



REGLAMENTO INTERNO 2026

COLEGIO PARROQUIAL
SANTA CATALINA

 santacatalina@sc.edu.pe

 www.sc.edu.pe





Institución Educativa Parroquial

"Santa Catalina"



AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO OFICIAL:
INICIAL RM N°11092, PRIMARIA RD N°1594, SECUNDARIA RD N°0118-ED

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Directoral N° 075-2025-IE.SC-J-SR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo.

Que el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Reglamento Interno: RI del año 2026 en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.

Que el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ed, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente;

Que, el literal e) del artículo 128 del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la IE;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director quien cumple las funciones de las Instituciones Educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el Reglamento Interno (RI). Regula la organización y funcionamiento integral. Establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE

ARTICULO 1º.- Aprobar y actualizar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Parroquial "SANTA CATALINA", que consta de 12 Capítulos, 111 Artículos y Disposiciones complementarias.

Dado en Jirón Santa Cruz 490, distrito de Juliaca, Provincia de San Roman y departamento de Puno, a los cuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Comuníquese, Regístrese y Archívese.



INDICE

Presentación	01
Datos Informativos.....	02
CAPÍTULO I	
IDENTIDAD Y OBJETIVOS	03
De la creación de la I.E.....	03
De la Misión y Visión Institucional.....	03
Del Carisma Congregacional	03
De los Objetivos del CER SC	03
CAPÍTULO II	
LÍNEA AXIOLÓGICA	04
De los Principios según la Ley General de Educación.....	04
Panel de principios, valores, actitudes y comportamientos institucionales	05
CAPÍTULO III	
DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES	07
De la Entidad Promotora	07
De la Directora.....	07
Organigrama.....	08
Responsabilidades – funciones del personal que labora en el colegio	09
Derechos del personal que labora en el Colegio	09
Funciones del Comité de Gestión Escolar.....	09
Del auxiliar de educación.....	10
Del personal encargado del tópico	10
De la secretaria	11
Del personal de mantenimiento y limpieza	11
Del servicio de seguridad y recepción	11
CAPÍTULO IV	
DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR.....	12
De la Duración	12
Del Contenido	12
De la Metodología.....	13
De las Estrategias.....	14
Del Sistema Pedagógico.....	15
CAPÍTULO V	
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES	17
Del Sistema de Evaluación	17
De la Promoción, Permanencia y Recuperación.....	17
Del Control de Asistencia y Puntualidad	18
De la Puntualidad	19
Procedimiento ante tardanzas	19
Horario escolar	19
CAPÍTULO VI	
REGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS	20
Del Régimen Económico	20
Del Régimen de Pensiones	20
De la Retención de certificados	21
De las medidas que el Colegio Adoptará en Caso de Incumplimiento de Pago de Pensiones.....	21
Del Régimen de Becas o Apoyo económico.....	21
Del Procedimiento de Cobranza	21
CAPÍTULO VII	
NORMAS DE CONVIVENCIA	22
Definición de la convivencia escolar y Normas Institucionales	22
Objetivos de la convivencia escolar.....	22
Normas de Convivencia Institucional.....	22
De las normas de convivencia del aula.....	23

Del Comité de gestión del bienestar	23
De la Coordinación de Tutoría	23
De la tutoría de aula	24
Criterios generales para el uso de a medidas correctivas o reguladoras de las Faltas y Comportamientos.....	24
Faltas leves.....	24
Faltas graves y faltas muy graves	25
De las Medidas Correctivas	26
De las Medidas Correctivas de Faltas Leves.....	26
De las Medidas Correctivas de Faltas Graves.....	26
De las Medidas Correctivas de Faltas Muy Graves	27
De los Méritos y Estímulos	27
Sobre el Uniforme Escolar	28

CAPÍTULO VIII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	29
Derechos y responsabilidades de los estudiantes	29
De la Participación.....	30
Del Bienestar Socioemocional de los Estudiantes.....	32

CAPÍTULO IX

DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN	33
DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PP.MM.F.....	33
De las responsabilidades de las familias.	34
De las funciones de los delegados de los comités de aula	34
De los derechos de los docentes.....	34
De las responsabilidades de los docentes.....	35
De los derechos del personal administrativo	36
Responsabilidades del personal de psicología	37

CAPÍTULO X

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE	38
Sobre la catequesis	38
Sobre la Misas Dominicales.....	38
Sobre el refuerzo escolar.....	38
Otros servicios de apoyo a los estudiantes.....	38
Sobre los canales de comunicación institucional	39
Sobre el trámite único de procedimientos administrativos (TUPA)	39

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR	40
Mecanismo de Atención y Resolución de Conflictos.....	40
Sobre Situación de Bullying	41
Procedimientos ante casos de Bullying o acoso ante entre estudiantes.....	41
Protocolos de Atención y Resolución de Conflictos	41
De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual a estudiantes	41
De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	42
De la Prevención de la Salud Mental.....	42
Del Libro de Registro de Incidencia	43
Del SiseVe.....	43

CAPÍTULO XII

OTRAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN	44
Del Proceso de Admisión.....	44
Del Proceso de Matrícula.....	44
Del Traslado de los Estudiantes	46
Del Contrato de Prestación de Servicio Educativo.....	46
De la Seguridad y Salud en el Trabajo	46

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	47
---	-----------

ANEXOS: Protocolos para la atención de la violencia escolar.....	48
---	-----------

PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Parroquial "Santa Catalina" de la ciudad de Juliaca, ubicado en el Jirón Santa Cruz N° 490 y bajo la jurisdicción de la UGEL San Román y la DRE Puno, brinda un servicio educativo de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, contribuyendo activamente a la mejora de los aprendizajes. En este marco, resulta necesario contar con un documento de gestión ágil, participativo y contextualizado que permita implementar políticas internas y procedimientos que promuevan una convivencia democrática y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Somos una institución educativa de gestión privada, con carisma espiritual santarosino y formación católica, comprometida con brindar una educación de calidad con enfoque integral y ambiental, desde una perspectiva evangelizadora basada en valores y principios. Nuestra misión es formar personas íntegras, útiles a la sociedad y con capacidad de generar cambios positivos en sus familias, su comunidad y el altiplano peruano. Nuestro modelo educativo se orienta al logro del perfil de egreso del CNEB, fomentando en nuestros estudiantes un liderazgo con principios y valores congregacionales. La I.E. Santa Catalina está organizada en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

En este contexto, el Reglamento Interno (RI) es un instrumento clave para fortalecer las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa. Más que un conjunto de normas, es una guía que regula la conducta y promueve una convivencia escolar saludable, segura y respetuosa. Busca formar ciudadanos responsables, honestos, solidarios y respetuosos, creando un ambiente donde todos puedan desarrollarse plenamente.

Este reglamento ha sido elaborado y actualizado con la participación activa de la Dirección, docentes, estudiantes y familias, en cumplimiento del marco normativo vigente: la Ley N° 28044 (Ley General de Educación), el D.L. N° 882, la Ley N° 26549, su reglamento (D.S. N° 009-2006-ED) y el D.S. N° 005-2021-MINEDU, junto con sus modificatorias y complementarias.

Finalmente, el RI se articula con otros documentos de gestión como el PEI, el PCI y el PAT, asegurando coherencia, pertinencia y alineamiento con las necesidades y características de nuestra institución.

Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo

DIRECTORA

DATOS INFORMATIVOS:

1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : C. E. R. “SANTA CATALINA”
2. MODALIDAD : EBR
3. NIVEL :
 - Inicial
 - Primaria
 - Secundaria
4. GESTIÓN : Privada (Acción conjunta)
5. UGEL : San Román
6. DRE : Puno
7. DOCUMENTOS DE CREACIÓN
 - RD de Creación : R.M. Nro. 11092
 - Código Modular
 - ❖ Inicial : 1026863
 - ❖ Primaria : 0227991
 - ❖ Secundaria : 0578617
 - ❖ Código del local : 464189
8. UBICACIÓN
 - Dirección : Jirón Santa Cruz 490 - Cercado
 - Provincia : San Román
 - Departamento : Puno
 - Teléfono : 051 – 322473
 - Celular : 908936925
9. PROMOTORA : Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima
10. DIRECTORA : Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo.
11. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL
 - Página Web : www.sc.edu.pe
 - Correo electrónico : santacatalina@sc.edu.pe
12. EQUIPO TÉCNICO :
 - Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo
 - Prof. Lisset Jenny Sanca Salazar
 - Prof. Norma Apaza Flores
 - Prof. Edwin Ruben Calcina Mamani
 - Prof. Patricia Luz Charaja Apaza
 - Prof. Celestino Vilca Paye
 - Ps. Julio Edwar Farfán Molina
 - Ps. Edwin Elmer Quispe Mamani
 - Ps. Karen Janeth Sacaca Quispe
13. VIGENCIA DEL RI : PERIODO ESCOLAR 2026
14. POBLACIÓN ESCOLAR
 - Directivos : 02
 - Docentes : 42
 - Administrativos y no docentes : 18
 - Auxiliares de educación : 03
 - Estudiantes : 1256

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y OBJETIVOS

Art. 01 DE LA CREACIÓN DE LA I.E.

El Colegio Parroquial Santa Catalina fue fundado el 14 de julio de 1960 en la ciudad de Juliaca, inicialmente como el Jardín de Infancia “Niño Jesús de Praga”. Poco después, adoptó el nombre de “Santa Catalina” en honor a su patrona, Santa Catalina de Siena. Con el tiempo, amplió sus servicios educativos: en 1969 se creó el nivel primario mediante R.D. N° 1594 y en 1980 el nivel secundario, con R.M. N° 0118, marcando de esta manera el inicio de una trayectoria de compromiso con la formación integral, en 1990 se compuso su himno institucional, obra del maestro David Rosas Aragón, consolidando su identidad educativa. A lo largo de su trayectoria, la dirección de la institución educativa ha estado confiada a religiosas dedicadas a la evangelización y la educación, entre ellas: La Hna. Soledad de María Aragón Chacón fue la primera directora (1960-1966), sucedida por la Hna. María Purificación Mendoza Urbina (1970-1979). Posteriormente, la conducción recayó en la Hna. Rosa Florencia Valenzuela Cáceres (1980-2007), la Hna. Carmen Alarcón Hermosa (2007-2012), la Hna. Gladis Tocto Oblitas (2013-2024) y la Hna. Carmen Rosa Quispe Parillo a partir del 2025, garantizando la continuidad de la excelencia pedagógica y el compromiso social.

El colegio ha consolidado una trayectoria de logros académicos, culturales, artísticos y deportivos. En 2007 se fundó la Estudiantina Santa Catalina y se celebraron las Bodas de Oro institucionales. En 2010, fue reconocida como “Agrupación Infantil de Música y Danza Santa Catalina” y recibió la Medalla de la Ciudad. En años posteriores, ha sobresalido en concursos como los Juegos Florales, CONAMAT, ONEM, OPEM y de comunicación, además de encuentros nacionales de docentes. En infraestructura, destacan la construcción de los bloques Sor Ana de los Ángeles (2014), Santa Catalina de Siena (2018), Santo Tomás de Aquino (2019), y el Polideportivo “Santa Catalina de Siena” (2024), reflejo del compromiso con una educación de calidad. Entre los años 2022 y 2024, la institución alcanzó importantes reconocimientos: primeros lugares en Juegos Florales (danza urbana, teatro, declamación), concursos de inglés, matemáticas, comunicación y deportes como básquet, futsal, natación, karate y paleta frontón, a nivel UGEL, regional y nacional.

Con más de seis décadas de servicio, el Colegio Parroquial Santa Catalina continúa su misión de formar integralmente a niños y jóvenes, con un enfoque cristiano, académico y humanista, al servicio de la comunidad juliaqueña.

Art. 02 DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una Institución Educativa Parroquial, que garantiza la educación que responde al logro de los aprendizajes en el marco de un enfoque por competencias, basado en valores, clima institucional, ambiente ecológico, con infraestructura acorde a las exigencias de nuestra comunidad educativa, con espiritualidad “santarrosina” desarrollando una gestión participativa y democrática.

Art. 03 DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa reconocida al año 2026, con una formación integral e innovadora desde un enfoque evangelizador y por competencias, para el logro del perfil de egreso de los estudiantes, donde los actores practiquen valores, resuelven problemas de su entorno, asumen un liderazgo participativo y ambiental con capacidad de trabajo en equipo, con visión crítica y reflexiva, para plantear propuestas de solución en el entorno, con énfasis en los principios y valores congregacionales, los cuales le permitirán ser un ciudadano competente, en el marco de los avances del contexto nacional y mundial.

Art. 04 DEL CARISMA CONGREGACIONAL

Vivenciamos y compartimos con auténtica identidad Dominica, desde nuestro Carisma congregacional, a través de los principios de servicio y predicación poniendo en práctica dentro de la I.E. y las misiones que desarrollamos, anunciando la palabra de Dios compasivo y misericordioso, a partir de las bienaventuranzas, mediante el apostolado itinerante en el campo y la ciudad, viviendo en una comunidad fraterna, bajo la advocación de Rosa de Santa María.

Art. 05 DE LOS OBJETIVOS DEL CER-SC

Los objetivos del C.E.R. “SANTA CATALINA” son:

- Mejorar el logro de aprendizajes de las y los estudiantes, fortaleciendo a los docentes de aula según el CNEB y el currículo evangelizador de la Congregación santarrosina para el logro de los aprendizajes.
- Garantizar la permanencia y culminación de las y los estudiantes en la IE considerando su diversidad y características socioemocionales.
- Asegurar las condiciones operativas referidas a las medidas de seguridad, el cumplimiento de la calendarización, equipamiento de la IE para el desarrollo de los aprendizajes teniendo en cuenta la diversidad de los estudiantes de la IE.
- Mejorar la práctica pedagógica desarrollando acciones, poniendo énfasis en la planificación, mediación y evaluación formativa en el marco del CNEB orientadas al mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Promover una convivencia escolar democrática, espiritual e inclusiva con enfoque ambiental, mediante espacios de capacitación e interaprendizaje para el mejoramiento del clima institucional en nuestra comunidad educativa.
- Fortalecer la vivencia de la espiritualidad dominica en la comunidad educativa catalina a través de una planificación que responda al currículo evangelizador garantizando una formación humana y cristiana.

CAPÍTULO II LINEA AXIOLÓGICA

DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y ACTITUDES:

Art. 06 Según Rokeach, los principios son las creencias fundamentales sobre cómo debe comportarse uno mismo y los demás, mientras que los valores son las metas o ideales deseables que guían el comportamiento y la selección de acciones. Los principios son los "cómo" y los valores son los "qué".

En nuestra propuesta educativa, los principios y valores que guían el comportamiento institucional, desde nuestra identidad dominica y congregacional están diseñados para que todos los integrantes de la comunidad educativa lo internalicen, lo practiquen, para la mejora en las relaciones interpersonales y la convivencia escolar, también forman la base de nuestro compromiso con la excelencia educativa y el desarrollo integral. A continuación, se detallan cada uno de ellos:

Principios educativos según la Ley General de Educación N° 28044	
1. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN , que promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura.	
2. CALIDAD , que asegura condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.	
3. CONCIENCIA AMBIENTAL , que motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida	
4. ETICA , que inspira una educación promotora de los valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo, verdad y pleno respeto a las normas de convivencia; que fortalece la conciencia moral individual y hace posible una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana.	
5. EQUIDAD , que garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad.	
6. INCLUSIÓN , que incorpora a las personas con discapacidad, grupos sociales excluidos, marginados y vulnerables, especialmente en el ámbito rural, sin distinción de etnia, religión, sexo u otra causa de discriminación, contribuyendo así a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.	
7. INTERCULTURALIDAD , que asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje del otro sustento, para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.	
8. DEMOCRACIA , promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del estado de derecho.	

