el acompañamiento y la tutoría de los estudiantes durante el PRP por parte de los docentes de las áreas o talleres correspondientes.
- h) Comunicación Constante con las Familias: Se mantendrá una comunicación fluida con las familias sobre el progreso de sus hijos en el PRP, informando sobre las actividades realizadas, los resultados de las evaluaciones y las estrategias de apoyo.
- i) Registro de Resultados del PRP: Los resultados de las evaluaciones del PRP serán registrados en el SIAGIE y se considerarán para la promoción o repetición del grado, según la normativa vigente.

5.2.3. Respeto a la generación de calificaciones de las competencias

- a) Emisión bimestral de calificaciones: La institución asegura que las calificaciones del desarrollo de las competencias de los estudiantes se emitirán de manera bimestral, reflejando el progreso alcanzado durante ese periodo.
- b) Responsabilidad del docente de área: El docente de cada área curricular es el responsable directo de evaluar el desarrollo de las competencias de los estudiantes y de emitir las calificaciones correspondientes en el SIAGIE, basándose en la evidencia recogida a través de diversos instrumentos y estrategias de evaluación.
- c) Entrega de informes periódicos durante el bimestre: La institución establece que los docentes entregarán informes periódicos a los estudiantes sobre su progreso en el desarrollo de las competencias durante el bimestre. Estos informes pueden ser cualitativos y/o cuantitativos y tienen como objetivo brindar retroalimentación oportuna para la mejora.
- d) Determinación de la permanencia en el grado: La institución aplicará los criterios de promoción y repetición de grado establecidos en la normativa vigente. La permanencia en el grado se determinará al finalizar el año escolar, considerando el logro de las competencias en las diferentes áreas curriculares, incluyendo los resultados del Programa de Recuperación Pedagógica (si fuera necesario).
- e) Fecha de entrega del informe de progreso del aprendizaje del estudiante: El Informe de Progreso del Aprendizaje del Estudiante, que incluye las calificaciones bimestrales y la descripción del desarrollo de las competencias, se entregará a las familias o apoderados dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de cada bimestre. Se establecerá un cronograma anual de entregas que será comunicado al inicio del año escolar.
- f) Fechas de las reuniones con las familias o apoderados: La institución programará al menos una reunión general con las familias o apoderados al finalizar cada bimestre. Adicionalmente, se podrán convocar reuniones individuales según las necesidades de los estudiantes y las familias. Las fechas de estas reuniones se comunicarán con anticipación para asegurar la participación de los padres. En estas reuniones se analizará el Informe de Progreso del Aprendizaje, se brindará orientación y se establecerán acuerdos para apoyar el proceso educativo de los estudiantes.

5.3. Responsabilidades respecto a la asistencia:

5.3.1. Directivos:

- a) Los directivos (director y subdirector/es) tienen la responsabilidad de cumplir con el horario de entrada y salida establecido por la normativa vigente y las disposiciones internas de la institución, siendo un ejemplo de puntualidad para toda la comunidad educativa.
 - o **Horario de Entrada:** 7:30 a.m.
 - o **Horario de Salida:** 3:30 p.m.
- b) Los directivos son responsables de supervisar el cumplimiento de la asistencia de todo el personal de la institución (docentes, no docentes y personal administrativo).
- c) Los directivos deberán justificar sus inasistencias o tardanzas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
- d) Los directivos deben salir de la institución por razones justificadas con papeleta de salida.

5.3.2. Docentes:

- a) Los docentes tienen la responsabilidad de cumplir estrictamente con su horario de entrada y salida, así como con el horario de clases asignado, garantizando la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - o **Horario de Entrada:** 7:45 a.m.
 - o **Horario de Salida:** Según su jornada laboral
- b) Los docentes son responsables de registrar su asistencia diaria a través del sistema de control biométrico implementado por la institución.
- c) Los docentes deberán justificar sus inasistencias o tardanzas ante la dirección, presentando la documentación de respaldo según los procedimientos establecidos.
- d) Los docentes deben asistir de lunes a viernes con traje de gala.
- e) Los docentes deben salir de la institución por razones justificadas con papeleta de salida.

5.3.3. Personal no docente:

- a) El personal no docente (auxiliar de laboratorio, bibliotecario, etc.) tiene la responsabilidad de cumplir con el horario de entrada y salida establecido para su función, contribuyendo al soporte de las actividades pedagógicas y administrativas.
 - o **Horario de Entrada:** 7:30 a.m.
 - o **Horario de Salida:** 3:45 p.m.
- b) El personal no docente es responsable de registrar su asistencia diaria a través del sistema de control biométrico.
- c) El personal no docente deberá justificar sus inasistencias o tardanzas ante la dirección, presentando la documentación de respaldo según los procedimientos establecidos.
- d) El auxiliar de educación es responsable de llevar el control diario de la asistencia de sus estudiantes en el aula y de reportar las inasistencias según los protocolos establecidos.
- e) El auxiliar de educación es responsable de llevar el control mensual de la asistencia de sus estudiantes en el SIAGIE.
- f) El auxiliar de educación debe salir de la institución por razones justificadas con papeleta de salida.