PANEL DE PRINCIPIOS, VALORES, ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS INSTITUCIONALES					
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	DEFINICIÓN	IMPORTANCIA	VALORES INSTITUCIONALES	ACTITUDES	COMPORTAMIENTOS
VERDAD	Vivir según la persona de Cristo, que dijo “Yo soy la Verdad”, implica expresar con amor la verdad como un don y no como una posesión. Desde el amor al conocimiento nace la pasión por la verdad, que nos impulsa a comunicar con sinceridad, profundidad y eficacia. Se trata de brindar información completa, veraz y oportuna, animados por el amor a la verdad y la coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos.	Ser personas con valores y principios es un gran desafío especialmente en un mundo donde la verdad a veces se relativiza. Vivir según la verdad, como nos enseña Cristo, impulsa a formar estudiantes íntegros, capaces de actuar con sinceridad, responsabilidad y coherencia entre lo que piensan, dicen y hacen.	ESPÍRITU CRÍTICO JUSTICIA LIBERTAD RESPONSABILIDAD HONESTIDAD	Demuestra amor por la verdad buscando siempre conocer, expresar y actuar con sinceridad y coherencia, incluso cuando resulte difícil.	▪ Dice la verdad con respeto y responsabilidad. ▪ Cumple sus compromisos y reconoce sus errores con humildad. ▪ Evita difundir información falsa o sin fundamento. ▪ Actúa con coherencia entre sus palabras y acciones. ▪ Escucha, analiza y argumenta con criterio y respeto en la búsqueda del bien común.
ETICA	Asumir con responsabilidad un compromiso moral y social basado en el respeto, la inclusión y la búsqueda del bien común. Implica actuar con integridad, justicia y liderazgo positivo dentro y fuera de la institución educativa, orientando nuestras decisiones y acciones conforme a los valores que fortalecen la convivencia y la ciudadanía.	La ética orienta nuestras acciones hacia el bien y nos ayuda a decidir con responsabilidad y justicia. Formar estudiantes éticos significa educar personas que actúan con coherencia, respeto y solidaridad, contribuyendo a una convivencia sana y a una sociedad más justa, honesta e inclusiva.	JUSTICIA LIBERTAD RESPONSABILIDAD RESPECTO	Actúa con integridad y responsabilidad, tomando decisiones justas y coherentes con los valores que promueven el respeto y el bien común.	▪ Cumple sus deberes académicos y personales con responsabilidad. ▪ Trata a todas las personas con respeto, sin discriminar ni excluir. ▪ Reconoce y asume las consecuencias de sus acciones. ▪ Rechaza toda forma de injusticia, mentira o deshonestidad. ▪ Colabora en la construcción de un ambiente justo, solidario y respetuoso. ▪ Toma decisiones considerando el impacto en los demás y en la comunidad.
SERVICIO	Actuar con disposición y compromiso en las diversas tareas y ámbitos de la vida institucional, demostrando empatía, solidaridad, liderazgo responsable e inclusión, a través de acciones concretas que contribuyan al bienestar y desarrollo de la comunidad educativa.	El servicio es fundamental para formar personas sensibles y comprometidas con los demás. Promueve la colaboración, el respeto y la ayuda mutua, para construir una comunidad educativa solidaria y una sociedad más humana y justa, donde cada uno aporte con generosidad desde sus capacidades.	CERCANÍA TOLERANCIA JUSTICIA SOLIDARIDAD EMPATIA	Manifiesta espíritu de servicio mostrando disponibilidad, empatía y compromiso en las tareas personales y comunitarias, buscando siempre el bien común.	▪ Participa activamente en actividades que benefician a otros. ▪ Colabora con sus compañeros y docentes de manera solidaria. ▪ Escucha con empatía y ofrece ayuda sin esperar recompensa. ▪ Cuida los espacios y recursos comunes como signo de compromiso. ▪ Asume responsabilidades con entusiasmo y entrega. ▪ Muestra liderazgo positivo que promueve la cooperación y el respeto.

CALIDAD	Brindar un servicio educativo integral y de excelencia a toda la comunidad, promoviendo la mejora continua en los procesos pedagógicos, institucionales y personales para alcanzar el desarrollo pleno de cada estudiante.	La calidad educativa es importante para formar personas competentes y responsables, capaces de dar siempre lo mejor de sí. Se promueve para asegurar un aprendizaje significativo que responda a las necesidades del estudiante y de la sociedad, contribuyendo a la mejora personal y colectiva.	ESPÍRITU CRÍTICO RESPONSABILIDAD DEMOCRACIA TOLERANCIA	Asume con compromiso y entusiasmo cada tarea, buscando siempre hacer las cosas bien, mejorar continuamente y superar los propios límites.	▪ Cumple con sus responsabilidades con orden, puntualidad y dedicación. ▪ Se esfuerza por mejorar su desempeño académico y personal. ▪ Cuida la presentación y calidad de sus trabajos escolares. ▪ Acepta la retroalimentación como oportunidad de aprendizaje. ▪ Participa activamente en las actividades institucionales buscando el bien común. ▪ Demuestra constancia y perseverancia en las tareas y proyectos.
PREDICACIÓN	Asumir la predicación del Evangelio como una acción personal y comunitaria que testimonia la fe con la vida. Implica desarrollar competencias y habilidades para comunicar el mensaje de Cristo con convicción, alegría y compromiso, a través de espacios de formación espiritual, reflexión y servicio.	La predicación forma personas que anuncian y viven el Evangelio con coherencia. Educar en este principio ayuda a que los estudiantes sean testigos del amor de Dios y comuniquen con alegría y servicio los valores cristianos, para construir una comunidad solidaria y fraterna.	CERCANIA JUSTICIA TOLERANCIA	Demuestra disposición para anunciar y vivir el mensaje del Evangelio con alegría, compromiso y testimonio coherente en la vida cotidiana.	▪ Participa activamente en momentos de oración, reflexión y servicio. ▪ Expresa su fe con respeto, alegría y responsabilidad. ▪ Vive de manera coherente con los valores del Evangelio en sus relaciones y decisiones. ▪ Escucha y comparte la Palabra de Dios con apertura y compromiso. ▪ Promueve el diálogo, la solidaridad y el respeto como formas de predicar con el ejemplo. ▪ Se muestra disponible para colaborar en acciones pastorales o solidarias.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art. 07 La Entidad Promotora del CER - SC es la Congregación de Dominicas “Santa Rosa de Lima”, en la representación jurídica de la Superiora General.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora del CER - SC:

- a) Establecer el Proyecto Educativo Congregacional (PEC) como línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución que rige a la Entidad.
- b) Establecer los lineamientos de la propuesta pedagógica del PEI y PCI en el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como el sistema de evaluación y control de estudiantes.
- c) Elaborar y aprobar el Reglamento Interno mediante la Hna. Directora, su representante, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- d) Aprobar el Presupuesto Anual de Operación del CER SC mediante la Hna. Directora como su representante.
- e) Designar a la Hna. directora.
- f) Los demás vinculados con la dirección, organización, administración y funcionamiento del CER - SC.

DE LA DIRECTORA

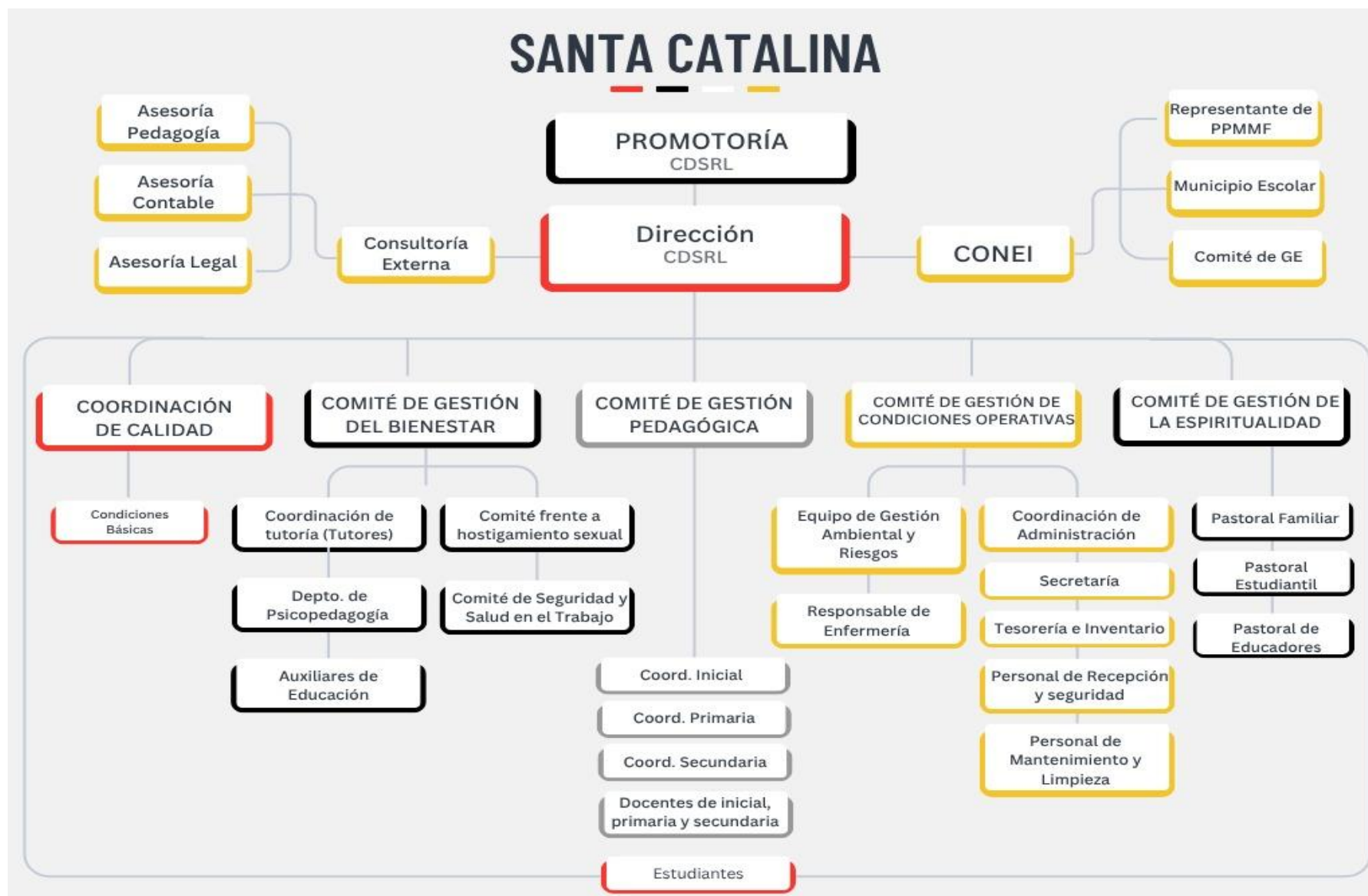
Art. 08 La directora es la primera autoridad y representante legal del CER SC y es responsable directa de la gestión educativa y administrativa. Es nombrada por la Superiora General de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima y reconocida mediante resolución emitida por la Unidad de Gestión Local – UGEL SAN ROMAN.

En el ejercicio de sus funciones, la directora es responsable de:

- a) Liderar el procedimiento de conformación de los Comités de Gestión Escolar.
- b) Convocar, organizar y delegar tareas o actividades a los integrantes de los Comités de Gestión Escolar, según sus respectivos roles, acordados entre los mismos integrantes, para el cumplimiento de las funciones de los comités, en concordancia con lo establecido en el marco normativo vigente.
- c) Aprobar mediante Resolución Directoral, o la que haga sus veces, la conformación de los Comités de Gestión Escolar, o sus respectivas actualizaciones de integrantes, especificando los datos de los integrantes, dentro de los plazos establecidos para dicho fin; así como comunicar y remitir a la UGEL la Resolución Directoral aprobada.
- d) Comunicar a la comunidad educativa la conformación de los Comités de Gestión Escolar, los integrantes que la conforman y sus respectivas funciones; a través de formatos y medios que faciliten su comprensión; e incorporar dicha información en el Reglamento Interno de la IE.
- e) Liderar y dirigir la implementación y el desarrollo de las prácticas de gestión de los Comités de Gestión Escolar, en función de las características, las necesidades y los recursos disponibles de la IE, para el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
- f) Establecer alianzas o mecanismos de articulación o cooperación con organizaciones, instituciones, autoridades u otros actores del contexto que respondan a las necesidades identificadas en el diagnóstico y características de la IE con la finalidad de lograr sus objetivos.
- g) Gestionar los recursos humanos y económicos de la IE en concordancia con las normas específicas aplicables.
- h) Rendir cuentas a los integrantes de la comunidad educativa respecto al logro de los aprendizajes y otros resultados de la gestión escolar de la IE; con relación a la implementación de las funciones de los Comités de Gestión Escolar.
- i) Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del CER - SC conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por la promotoría y los lineamientos de política educativa aprobados por el MINEDU.
- j) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de sesiones y presentarlo ante la UGEL.
- k) Animar y garantizar la vivencia de los valores evangélicos y del carisma congregacional en la comunidad educativa, promoviendo una educación integral y testimoniando con su vida el seguimiento de Cristo.
- l) Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su nombramiento con el CER – SC.

Art. 09 En caso de ausencia de la directora, queda en reemplazo el/la responsable de la Coordinación General o según el orden jerárquico establecido en el organigrama.

Art. 10 La I.E. Santa Catalina, para su funcionamiento organizacional, mantiene la siguiente estructura orgánica:



RESPONSABILIDADES – FUNCIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO
Art. 11 Son DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO:

- Ser tratados con dignidad.
- Goce de Licencia o permiso.
- A ser contratado por escrito.
- Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
- Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
- Percibir la remuneración mensual acordada, según sus funciones.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
- Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente documento y contrato de trabajo.

DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION ESCOLAR

Art. 12 En el marco de una gestión escolar participativa y eficiente, el Reglamento Interno del Colegio Parroquial Santa Catalina establece la conformación de diversos comités que permiten organizar, coordinar y ejecutar acciones orientadas al desarrollo integral de la comunidad educativa. Estos comités son espacios de corresponsabilidad que fortalecen la planificación, el acompañamiento pedagógico, el bienestar estudiantil y la vivencia de la espiritualidad institucional. A continuación, se detallan las funciones específicas de los comités de Condiciones Operativas, Gestión Pedagógica, Gestión del Bienestar y Gestión de la Espiritualidad.