5.3.4. Personal administrativo:

- a) El personal administrativo (secretario, bibliotecario, auxiliar de laboratorio, administradora, psicóloga, etc.) tiene la responsabilidad de cumplir con el horario de entrada y salida establecido para su función, asegurando la eficiencia de los procesos administrativos de la institución.
 - o **Horario de Entrada:** 8:00 a.m.
 - o **Horario de Salida:** 4:00 p.m.
- b) El personal administrativo es responsable de registrar su asistencia diaria a través del sistema de control biométrico.
- c) El personal administrativo deberá justificar sus inasistencias o tardanzas ante la dirección, presentando la documentación de respaldo según los procedimientos establecidos.
- d) El personal administrativo debe salir de la institución por razones justificadas con papeleta de salida.
- e) El personal de servicio hará su ingreso con el siguiente horario de trabajo de lunes a viernes:
 - o **Horario de Entrada:** 9:00 a.m.
 - o **Horario de Salida:** 5:00 p.m.

5.3.5. Estudiantes:

- a) Los estudiantes tienen la responsabilidad de asistir puntualmente a todas sus sesiones de aprendizaje, cumpliendo con el horario de entrada y salida establecido por la institución.
 - o **Horario de Entrada:** 7:45 a.m.
 - o **Horario de Salida:** 3:45 p.m.
- b) La asistencia de los estudiantes será registrada diariamente por el auxiliar de educación en el SIAGIE.
- c) Las inasistencias de los estudiantes deberán ser justificadas por sus padres o apoderados ante el tutor/a o la dirección, presentando la documentación pertinente (certificado médico, permisos justificados, etc.).

- d) El tutor/a realizará un seguimiento de la asistencia de sus estudiantes, comunicándose con las familias en caso de inasistencias reiteradas o injustificadas.
- e) La dirección realizará un seguimiento periódico de la asistencia general de los estudiantes, identificando casos críticos y activando los protocolos de intervención necesarios.
- f) Asistir a la institución educativa correctamente uniformados según lo establecido por la normativa institucional: uniforme de diario (varones: corte escolar, camisa, pantalón, cristina de color caqui, corbata color negro y borcegués de color negro, damas: peinado con moño escolar, camisa, falda/pantalón, cristina de color caqui, corbata color negro y borcegués/zapatos de color negro), de educación física sólo el día que corresponda.
- g) Asistir a la institución educativa portando el fotocheck de datacole de manera obligatoria para el registro de asistencia.
- h) Asistir a la institución educativa sin portar celulares, audífonos, aretes, pulseras y otros.
- i) Asistir a la institución educativa en temporada de invierno o de considerar necesario con abrigo de color negro entero.
- j) Por exposición a irradiación solar deberán portar sombrero de ala ancha de la institución.
- k) Queda prohibido ingerir alimentos durante el desarrollo de la sesiones de aprendizaje.

5.3.6. Responsabilidades adicionales:

- a) Uso del SIAGIE: La institución educativa es responsable de utilizar el módulo de asistencia del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para administrar y registrar la información detallada del proceso de asistencia de los estudiantes, incluyendo inasistencias, tardanzas y justificaciones.
- b) Control Biométrico de Asistencia: La institución implementará y mantendrá operativo un equipo electrónico de control biométrico para el registro de la asistencia del personal directivo, docente, no docente y administrativo, asegurando la precisión y eficiencia en el control de la asistencia.

5.3.7. Mecanismos de registro y seguimiento de la asistencia:

- a) Personal (Directivos, Docentes, No Docentes, Administrativos):
 - o El registro diario de la hora de entrada y salida se realizará a través del equipo de control biométrico.
 - o La dirección realizará un seguimiento mensual de la asistencia del personal, identificando patrones y tomando las medidas correspondientes según la normativa y el reglamento interno.
- b) Tardanzas:
 - o Al llegar tarde, el personal deberá registrar su ingreso en el equipo de control biométrico. El sistema registrará la hora de ingreso tardío.
 - o Dentro de las **24 horas siguientes** a la tardanza, el personal deberá comunicar por escrito (vía física o digital, según lo disponga la institución) a la Dirección o a la persona designada (Secretaria/o) el motivo de la tardanza.
 - o Si la tardanza se debe a una causa justificada (cita médica, emergencia familiar, etc.), se deberá adjuntar la documentación de respaldo (certificado médico, declaración jurada, etc.) al comunicado.
 - o La Dirección o la persona designada registrará la tardanza y la justificación (si la hubiera) en el sistema de control de asistencia.
- c) Permisos:
 - o El personal que necesite un permiso (para ausentarse durante una parte de la jornada laboral) deberá solicitarlo por escrito a la Dirección con una anticipación mínima de **24 horas**, indicando el motivo, la hora de inicio y fin del permiso.
 - o Si el permiso se debe a una causa justificada, se deberá adjuntar la documentación de respaldo a la solicitud.
 - o El permiso deberá ser autorizado por la Dirección. Una vez autorizado, se entregará una copia al solicitante y otra se archivará en su legajo personal y se registrará en el sistema de control de asistencia.
 - o Al hacer uso del permiso, el personal deberá registrar su salida y retorno (si aplica) en el equipo de control biométrico o en el registro manual designado.
- d) Inasistencias (ausencia durante toda la jornada laboral):