CGE	FUNCIONES	ACTORES QUE LOS INTEGRAN
Comité de gestión de condiciones operativas	▪ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo. ▪ Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa. ▪ Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres según la normativa vigente, así como la implementación de simulacros sectoriales programados o inopinados. ▪ Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición de la IE por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente. ▪ Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. ▪ Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas bajo la modalidad de subvenciones, según la normativa vigente y las necesidades identificadas. ▪ Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares. ▪ Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo al número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente, presentarlo ante la UGEL/DRE. ▪ Elaborar el plan de admisión y matrícula, así como asegurar el plan de asistencia y puntualidad, el plan de salud, calendarización y calendario de actividades. ▪ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3.	▪ Directora ▪ Coordinador de condiciones operativas. ▪ Personal de salud ▪ Personal administrativo ▪ Representantes de estudiantes y P.M de familia
Comité de gestión pedagógica	▪ Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa. ▪ Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo. ▪ Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todas y todos los estudiantes. ▪ Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad. ▪ Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes. ▪ Asegurar la elaboración del plan de trabajo colegiado y de formación continua, el Plan de Monitoreo y acompañamiento, Plan del SAE y Plan Lector. ▪ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Pedagógica.	▪ Directora ▪ Coordinadores pedagógicos ▪ Representantes de estudiantes y PPMM de familia

Comité de gestión del bienestar	- Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa. - Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión. - Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento. - Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios. - Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar. - Garantizar la elaboración e implementación del plan psicopedagógico, del Plan TOECE, Boletín informativo de convivencia escolar, red de aliados estratégicos. - Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.	- Directora - Coordinación de tutoría. - Psicólogos: Responsables de convivencia e inclusión - Representantes de estudiantes y Padres y Madres de familia
Comité de Gestión de la Espiritualidad	El Comité de Gestión de la espiritualidad gestiona mayoritariamente las practicas vinculadas al CGE6, es decir se encarga de la Gestión de la pastoral educativa a través de la implementación del currículo evangelizador para la formación de un ser humano desde la perspectiva de Dios Compasivo y Misericordioso, sus funciones son: - Elaborar y ejecutar el Plan anual de Pastoral. - La participación de los actores educativos (PPMMF, docentes, administrativos y estudiantes) con relación a la promoción de la evangelización a partir de las acciones contempladas en el plan de pastoral. - La implementación del currículo evangelizador a través del desarrollo de programaciones, sesiones de aprendizaje, unidades y proyectos. - La formación doctrinal y fortalecimiento de la espiritualidad para la experiencia de la fe en personal docente, administrativo, no docente, padres de familia y estudiantes. - El establecimiento de una red de aliados para la promoción de la fe y el compromiso en todos los actores de la comunidad catalina. - Fortalecer la experiencia religiosa y testimonio de fe de las estudiantes, PP.MM. F. y personal catalino propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe. - Promover en los integrantes de la comunidad educativa el espíritu y compromiso religioso con matiz Dominicano y Santarrosino. - Elaborar el informe bimestral de la ejecución del Plan de Pastoral y sus fuentes de verificación. - Animar la experiencia religiosa y testimonio de fe en la comunidad educativa de acuerdo a sus necesidades de formación espiritual. - Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.	- Directora - Coordinadora de pastoral - Catequistas docentes - Representante de estudiantes y PPMMF

Del auxiliar de educación:

Art. 13 El Auxiliar de Educación, es el encargado de velar y asegurar la asistencia, puntualidad y presentación personal de estudiantes. Son funciones básicas del Auxiliar de Educación:

- Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento de los estudiantes de conformidad con las normas establecidas en el presente Reglamento.
- Fomentar los hábitos de disciplina, higiene y buena presentación de los estudiantes.
- Cultivar, en los estudiantes, sentimientos de respeto hacia sus docentes, autoridades educativas, compañeros y miembros de la comunidad en general.
- Mantener la disciplina sin menospreciar la autoestima.
- Colaborar en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la I.E.
- Corregir las faltas leves de los estudiantes sin vulnerar sus derechos y orientarlos hacia un mejor desarrollo de su comportamiento.
- Exigir la correcta postura de los estudiantes en los actos religiosos y cívicos a nivel de la I.E.
- Entregar o recabar citaciones, comunicados, justificaciones y otros documentos de las diferentes áreas, destinados a los estudiantes, docentes y PPMMF.
- Registrar diariamente el seguimiento y la puntualidad de los estudiantes en la plataforma institucional CUBICOL y al finalizar cada bimestre, contabilizar las inasistencias, tardanzas y/o sanciones y estímulos de cada estudiante.
- Permanecer durante el tiempo de recreo con los estudiantes, velando por su seguridad y una convivencia armoniosa.
- Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los estudiantes.
- Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
- Otras a juicio de la Dirección, Coordinación Pedagógica o Comité de Gestión del bienestar.

Art. 14 Del personal encargado del Tópico:

El Tópico es el espacio a cargo de una persona especialista, quien estará permanentemente en servicio para atender los inevitables impases que pudieran ocurrir dentro de la I.E. y su dependencia directa es el Comité de condiciones Operativas.

Son funciones de la encargada del tópico:

- Elaborar el Plan Anual brindando el informe respectivo, en coordinación con su dependencia para su aprobación.
- Asistir a los estudiantes con problemas de salud. Está terminantemente prohibida de medicar y/o aplicar inyecciones salvo excepciones con receta médica y autorización de PPMMF.

- Implementar y actualizar el legajo de los estudiantes con fichas de seguimiento de salud.
- Promover la capacitación de los estudiantes en primeros auxilios, campañas para proteger la salud y en situaciones de emergencia o desastre, acción en la que se proveerá la participación de profesionales de la salud, de Defensa Civil y otros.
- Promover la implementación y organización del Botiquín en cada aula de la I.E.
- Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos que beneficien al estudiante.
- Canalizar la participación de las entidades Públicas o Privadas del sector Salud, para la realización de Campañas de Promoción y Prevención en Salud.
- Tener al día el inventario de los bienes de su área y llevar el control de ingreso y salida de los insumos.
- Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por Dirección y Comité de Condiciones Operativas.

Art. 15 **La Secretaría**, es un órgano de apoyo que depende del Comité de Condiciones Operativas y funcionalmente de la Dirección de la I.E.

Sus funciones son:

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación, así como efectuar la distribución a los órganos correspondientes.
- Preparar la documentación interna y externa que requiera la Dirección.
- Concertar las entrevistas de la Dirección, con los PP.MM. F. y estudiantes.
- Mantener al día y con la reserva del caso los archivos del personal en todos los aspectos tramitados y registrados.
- Coordinar y actualizar de manera permanente los registros y nóminas de matrícula en el SIAGIE de todas los grados y secciones, así como el control de estudiantes trasladados.
- Emitir constancia de vacantes, certificados de estudios, y otros trámites solicitados por los usuarios con el respectivo visado de la Dirección.
- Tener al día el archivo de documentos ingresados, remitidos y el inventario de los bienes a su responsabilidad.
- Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección.

Art. 16 **El personal de mantenimiento y limpieza**, depende de la coordinación de condiciones operativas, tiene una función colaboradora, las cuales coadyuvan a mantener la imagen de la I.E., garantizando un ambiente de limpieza y de fraternidad.

Son funciones del personal de mantenimiento y limpieza:

- Desarrollar actitudes de respeto hacia las autoridades de la I.E., personal docente, PP.MM. F. y estudiantes.
- Ejecutar trabajos de limpieza y desinfección en las diferentes instalaciones de la I.E. cuidando permanentemente la buena presentación de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y similares.
- Abastecer los servicios higiénicos de útiles de aseo principalmente de jabón para manos.
- Cuidar el manejo de los enseres e instalaciones de la I.E., comunicando oportunamente del deterioro o desperfecto de estos.
- Arreglar y conservar los jardines, patios, escaleras, pasadizos y otros de la I.E.
- Solicitar a la responsable de administración materiales e insumos de limpieza necesarios para un óptimo servicio.
- Asistir a su jornada de labor en condiciones sobrias y buena presentación personal.
- Velar por la buena conservación de los materiales a utilizarse en el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que los muebles, máquinas, herramientas y material de trabajo de las distintas oficinas no se usen indebidamente, ni sean extraídos del local de la I.E.
- Utilizar reportes de observación y mantener informado a la Coordinación de Administración sobre el estado de equipos e infraestructura para garantizar el buen funcionamiento.
- Cumplir otras funciones que se le asigne.

Art. 17 **El servicio de Seguridad y Recepción**, es un órgano de apoyo de la Dirección, encargado de velar por la seguridad de las instalaciones, personal católico y estudiantes de la I.E. Depende de la responsable de administración.

El servicio de Seguridad y Recepción cumple las siguientes funciones:

- Velar por la integridad física de los estudiantes en las inmediaciones de nuestra I.E.
- Permanecer en sus puestos durante el tiempo de servicio.
- Vigilar con eficiencia el ingreso de las personas de nuestra I.E. y mantener la puerta cerrada velando por la seguridad interna, en caso sea necesario solicitar el respectivo documento de identidad para su registro.
- Supervisar la entrada y salida de la I.E., revisando los paquetes o bolsos que porta el personal y toda persona ajena a nuestro Colegio sin dañar la integridad moral del personal.
- Evitar el ingreso a los vendedores ambulantes próximos a la I.E. resguardando un espacio prudencial.
- Entregar el turno de seguridad y recepción haciendo el relevo al siguiente turno.
- Mantener a la mano y en un lugar visible el directorio telefónico de emergencias.
- Mantener limpio el lugar de su entorno: Puerta, cabina, patio y otros.
- Mantener la buena imagen institucional demostrando cordialidad, buena presentación y trato cordial a toda persona.
- Mantenerse vigilante, siendo responsable de las pérdidas de los inmuebles que se dieran durante su permanencia en la I.E.
- Tener al día el informe de las ocurrencias diarias.
- Cumplir otra función que se le asigne.

CAPÍTULO IV

DURACIÓN, CONTENIDO, METODOLOGÍA Y SISTEMA PEDAGÓGICO DEL PLAN CURRICULAR

DE LA DURACIÓN

Art. 18 El Colegio Santa Catalina ha planificado la duración del año lectivo escolar a través de bimestre, cuya duración será como se indica el siguiente cuadro:

INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2026: LUNES 02 DE MARZO 8.00 a.m.		
BIMESTRE	UNIDAD	N° Semanas
I Bimestre Del 02/03 – 08/05 10 semanas	I UNIDAD: 02 marzo – 03 abril	05
	II UNIDAD: 06 abril – 08 mayo	05
	Vacaciones de estudiantes	11/05 – 15/05 01
II Bimestre Del 18/05 - 24/07 10 semanas	III UNIDAD: 18 mayo – 19 junio	05
	IV UNIDAD: 22 junio – 24 julio	05
	Vacaciones de estudiantes	27/07 – 07/08 02
III Bimestre Del 10/08 – 09/10 09 semanas	V UNIDAD: 10 agosto – 11 setiembre	05
	VI UNIDAD: 14 setiembre – 09 octubre	04
	Vacaciones de estudiantes	12/10 – 16/10 01
IV Bimestre Del 19/10 – 18/12 09 semanas	VII UNIDAD: 19 octubre – 13 noviembre	04
	VIII UNIDAD: 16 noviembre – 18 diciembre	05
CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR		MIÉRCOLES 30 DE DICIEMBRE

DEL CONTENIDO

Art. 19 El plan curricular de la Institución Educativa "Santa Catalina", tiene como base curricular la propuesta que el MINEDU establece a través del Currículo Nacional de Educación Básica Regular, asimismo, considera lineamientos del Proyecto Educativo Curricular para las II.EE de la Red de la Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima y se estructura en torno a los siguientes componentes:

- Propuesta Pedagógica:** La propuesta pedagógica de nuestra institución educativa se basa en un modelo humanista y sociocrítico, orientado a la formación integral del ser humano. Promueve el desarrollo de competencias intelectuales, ético-morales, ecológicas, sostenibles e inclusivas, en concordancia con los lineamientos del CNEB y el enfoque por competencias, donde el estudiante es el protagonista activo de su aprendizaje.
- Perfil de Egreso de la Educación Básica:** Define la visión integral de los aprendizajes que deben lograr los estudiantes al culminar la Educación Básica, expresados en un conjunto de competencias que les permiten responder a los desafíos del siglo XXI.
- Áreas Curriculares:** Los aprendizajes se organizan en áreas curriculares (por ejemplo, Comunicación, Matemática, Personal Social, Ciencia y Tecnología, Arte y Cultura, Educación Física, Educación Religiosa, etc.), en las cuales se desarrollan las competencias.
- Competencias, Capacidades y Estándares de Aprendizaje:**
Competencias: Son las facultades que tiene una persona para actuar de manera pertinente ante una situación compleja, movilizando de forma integrada diversas capacidades.
Capacidades: Son los recursos para actuar de manera competente (conocimientos, habilidades y actitudes).
Estándares de Aprendizaje: Son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad (por ciclo y/o grado), y sirven como referentes para la evaluación formativa.

N°	COMPETENCIAS	N°	COMPETENCIAS
1	Construye su identidad.	17	Construye interpretaciones históricas.
2	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad.	18	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente.
3	Asume una vida saludable.	19	Gestiona responsablemente los recursos económicos.
4	Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices.	20	Indaga mediante métodos científicos para construir conocimientos.

5	Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales.	21	Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo.
6	Crea proyectos desde los lenguajes artísticos.	22	Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno.
7	Se comunica oralmente en lengua materna.	23	Resuelve problemas de cantidad.
8	Lee diversos tipos de textos escritos en lengua materna.	24	Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio.
9	Escribe diversos tipos de textos en lengua materna.	25	Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre.
10	Se comunica oralmente en castellano como segunda lengua.	26	Resuelve problemas de forma, movimiento y localización.
11	Lee diversos tipos de textos escritos en castellano como segunda lengua.	27	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social.
12	Escribe diversos tipos de textos en castellano como segunda lengua.	28	Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.
13	Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera.	29	Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.
14	Lee diversos tipos de textos escritos en inglés como lengua extranjera.	30	Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abierto al diálogo con las que le son cercanas.
15	Escribe diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera.	31	Asume la experiencia el encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa.
16	Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común.		

5. Enfoques Transversales: Son principios que orientan el trabajo pedagógico y se impregnan en las competencias. Los mismos son:

- Enfoque de Derechos.
- Enfoque Inclusivo o de Atención a la Diversidad.
- Enfoque Intercultural.
- Enfoque de Igualdad de Género.
- Enfoque Ambiental.
- Enfoque Orientación al Bien Común.
- Enfoque Búsqueda de la Excelencia.

6. Programas Curriculares por Nivel Educativo: Existen programas específicos para la Educación Inicial, Primaria y Secundaria, que desarrollan y detallan los marcos teóricos y metodológicos de las competencias organizadas en áreas.

Además del CNEB, las instituciones educativas elaboran otros instrumentos de planificación curricular que contextualizan y diversifican estos contenidos, como el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Curricular Institucional (PCI), adaptando el currículo a las características y necesidades de sus estudiantes y de su entorno.

DE LA METODOLOGÍA

Art. 20

Nuestra Institución Educativa Parroquial Santa Catalina desarrolla el proceso pedagógico en la modalidad de educación presencial, fundamentado en el enfoque por competencias establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica (MINEDU). Las experiencias de aprendizajes organizadas en proyectos, unidades, actividades integradoras u otras promueven la movilización de saberes (conocimientos, habilidades, actitudes y valores) en situaciones significativas, que contribuyen al desarrollo integral y continuo de las competencias de los estudiantes en los tres niveles educativos.

La metodología institucional se orienta por los principios pedagógicos del Currículo Nacional: partir de situaciones significativas, aprender del error, mediar el progreso de los estudiantes, promover el trabajo cooperativo y fomentar el pensamiento complejo.

Nivel de Educación Inicial:

- a. **Aprendizaje lúdico:** Se fomenta el aprendizaje a través del juego y la exploración, utilizando actividades creativas y materiales didácticos adaptados a la edad.
- b. **Estimulación sensorial:** Se promueve el desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas mediante actividades que involucren los sentidos, como la manipulación de materiales y actividades artísticas.
- c. **Desarrollo del lenguaje:** Se enfatiza el desarrollo del lenguaje a través de cuentos, canciones y actividades de expresión oral para estimular la comunicación y la comprensión.
- d. **Desarrollo por proyectos de aprendizaje:** Se centra en proyectos que parten de los intereses de los estudiantes, integran el currículo de forma holística y promueven la indagación activa para la resolución de problemas.
- e. **Rol del docente - Mediador y facilitador:** El docente actúa como mediador, observando intereses, organizando el ambiente y planteando desafíos para el desarrollo del pensamiento crítico.