- En caso de inasistencia previsible (cita médica programada, comisión de servicios, etc.), el personal deberá comunicar por escrito a la Dirección con una anticipación mínima de **48 horas**, indicando el motivo y adjuntando la documentación de respaldo.
 - En caso de inasistencia por motivos imprevistos (enfermedad repentina, emergencia familiar, etc.), el personal deberá comunicar su ausencia a la Dirección **a la brevedad posible** (vía telefónica, mensaje, o a través de un familiar o colega).
 - Al reintegrarse a sus labores, el personal deberá presentar la justificación por escrito de su inasistencia, adjuntando la documentación de respaldo (certificado médico original, declaración jurada, etc.). El plazo para presentar la justificación es de **48 horas hábiles** después de su reincorporación.
 - La Dirección o la persona designada registrará la inasistencia y la justificación en el sistema de control de asistencia.
- e) Responsabilidades Generales:
- Personal: Es responsabilidad de todo el personal cumplir con este procedimiento y presentar la documentación de respaldo de manera oportuna y veraz.
 - Dirección: Es responsabilidad de la Dirección o la persona designada velar por el cumplimiento de este procedimiento, registrar las incidencias en el sistema de control de asistencia y realizar el seguimiento correspondiente según la normativa vigente y el reglamento interno.
 - Archivo de Documentación: Toda la documentación de respaldo (justificaciones, solicitudes de permiso, etc.) deberá ser archivada de manera ordenada y segura en el legajo personal de cada trabajador.

VI. MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1. Atención a las familias y comunidad educativa

6.1.1. Primer Contacto (Personal de la Puerta):

- a) El personal de la puerta (vigilante o personal designado) recibirá a las familias con cortesía y respeto.
- b) Se solicitará el registro en cuaderno de incidencia a la familia el motivo de su visita y el nombre de la persona o área a la que desea dirigirse.
- c) Se proporcionará una indicación clara sobre los siguientes pasos a seguir. En caso de no ser una entrega rápida o recojo, se le pedirá amablemente que se dirija a la secretaría.

6.1.2. Segundo Contacto (Secretaría de la Dirección):

- a) El secretario de la dirección será el punto central de atención inicial.
- b) Escuchará atentamente el motivo de la visita y registrará los datos básicos de la familia (nombre, DNI, nombre del estudiante, motivo de la consulta).
- c) Brindará información general que pueda resolver la consulta de manera inmediata (horarios, fechas de eventos, entrega de documentos generales).
- d) En caso de requerir una atención más específica, coordinará una cita con el personal correspondiente (tutor/a, docente de área, psicólogo/a, directivo) según la naturaleza de la consulta y la disponibilidad de horarios.
- e) Entregará a la familia una constancia de la cita (fecha, hora, persona a cargo) si fuera necesario.

6.1.3. Derivaciones (Tutor/a, Docente de Área, Psicóloga, Directivo):

- a) El personal derivado recibirá a la familia en el horario acordado, en un espacio adecuado y con la disposición de escuchar y atender su consulta.
- b) Se buscará dar una respuesta o solución a la inquietud planteada, dentro del ámbito de sus funciones y la normativa institucional.
- c) En caso de no poder resolver la situación de inmediato, se informará a la familia sobre los pasos a seguir y los plazos estimados para obtener una respuesta.
- d) Se realizará un seguimiento de la atención brindada, registrando las acciones tomadas y los acuerdos alcanzados.

6.1.4. Procedimiento para identificar necesidades de la comunidad educativa:

- a) Encuestas Periódicas: Se realizarán encuestas anuales o bianuales dirigidas a las familias, estudiantes y personal de la institución para identificar sus necesidades, expectativas y sugerencias en diferentes ámbitos (académico, convivencia, infraestructura, bienestar, etc.).
- b) Reuniones con Representantes de Padres de Familia: Se mantendrán reuniones periódicas con la Asociación de Padres de Familia (APAFA) y los delegados de aula para recoger sus inquietudes y propuestas.
- c) Buzón de Sugerencias (físico y/o virtual): Se habilitará un buzón de sugerencias donde los miembros de la comunidad educativa puedan expresar sus opiniones, necesidades o quejas de manera anónima o identificada.
- d) Espacios de Diálogo: Se promoverán espacios de diálogo abiertos (foros, asambleas informativas) donde las familias puedan expresar sus necesidades y participar en la búsqueda de soluciones.
- e) Análisis de Datos Existentes: Se analizarán los datos de rendimiento académico, asistencia, convivencia escolar y otros indicadores para identificar áreas de necesidad y oportunidades de mejora.
- f) Observación Participante: Los directivos y el equipo de gestión realizarán observaciones periódicas de las dinámicas escolares y la interacción con las familias para identificar necesidades no expresadas directamente.

6.1.5. Establecimiento de horarios de atención:

- a. Secretaría de la Dirección:
Lunes a Viernes: 8:00 a.m. - 1:00 p.m. y 2:00 p.m. - 4:00 p.m.
- b. Tutores/as:
Se establecerá un horario de atención semanal para cada tutor/a, el cual se comunicará a las familias al inicio del año escolar. Este horario se coordinará considerando el horario de clases y otras responsabilidades del tutor/a. [Ejemplo: Miércoles de 1:00 p.m. - 2:00 p.m. y Viernes de 12:00 m - 1:00 p.m.]
- c. Docentes de Área:
Los docentes de área podrán establecer horarios de atención a las familias previa coordinación y según su disponibilidad horaria, los cuales serán comunicados a los estudiantes y padres de familia. Se recomienda al menos dos horas semanal por docente.
- d. Psicóloga:
Se establecerá un horario de atención específico para el servicio de psicología, considerando las necesidades de los estudiantes y las familias. Lunes y Jueves de 9:00 a.m. - 12:00 m.
- e. Directivos (Director y Subdirectores):
Se establecerá un horario de atención general a las familias, además de la disponibilidad para atender casos urgentes previa coordinación con la secretaría. Martes de 10:00 a.m. - 12:00 m. y Jueves de 3:00 p.m. - 4:00 p.m.
- f. Consideraciones Generales: Los horarios de atención se establecerán considerando el horario de trabajo y asistencia de los actores educativos, buscando ofrecer opciones accesibles para las familias. Se fomentará la coordinación previa para asegurar una atención más eficiente.

6.1.6. Difusión del procedimiento de atención:

- a) Cartelera Informativa: Se publicará el procedimiento de atención y los horarios en lugares visibles de la institución (entrada, secretaría, patios, etc.).
- b) Página Web y Redes Sociales (si aplica): Se difundirá la información a través de los canales digitales de la institución.
- c) Reuniones de Inicio de Año: Se presentará el procedimiento a las familias durante las reuniones informativas del inicio del año escolar.
- d) Comunicados Escritos: Se enviarán comunicados escritos a las familias con la información relevante.
- e) Trípticos o Folletos: Se elaborarán materiales informativos concisos y accesibles sobre los mecanismos de atención.

6.1.7. Otros mecanismos necesarios para atender a la comunidad educativa:

- a) Implementación de un Sistema de Gestión de Citas (opcional): Para optimizar la atención y evitar esperas innecesarias, se podría implementar un sistema de gestión de citas (manual o digital).

- b) Capacitación del Personal en Atención al Público: Se brindará capacitación al personal (portería, secretaría, administrativo) en habilidades de comunicación, trato amable y resolución de consultas básicas.
- c) Espacios de Atención Adecuados: Se designarán espacios físicos adecuados y acogedores para la atención de las familias, garantizando la privacidad y la comodidad.
- d) Protocolos de Comunicación Clara: Se establecerán protocolos claros para la comunicación entre la institución y las familias (uso de correo electrónico, teléfono, comunicados, etc.).
- e) Mecanismos de Seguimiento de Casos: Se implementarán mecanismos para el seguimiento de los casos atendidos, asegurando que se brinden respuestas oportunas y se cumplan los acuerdos.
- f) Evaluación de la Satisfacción de las Familias: Se realizarán encuestas o se habilitarán espacios para recoger la opinión de las familias sobre la calidad de la atención recibida, con el fin de identificar áreas de mejora.
- g) Mediación y Resolución de Conflictos: Se establecerán mecanismos para la mediación y resolución pacífica de conflictos que puedan surgir entre los miembros de la comunidad educativa.

6.2. Mecanismos de resolución de problemas

6.2.1. Conflictos que involucran estudiantes:

- a) Diálogo y Mediación Escolar:
 - Primer Nivel (Docente de Aula/Tutor): Ante un conflicto menor, el docente de aula o el tutor/a intervendrá facilitando el diálogo entre los estudiantes involucrados, promoviendo la escucha activa, la identificación de las causas del conflicto y la búsqueda de acuerdos de solución. Se fomentará la reparación del daño si corresponde.
 - Segundo Nivel (Equipo de Convivencia Escolar/Psicólogo): Si el conflicto persiste o es de mayor gravedad, se derivará al Equipo de Convivencia Escolar (ECE) o al psicólogo/a de la institución. Estos profesionales aplicarán técnicas de mediación escolar, buscando que los estudiantes construyan soluciones pacíficas y asuman las consecuencias de sus actos.
- b) Actuación del Consejo de Estudiantes (si aplica): Se podrá involucrar al Consejo de Estudiantes como mediador en conflictos entre compañeros, fomentando el liderazgo positivo y la resolución entre pares.
- c) Aplicación de Medidas Socioeducativas: En caso de faltas graves al reglamento interno, se aplicarán medidas socioeducativas proporcionales a la falta, con un enfoque formativo y reparador, buscando la reflexión del estudiante y la modificación de su conducta. Estas medidas serán definidas en el Reglamento Interno y comunicadas a los estudiantes y familias.
- d) Registro y Seguimiento: Todos los conflictos y las acciones tomadas para su resolución se registrarán en un formato o cuaderno de incidencias, realizando un seguimiento para verificar el cumplimiento de los acuerdos y la no repetición de las situaciones conflictivas.

6.2.2. Conflictos entre el personal de la IIEE (docentes, directivos, no docentes, administrativos):

- a) Diálogo Directo: Se fomentará el diálogo respetuoso y directo entre las partes involucradas para buscar una solución consensuada al conflicto.
- b) Mediación Interna: Si el diálogo directo no es suficiente, se podrá solicitar la intervención de un mediador interno (un directivo diferente a los involucrados, un representante del Comité de Gestión del Bienestar, etc.) que facilite la comunicación y la búsqueda de acuerdos.
- c) Intervención de la Dirección: En caso de no lograr una solución a través del diálogo o la mediación interna, la Dirección intervendrá escuchando a las partes, analizando la situación y tomando las decisiones que correspondan según la normativa laboral y el Reglamento Interno.
- d) Comisión de Resolución de Conflictos (opcional): Se podría conformar una comisión interna de resolución de conflictos, integrada por representantes de diferentes estamentos de la institución, para abordar situaciones más complejas y emitir recomendaciones a la Dirección.
- e) Canales Formales (Reclamos y Denuncias): Se establecerán canales formales para la presentación de reclamos o denuncias, garantizando un proceso justo y transparente para la investigación y resolución de las situaciones.

6.2.3. Conflictos que involucran a las familias:

- a) Canal de Comunicación Directa: Se fomentará la comunicación directa y respetuosa entre las familias y los miembros de la institución involucrados (tutor, docente, directivo).