Nivel de Educación Primaria:

- Enfoque por competencias:** Formar estudiantes capaces de movilizar conocimientos, habilidades, actitudes y valores de manera integrada para resolver problemas de la vida cotidiana y desenvolverse activamente en la sociedad y usar lo aprendido en diversos contextos de manera pertinente y significativa.
- Metodologías activas:** Formar estudiantes protagonistas de su propio aprendizaje, capaces de actuar y participar con autonomía, creatividad y sentido crítico frente a diversas situaciones de la vida, favorecen la indagación, la experimentación y las salidas de campo, asegurando el desarrollo progresivo de competencias.
- Diversificación de estrategias de evaluación:** La evaluación es formativa y continua, orientado a retroalimentar, acompañar y mejorar los aprendizajes, contamos con: rúbricas, listas de cotejo, portafolios, autoevaluación, coevaluación, observación, escala de valoración, entre otros; estos permiten recoger evidencias variadas, pues reconoce la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrollo de habilidades socioemocionales:** Se fortalece su bienestar personal, social y un buen clima escolar, esto permite que los estudiantes gestionen sus emociones, se motiven, trabajen en equipo y enfrenten retos con resiliencia y creatividad, facilitando los procesos de enseñanza y aprendizaje efectivos con: autorregulación, la empatía, la toma de decisiones responsables, resolución de conflictos y las relaciones interpersonales sanas.

Nivel de Educación Secundaria:

- Enfoque por competencias y situaciones auténticas:** Centrado en situaciones reales o simuladas que desafían al estudiante a integrar saberes y tomar decisiones responsables. Se promueve la autonomía, el pensamiento crítico y el compromiso ciudadano como parte de su formación integral.
- Orientación vocacional y proyecto de vida:** Se desarrollan experiencias de aprendizaje que fortalecen el autoconocimiento, la reflexión ética y la planificación del proyecto de vida del estudiante, vinculando sus aspiraciones personales con su entorno social y profesional.
- Metodologías investigativas y error constructivo:** La investigación y el análisis crítico se consolidan como medios para aprender de los errores, contrastar evidencias y formular soluciones. El error se valora como oportunidad de aprendizaje y mejora continua, en diálogo con docentes y compañero.
- Uso ético y responsable de la tecnología:** Se integra en los procesos pedagógicos como herramienta para investigar, comunicar, colaborar y crear. Se promueve un uso crítico, ético y responsable de los recursos digitales, fortaleciendo la competencia digital y la ciudadanía responsable.
- Proyectos interdisciplinarios y pensamiento complejo:** Se implementan proyectos que articulan competencias de diversas áreas y abordan temas transversales (derechos, igualdad de género, interculturalidad, sostenibilidad ambiental, inclusión). Estos proyectos impulsan la comprensión de la realidad desde múltiples dimensiones y la búsqueda de soluciones innovadoras y colaborativas.
- Trabajo cooperativo y mediación docente:** El docente promueve la cooperación, la reflexión colectiva y la corresponsabilidad en el aprendizaje, acompañando el tránsito del estudiante hacia niveles superiores de logro académico y personal.

DE LAS ESTRATEGIAS

Art. 21 Se realizarán actividades pedagógicas a través de las siguientes estrategias:

a) Estrategias para el desarrollo de la sesión:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Situaciones Significativas	Plantear desafíos o problemas que motiven a los estudiantes y que sean relevantes para su contexto.
Recuperación de Saberes Previos	Partir de lo que el estudiante ya sabe para construir nuevos aprendizajes.
Conflicto Cognitivo	Generar desequilibrio entre lo que el estudiante sabe y la nueva información, impulsando la búsqueda de nuevas respuestas.
Mediación del Docente	El maestro actúa como guía y facilitador del proceso, no solo como transmisor de conocimientos.
Evaluación Formativa	La evaluación se utiliza para retroalimentar el proceso de aprendizaje del estudiante, ayudándolo a reflexionar sobre sus errores y progresos.
Tutoría y orientación Educativa	Dentro del horario escolar se asignan horas para la tutoría individual y grupal. Se ha elaborado un Plan de Tutoría Institucional y de aula que permite orientar las acciones y actividades que se desarrollan para el bienestar de los estudiantes en el marco de la normativa vigente.

b) Estrategias metodológicas del trabajo docente:

Los docentes, bajo la dirección y acompañamiento del equipo directivo, continuarán fortaleciendo su práctica pedagógica en función en las necesidades, intereses y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Para ello realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida entre docentes de aula y tutores.
- ✓ Realizar reuniones colegiadas y de gestión orientadas al logro de las competencias en los estudiantes.
- ✓ Coordinar el trabajo del área de Psicología con los docentes tutores de cada grado, nivel o ciclo.
- ✓ Elaborar materiales didácticos presenciales y digitales que fortalezcan los aprendizajes.
- ✓ Emplear herramientas y aplicaciones que promuevan la creatividad, la innovación y el pensamiento crítico en los estudiantes.
- ✓ Diseñar materiales con un lenguaje claro, accesible y adecuado a la edad y nivel de comprensión de los estudiantes.

- ✓ Desarrollar proyectos y experiencias de aprendizaje contextualizadas, orientadas al logro de las competencias previstas para el año lectivo.
- ✓ Brindar acompañamiento pedagógico permanente, atendiendo a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje.
- ✓ Realizar seguimiento y retroalimentación continua de las actividades de los estudiantes.
- ✓ Supervisar de manera permanente la asistencia y la participación activa de los estudiantes en las actividades académicas.

c) Estrategias para la evaluación de los aprendizajes:

De acuerdo con la normativa vigente que orienta la evaluación en la Educación Básica Regular, nuestra Institución Educativa aplica un enfoque formativo en la evaluación de las competencias, utilizando estrategias flexibles y personalizadas según el nivel, grado y necesidades de cada estudiante.

Entre las principales acciones se contemplan:

- ✓ Aplicar una evaluación formativa y procesual.
- ✓ Recoger una variedad de evidencias que reflejen el progreso de las competencias.
- ✓ Sistematizar las evidencias en el portafolio de actividades del estudiante.
- ✓ Brindar retroalimentación oportuna y diferenciada según el ritmo de aprendizaje.
- ✓ Identificar y compartir metas de aprendizaje claras y alcanzables.
- ✓ Promover el diálogo reflexivo entre docentes y estudiantes sobre el proceso de aprendizaje.
- ✓ Evaluar los logros de aprendizaje mediante los trabajos presentados en el portafolio del estudiante.
- ✓ Mantener flexibilidad en la planificación de actividades para adecuarlas al contexto y realidad de los estudiantes.
- ✓ Ofrecer una retroalimentación constante que favorezca la mejora continua y el logro de las competencias previstas.

d) Estrategias con los padres de familia:

Con el propósito de fortalecer la corresponsabilidad educativa y favorecer el logro de los aprendizajes, se desarrollarán las siguientes acciones en la gestión con los padres y madres de familia:

- ✓ Mantener una comunicación permanente entre los tutores, docentes y los padres de familia.
- ✓ Informar oportunamente sobre los avances, logros y dificultades de sus hijos e hijas, promoviendo su participación activa en el proceso de aprendizaje, a través de jornadas pedagógicas y/o entrevistas que se realizan al término de cada bimestre.
- ✓ Fomentar una actitud de apertura, diálogo y escucha hacia las familias, reconociendo que las diversas situaciones personales y sociales pueden afectar de manera distinta a cada hogar.

DEL SISTEMA PEDAGÓGICO

Art. 22

El Ministerio de Educación del Perú establece un **Sistema Pedagógico** para todas las instituciones educativas. Este no es solo un conjunto de métodos de enseñanza, sino el **corazón de la educación** que garantiza una formación de calidad, integral y pertinente para cada estudiante.

Este sistema se sustenta en el **Currículo Nacional de la Educación Básica (CNEB)**, y está centrado en el desarrollo de las competencias de nuestros estudiantes.

¿Qué significa esto?

Una competencia es la **capacidad de la persona para usar de manera combinada y pertinente** sus conocimientos, habilidades y actitudes para resolver problemas complejos o lograr un propósito en un contexto determinado.