- b) Reuniones de Conciliación: Se programarán reuniones de conciliación facilitadas por el tutor, el directivo o el equipo de convivencia escolar para escuchar las diferentes perspectivas y buscar soluciones conjuntas.
- c) Intervención del Equipo de Convivencia Escolar/Psicólogo: En situaciones que afecten el bienestar del estudiante o la convivencia escolar, se podrá solicitar la intervención del ECE o del psicólogo/a para brindar orientación y facilitar la resolución del conflicto.
- d) Canales Formales (Reclamos y Sugerencias): Se habilitarán canales formales para la presentación de reclamos, quejas o sugerencias por parte de las familias, garantizando una respuesta oportuna y adecuada.
- e) Participación de la APAFA: Se buscará la colaboración de la Asociación de Padres de Familia (APAFA) en la mediación de conflictos que involucren a las familias y afecten a la comunidad educativa en general.

6.2.4. Otros mecanismos importantes:

- a) Protocolos de Actuación: Se elaborarán protocolos de actuación claros y específicos para abordar situaciones particulares de conflicto (acoso escolar o bullying, violencia familiar con repercusión en la escuela, etc.), basados en la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Educación.
- b) Formación en Resolución Pacífica de Conflictos: Se promoverá la formación de estudiantes, personal y familias en habilidades de comunicación asertiva, escucha activa, empatía y estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- c) Promoción de la Cultura de Paz: Se integrarán actividades y estrategias en el currículo y en la vida escolar para promover una cultura de paz, el respeto a la diversidad, la tolerancia y la resolución no violenta de conflictos.
- d) Registro Centralizado de Conflictos: Se mantendrá un registro centralizado de todos los conflictos reportados y las acciones tomadas para su resolución, permitiendo analizar tendencias y diseñar estrategias de prevención más efectivas.
- e) Revisión Periódica de los Mecanismos: Los mecanismos de resolución de conflictos se revisarán periódicamente para evaluar su efectividad y realizar los ajustes necesarios en función de las necesidades y la realidad de la institución educativa.

6.3. Mecanismos de derivación de casos a instituciones aliadas.

6.3.1. Identificación de la Necesidad de Derivación:

- a) El personal de la institución (tutores, docentes, equipo de convivencia, directivos) identificará aquellos casos que requieren una atención especializada o que exceden los recursos y la experticia de la IE. Esto puede incluir situaciones de violencia familiar, abuso, problemas de salud mental severos, adicciones, necesidades educativas especiales complejas, entre otros.
- b) La identificación se realizará a través de la observación, el diálogo con el estudiante y su familia, la información proporcionada por otros miembros de la comunidad educativa y la aplicación de protocolos internos.

6.3.2. Información y Consentimiento de la Familia:

- a) Una vez identificada la necesidad de derivación, se informará de manera clara y sensible a la familia (padres o apoderados) sobre la situación y la recomendación de buscar apoyo externo especializado.
- b) Se explicarán los motivos de la derivación, los beneficios de la intervención de la institución aliada y se solicitará el consentimiento informado de la familia para realizar la derivación y compartir la información relevante (siempre respetando la confidencialidad y la normativa de protección de datos).

6.3.3. Coordinación con la Institución Aliada:

- a) Se establecerán canales de comunicación formales con las instituciones aliadas identificadas (Centros de Salud, DEMUNA, Comisarías, Centros de Salud Mental Comunitarios, instituciones especializadas en discapacidad, etc.).
- b) La coordinación podrá realizarse a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, reuniones de coordinación o el uso de formatos de derivación estandarizados.

- c) Se proporcionará a la institución aliada la información relevante del caso (con el consentimiento de la familia), incluyendo la problemática identificada, las acciones previas realizadas por la IE y las necesidades específicas del estudiante o la familia.

6.3.4. Proceso Formal de Derivación:

- a) Se elaborará un formato de derivación interna que contenga la información esencial del caso, los datos de contacto de la familia y la institución aliada a la que se deriva.
- b) Se gestionará el traslado seguro y, si es necesario, acompañado del estudiante o la familia a la institución aliada, coordinando los detalles logísticos.
- c) Se realizará un seguimiento inicial para confirmar que la familia ha contactado o recibido la atención de la institución aliada.

6.3.5. Seguimiento y Retroalimentación (Respetando la Confidencialidad):

- a) En la medida de lo posible y respetando la confidencialidad del caso, se buscará establecer un canal de comunicación con la institución aliada para conocer el avance de la intervención y el impacto en el bienestar del estudiante o la familia.
- b) La retroalimentación permitirá a la IE ajustar sus estrategias de apoyo y fortalecer sus mecanismos de detección y derivación.

6.3.6. Registro de las Derivaciones:

- a) Se mantendrá un registro actualizado de todos los casos derivados, incluyendo la institución aliada a la que se derivó, la fecha de derivación y el motivo. Este registro permitirá tener una visión general de las necesidades de la comunidad educativa y fortalecer la red de aliados.

6.3.7. Sensibilización y Difusión:

- a) Se informará a toda la comunidad educativa (estudiantes, familias y personal) sobre las instituciones aliadas disponibles y los procedimientos para la derivación de casos.
- b) Se realizarán charlas informativas y se distribuirán materiales (trípticos, carteles) con la información de contacto de las instituciones aliadas y los servicios que ofrecen.

6.4. Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

6.4.1. Intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes:

- a) Registro y Alerta Temprana: El auxiliar de educación registrará diariamente la asistencia en el SIAGIE. Ante inasistencias reiteradas (establecer un número, por ejemplo, 3 días consecutivos o 5 días discontinuos sin justificación) deberá informar al tutor del aula.
- b) Comunicación con la Familia (Tutor/a): El tutor/a se comunicará de inmediato con la familia (vía telefónica, mensaje, correo electrónico o visita domiciliaria si es necesario) para indagar sobre los motivos de la inasistencia y solicitar la justificación correspondiente.
- c) Análisis de las Causas: El tutor/a, en coordinación con el equipo de convivencia escolar (ECE), analizará las posibles causas de la inasistencia (problemas de salud, económicos, familiares, desmotivación escolar, etc.).
- d) Plan de Intervención: Se elaborará un plan de intervención individualizado para el estudiante y su familia, que puede incluir:
 - o Reuniones de sensibilización y compromiso: Con el estudiante y sus padres para resaltar la importancia de la asistencia y la responsabilidad escolar.
 - o Apoyo pedagógico: Para que el estudiante se ponga al día con los contenidos perdidos.
 - o Orientación psicopedagógica: Si se identifican problemas de desmotivación, ansiedad u otras dificultades socioemocionales.
 - o Derivación a instituciones aliadas: Si las causas de la inasistencia requieren una intervención especializada (salud, servicios sociales, etc.).
- e) Seguimiento y Monitoreo: El tutor/a realizará un seguimiento periódico de la asistencia del estudiante y del cumplimiento del plan de intervención.
- f) Aplicación del Reglamento: En caso de inasistencias injustificadas persistentes, se aplicarán las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, con un enfoque formativo y buscando la reinserción del estudiante.

6.4.2. Actuación ante casos de posible permanencia en el grado:

- a) Identificación Temprana: Durante el año escolar, a través del seguimiento del rendimiento académico y la evaluación formativa, los docentes identificarán a los estudiantes con riesgo de no alcanzar las competencias requeridas para la promoción.
- b) Comunicación a la Familia (Docente y Tutor/a): Se comunicará oportunamente a la familia sobre el bajo rendimiento del estudiante, brindando información clara sobre las áreas de dificultad y las estrategias de apoyo que se están implementando.
- c) Plan de Refuerzo Pedagógico: Se implementará un plan de refuerzo pedagógico individualizado para el estudiante, con actividades diferenciadas y el apoyo del docente del área y/o personal de apoyo pedagógico (si lo hubiera).
- d) Tutoría y Orientación: El tutor/a realizará un seguimiento más cercano del estudiante, brindando orientación académica y socioemocional, y manteniendo una comunicación constante con la familia.
- e) Programa de Recuperación Pedagógica (PRP): Al finalizar el año escolar, los estudiantes que no hayan alcanzado las competencias requeridas tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Recuperación Pedagógica (PRP), según los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno.
- f) Evaluación Final del PRP: Se realizará una evaluación final del PRP para determinar si el estudiante ha logrado las competencias necesarias para la promoción.
- g) Información Clara sobre la Decisión: La decisión final sobre la permanencia en el grado se comunicará de manera clara y oportuna a la familia, explicando los motivos y las posibles alternativas para el siguiente año escolar.

6.4.3. Otros mecanismos necesarios e importantes que la institución debe implementar:

- a) Detección y Derivación de Casos de Vulnerabilidad:
 - o Se capacitará al personal para identificar signos de alerta de situaciones de vulnerabilidad (violencia familiar, maltrato, negligencia, etc.).
 - o Se establecerán protocolos claros para la derivación de estos casos a las instituciones aliadas correspondientes (DEMUNA, Comisaría, etc.), garantizando la protección del estudiante.
- b) Apoyo Socioemocional:
 - o Se promoverá un ambiente escolar seguro y de confianza donde los estudiantes se sientan cómodos para expresar sus emociones y dificultades.
 - o Se brindará orientación y apoyo socioemocional a través del tutor/a y, si la institución cuenta con uno, del psicólogo/a.
 - o Se podrán realizar talleres y actividades para fortalecer las habilidades socioemocionales de los estudiantes.
- c) Adaptaciones para Estudiantes con NEE:
 - o Se implementarán adaptaciones curriculares y estrategias de enseñanza diferenciadas para atender las necesidades específicas de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
 - o Se trabajará en coordinación con el Servicio de Apoyo Educativo (SAE) y otros profesionales para brindar el apoyo adecuado.
- d) Canales de Comunicación Abiertos:
 - o Se mantendrán canales de comunicación abiertos y fluidos entre la institución, los estudiantes y las familias para identificar tempranamente necesidades y brindar apoyo oportuno.

6.5. Mecanismos de actuación ante accidentes dentro de la institución educativa

- a) Primeros Auxilios Inmediatos:
 - Personal Capacitado: La institución identificará y capacitará a un número suficiente de personal (docentes, auxiliares, administrativos) en primeros auxilios básicos.
 - Botiquín Accesible: Se dispondrá de botiquines de primeros auxilios debidamente equipados y ubicados en lugares estratégicos y de fácil acceso (aulas, laboratorios, patios, áreas deportivas). El contenido del botiquín se revisará y repondrá periódicamente.
 - Evaluación Primaria: Ante un accidente, el personal capacitado evaluará de inmediato la situación y el estado de la persona accidentada (estudiante, personal o visitante), priorizando la atención de las funciones vitales (respiración, pulso).
- b) Notificación y Comunicación:

- Comunicación Interna: El personal que presencie o tome conocimiento del accidente informará de inmediato al tutor/a del estudiante (si es el afectado), al personal de guardia o a la dirección.
 - Notificación a la Familia: La dirección o el personal designado se comunicará de manera oportuna con los padres o apoderados del estudiante accidentado, informándoles sobre lo sucedido, las acciones tomadas y la situación actual. Se solicitará información relevante sobre antecedentes médicos o alergias.
 - Comunicación a la Dirección: La dirección será informada de todos los accidentes ocurridos dentro de la institución.
- c) Registro del Accidente:
- Formato de Registro: Se utilizará un formato de registro de accidentes donde se detallará la información relevante (nombre del afectado, fecha, hora, lugar del accidente, descripción de lo sucedido, tipo de lesión, primeros auxilios brindados, personal que intervino, notificación a la familia, derivación si la hubo).
 - Archivo de Registros: Los registros de accidentes se archivarán de manera ordenada y segura para su análisis y seguimiento, permitiendo identificar áreas de riesgo y tomar medidas preventivas.
- d) Derivación a Centros de Salud:
- Evaluación de la Gravedad: Si la lesión requiere atención médica especializada, se coordinará el traslado inmediato al centro de salud más cercano.
 - Acompañamiento: En caso de ser necesario, un miembro del personal de la institución acompañará al estudiante al centro de salud hasta que lleguen sus padres o apoderados.
 - Información al Centro de Salud: Se proporcionará al personal médico del centro de salud toda la información relevante sobre el accidente y los primeros auxilios brindados.
- e) Investigación del Accidente:
- Análisis de Causas: La dirección o el equipo designado investigará las causas del accidente para identificar factores de riesgo y determinar si es necesario implementar medidas correctivas o preventivas para evitar futuros incidentes.
 - Participación de la Comunidad: Se podrá involucrar a representantes de estudiantes, padres de familia y personal en la investigación, según la naturaleza del accidente.
- f) Medidas Preventivas:
- Identificación de Riesgos: Se realizará una evaluación periódica de las áreas de la institución para identificar posibles riesgos de accidentes.
 - Implementación de Medidas de Seguridad: Se implementarán las medidas de seguridad necesarias para minimizar los riesgos identificados (señalización, mantenimiento de instalaciones, normas de seguridad en laboratorios y áreas deportivas, etc.).
 - Capacitación y Sensibilización: Se brindará capacitación y sensibilización a estudiantes y personal sobre prevención de accidentes y normas de seguridad.
 - Simulacros: Se realizarán simulacros periódicos para preparar a la comunidad educativa ante posibles emergencias y accidentes.
- g) Seguro Escolar (si aplica):
- Se informará a las familias sobre la existencia y los alcances del seguro escolar (si la institución lo tiene contratado) y los procedimientos para su activación en caso de accidente.

6.6. Protocolo de atención de accidentes

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ACCIDENTES INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA PEDRO VILCAPAZA

OBJETIVO: Establecer los pasos a seguir para la atención oportuna y adecuada de accidentes ocurridos dentro de las instalaciones de la Institución Educativa, garantizando la seguridad y el bienestar de los afectados.

ALCANCE: Este protocolo se aplica a todos los accidentes que involucren a estudiantes, personal (docente, administrativo, no docente), y visitantes dentro de la Institución Educativa.

RESPONSABLES: Todo el personal de la Institución Educativa tiene la responsabilidad de conocer y aplicar este protocolo en caso de accidente. Los responsables directos de la ejecución de las acciones serán:

- Personal que presencia el accidente.
- Personal capacitado en primeros auxilios.

- Tutores/as.
- Docentes.
- Equipo de Convivencia Escolar (ECE).
- Dirección de la Institución Educativa.
- Secretaría.

PROCEDIMIENTO:

FASE 1: ACTUACIÓN INMEDIATA

a) SEGURIDAD DE LA ESCENA:

- Asegurar la seguridad del área donde ocurrió el accidente para evitar más riesgos (aislar la zona, detener actividades peligrosas, etc.).
- Mantener la calma y actuar con serenidad.

b) EVALUACIÓN PRIMARIA DEL AFECTADO:

- Verificar el estado de conciencia, respiración y pulso de la persona accidentada.
- No mover a la persona lesionada a menos que exista un peligro inminente (incendio, derrumbe, etc.).

c) PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS:

- Si hay personal capacitado en primeros auxilios presente, este brindará la atención inmediata según la lesión (control de hemorragias, inmovilización, respiración artificial, RCP si es necesario, etc.).
- Utilizar el botiquín de primeros auxilios ubicado en [Indicar ubicación de botiquines].

FASE 2: NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

a) NOTIFICACIÓN INTERNA:

- El personal que atiende inicialmente el accidente informará de inmediato al tutor/a del estudiante afectado (si aplica), al personal de guardia o a la Dirección de la Institución Educativa.
- La comunicación debe ser clara y concisa, indicando:
 - Ubicación exacta del accidente.
 - Tipo de accidente (breve descripción).
 - Número de personas afectadas.
 - Estado aparente de la persona lesionada.
 - Nombre del estudiante afectado (si aplica).

b) NOTIFICACIÓN A LA FAMILIA (ESTUDIANTES):

- La Dirección o la persona designada (Secretaría, ECE) se comunicará de manera urgente con los padres o apoderados del estudiante accidentado, proporcionando la siguiente información:
 - Lo sucedido de manera objetiva.
 - Las acciones inmediatas tomadas por la Institución Educativa.
 - El estado aparente del estudiante.
 - La necesidad de su presencia en la IE o en el centro de salud (si se requiere derivación).
 - Solicitar información relevante sobre antecedentes médicos o alergias del estudiante.

c) COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN (TODOS LOS CASOS):

- La Dirección debe ser informada de todos los accidentes ocurridos dentro de la Institución, sin importar la gravedad.

FASE 3: ACTUACIÓN SEGÚN LA GRAVEDAD

a) LESIONES LEVES:

- Brindar los primeros auxilios necesarios en la Institución.
- Registrar el accidente en el formato correspondiente.
- Informar a la familia (si es estudiante).
- Realizar seguimiento del estado del afectado.

b) LESIONES MODERADAS O GRAVES:

- Brindar los primeros auxilios necesarios sin mover innecesariamente al afectado.
- Activar el sistema de emergencia local (llamar al [Número de emergencia local: Bomberos, SAMU, Policía]). Proporcionar la dirección exacta de la IE y la información del accidente.
- Seguir las indicaciones del personal de emergencia.

- La Dirección designará a un miembro del personal para acompañar al estudiante al centro de salud hasta la llegada de sus padres o apoderados.
- Informar de inmediato a la familia.

FASE 4: REGISTRO E INVESTIGACIÓN

a) REGISTRO DEL ACCIDENTE:

- Llenar el formato de registro de accidentes (disponible en [Indicar ubicación del formato o si es digital]).
- Incluir todos los detalles relevantes: datos del afectado, fecha, hora, lugar, descripción del accidente, lesiones, primeros auxilios brindados, personal interviniente, notificación a la familia, derivación (si aplica).
- Entregar el formato a la Dirección para su archivo y seguimiento.

b) INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE:

- La Dirección o el equipo designado investigará las causas del accidente para identificar factores de riesgo y determinar la necesidad de implementar medidas preventivas.
- Se podrán entrevistar a testigos y revisar las condiciones del lugar del accidente.
- Se elaborará un informe con las conclusiones y las recomendaciones.

FASE 5: SEGUIMIENTO Y PREVENCIÓN

a) SEGUIMIENTO DEL AFECTADO:

- La Institución (tutor/a, ECE) realizará un seguimiento del estado de salud y bienestar del afectado, manteniendo contacto con la familia si es un estudiante.

b) REVISIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Basándose en los registros de accidentes y las investigaciones, la Dirección revisará y fortalecerá las medidas de seguridad existentes para prevenir futuros incidentes.

c) CAPACITACIÓN CONTINUA:

- La Institución promoverá la capacitación continua del personal en primeros auxilios y prevención de riesgos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE EMERGENCIA:

- Policía Nacional del Perú: **964 792 138 / 105**
- Bomberos: **116**
- SAMU (Sistema de Atención Móvil de Urgencias): **106 / WhatsApp 942 847 482**
- Hospital Azángaro: **(051) 562 013**
- DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente): **(051) 794 746 (Municipalidad)**

DISPOSICIONES FINALES:

- Todo el personal debe conocer y cumplir este protocolo.
- Este protocolo será revisado y actualizado periódicamente.
- La omisión o negligencia en la aplicación de este protocolo será objeto de las sanciones correspondientes según el Reglamento Interno.

6.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Presentación personal y puntualidad del personal docente

Todo el personal docente de la Institución Educativa Secundaria *Pedro Vilcapaza Alarcón* deberá asistir puntualmente a la institución y a todas las actividades académicas y administrativas programadas, haciendo uso obligatorio de vestimenta formal acorde con su condición de servidor público y modelo formativo para los estudiantes.

Segunda. Presentación personal y uso del uniforme de los estudiantes

Los estudiantes deberán asistir a la institución educativa debidamente uniformados, conforme a las disposiciones establecidas por la institución. De manera excepcional, el uso del buzo institucional será permitido únicamente el día que corresponda el área de Educación Física, según el horario oficial.

Tercera. Control biométrico de asistencia

Todo el personal de la institución educativa está obligado a registrar su asistencia diaria mediante el sistema de control biométrico. En caso de olvido u omisión del registro, el trabajador deberá justificar dicha situación dentro de un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.

Cuarta. Registro de ingreso de personas externas

Toda persona que ingrese a la institución educativa, sin excepción, deberá registrar obligatoriamente en la puerta de ingreso sus datos personales, número de Documento Nacional de Identidad (DNI) y el motivo de su visita, como medida de control, seguridad y protección de la comunidad educativa.

Quinta. Participación institucional obligatoria

Todo el personal docente, administrativo y de apoyo deberá participar de manera activa, responsable y comprometida en las actividades académicas, pedagógicas, culturales, cívicas y de gestión programadas por la institución educativa, en concordancia con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los documentos de gestión vigentes.

Sexta. Criterios para la matrícula en el primer grado de secundaria

La matrícula para el primer grado de educación secundaria se realizará considerando un ranking de ingreso, elaborado en base a los logros de aprendizaje alcanzados por los estudiantes desde primer a sexto grado de educación primaria, según las áreas evaluadas, respetando la normativa vigente del Ministerio de Educación y los principios de transparencia y equidad.

Séptima. Traslados de matrícula

Los traslados de matrícula de estudiantes provenientes de otras instituciones educativas serán aceptados únicamente previa evaluación e informe favorable de la **Comisión de Gestión de Bienestar de la Institución Educativa**, considerando criterios pedagógicos, de convivencia escolar y disponibilidad de vacantes, de conformidad con la normativa vigente.

Octava. Ratificación de matrícula

La ratificación de matrícula de los estudiantes se realizará obligatoriamente previa presentación del **Compromiso de Conducta y Convivencia Escolar**, debidamente firmado por el padre, madre o apoderado legal, como condición indispensable para la continuidad del estudiante en la institución educativa.