Lo que deben tener presente siempre:

1. **El Estudiante es el protagonista:** El aprendizaje debe ser activo, vivencial y retador. El estudiante no es un receptor pasivo, sino un agente que construye su propio conocimiento a partir de sus experiencias, intereses y los desafíos que plantea el docente y la vida real.
 - **Para el Estudiante:** Tu curiosidad y participación activa son el motor de tu aprendizaje.
 - **Para el Docente:** Debes guiar, retar y crear situaciones significativas para que los estudiantes movilicen sus recursos.
2. **Aprendizaje con Sentido (Situaciones significativas):** El proceso de enseñanza-aprendizaje debe partir de situaciones reales o simuladas que sean retadoras e importantes para el estudiante. Esto permite que el conocimiento adquirido sea relevante y se pueda aplicar a la vida cotidiana.
 - **Para los Padres:** Apoyen a la escuela conversando con sus hijos sobre la aplicación de lo aprendido en el hogar y la comunidad.
3. **Evaluación Formativa:** La evaluación es un proceso continuo que sirve para retroalimentar y mejorar tanto el aprendizaje del estudiante como la práctica del docente. No se trata solo de poner una nota, sino de identificar qué está aprendiendo el estudiante, cómo lo está haciendo y qué necesita para seguir avanzando. El error es una oportunidad de aprendizaje.
 - **Para el Docente:** La evaluación te permite ajustar tus estrategias de enseñanza.
4. **Atención a la Diversidad:** Reconocemos y valoramos la diversidad de nuestros estudiantes, cada uno tiene ritmos, estilos de aprendizaje, contextos y talentos únicos. El sistema pedagógico debe ser flexible e inclusivo, adaptándose a las necesidades individuales para que todos puedan alcanzar altos estándares de aprendizaje.

Compromiso de la Comunidad Educativa

La calidad educativa se logra con el compromiso de todos:

- **Docentes:** Son los mediadores esenciales. Su rol es planificar y gestionar ambientes de aprendizaje ricos en desafíos, brindando una retroalimentación efectiva y continua.
- **Estudiantes:** Deben ser responsables, reflexivos y autónomos en su proceso de aprendizaje.
- **Padres de Familia:** Son los primeros educadores. Su rol es acompañar, motivar y crear un entorno de soporte emocional y seguimiento en casa, colaborando activamente con la institución educativa.

Art. 23 El enfoque pedagógico de nuestra institución está alineado con el modelo de persona y sociedad que buscamos formar, de acuerdo con el perfil de egreso del Currículo Nacional de Educación Básica y nuestro Proyecto Educativo Congregacional. Esta visión se refleja en todos los aspectos de nuestra identidad.

Como red educativa santarrosina contamos con el **Eje transversal institucional**, que es una idea orientadora de las acciones educativas institucionales. Expresa la intencionalidad del carisma congregacional en nuestra vida dominica bajo el anuncio misionero de la palabra de Dios compasivo y misericordioso. Esta idea fuerza promueve la conversión de las acciones educativas académicas, en acciones educativas evangelizadoras.

EJE TRANSVERSAL	DEFINICIÓN	IMPORTANCIA	FINALIDAD
TESTIGOS DE DIOS COMPASIVO Y MISERICORDIOSO	Resaltamos la compasión y la misericordia como nuestro rasgo fundamental que nos identifica, con acciones concretas y visibles que establece los lineamientos de la congregación. La compasión y la misericordia son como el carácter que identifica a nuestra Congregación que exige gestos, respuestas, actitudes y testimonio de compasión y misericordia en nuestros estudiantes.	A la Familia Catalina nos anima el llamado a tomar conciencia de la necesidad de estar siempre del lado de quien sufre. No se trata solo de un sentimiento pasajero, sino de una actitud concreta de solidaridad y de disponibilidad para servir al prójimo con amor. En la sociedad actual, marcada muchas veces por el individualismo, la autosuficiencia y la indiferencia ante las cosas de Dios, nuestra misión como Familia Catalina es ser signo de esperanza y ternura, promoviendo la solidaridad y la compasión frente al dolor y las necesidades de los demás.	Para humanizarnos a través del desprendimiento y la solidaridad con toda forma de pobreza, promoviendo una vida comprometida con el bienestar de los demás. Para formar personas sensibles ante las necesidades y el sufrimiento del prójimo, que cuiden nuestra casa común mediante prácticas sostenibles y vivencias concretas de responsabilidad y amor a la creación.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 24 El sistema de evaluación se sustenta en el enfoque formativo, guardando estrecha relación entre los propósitos de aprendizaje y los criterios de evaluación, expresados en sus respectivos instrumentos, como son, entre otros, los siguientes:

- ▣ Cuaderno de campo
- ▣ Rúbricas
- ▣ Listas de cotejo
- ▣ Evaluaciones escritas
- ▣ Participación en clase
- ▣ Trabajos (ensayos, proyectos, investigaciones)

Desde un enfoque formativo, la evaluación busca valorar el desarrollo progresivo de las competencias, tomando como referencia los estándares de aprendizaje. Su finalidad es ofrecer retroalimentación al estudiante para que identifique sus fortalezas y dificultades, y así gestione de manera autónoma su aprendizaje. Además, en momentos específicos, permite determinar el nivel de avance alcanzado en relación con las competencias.

El enfoque de evaluación de competencias es siempre formativo, ya sea para o del aprendizaje. Ambos fines son complementarios y deben integrarse en la planificación y desarrollo de las experiencias de aprendizaje, alineándose con los propósitos educativos.

De las disposiciones específicas sobre la evaluación de competencias:

En el nivel inicial, primaria y secundaria:

- a. Se realiza una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que se implementará para la consolidación de los aprendizajes.
- b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión (Jornada pedagógica y/o entrevista) los avances, dificultades y recomendaciones para que el/la estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
- c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
- d. La directora y/o docente serán responsables de completar el nivel de logro.

Art. 25 **De la escala de valoración:** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia se usará, en todos los niveles educativos que brinda la institución, la escala tal como se establece en el Currículo Nacional:

NIVEL DE LOGRO	
Escala	Descripción
AD	LOGRO DESTACADO: Cuando la estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	LOGRO ESPERADO: Cuando la estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	EN PROCESO: Cuando la estudiante está próxima o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	EN INICIO: Cuando la estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

En el caso de los estudiantes que enfrentan barreras educativas, en el marco de la educación inclusiva se deberá incluir en las conclusiones descriptivas los apoyos educativos y los ajustes razonables (aprendizajes, tiempos, materiales, formas de evaluación, entre otros) brindados por la IE y el docente en cada periodo.

DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN

Art. 26 Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N° 011-2012-ED, la R.V.M. 094 -2020 MINEDU y la R.V.M. 048-2024 - MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

NIVEL INICIAL

La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

NIVEL PRIMARIA

Primer grado de primaria: La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

2°, 4° y 6° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
Al término del periodo lectivo y del acompañamiento a los estudiantes o recuperación pedagógica: El/la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El/la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

3° y 5° PRIMARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El/la estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El/la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

NIVEL SECUNDARIA:

1°, 3° y 4° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
Al término del periodo lectivo: El/la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El/la estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de las áreas o talleres (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel del logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El/la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

2° y 5° SECUNDARIA		
PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACIÓN
Al término del periodo lectivo: El/la estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias. Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El/la estudiante alcanza, el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias (considerando los niveles de logros obtenidos al término del periodo lectivo); pudiendo tener en un área o taller el nivel de logro "C" en todas las competencias, las cuales podrán ser subsanadas hasta diciembre del siguiente periodo lectivo.	El/la estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cada una de cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.

Art. 27 DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En concordancia con el Ideario Institucional y el presente Reglamento, la asistencia a las sesiones de aprendizaje es obligatoria. Es responsabilidad de los padres de familia garantizar la asistencia regular y puntual de sus hijos o hijas.

El registro de asistencia se realiza diariamente en la plataforma institucional CUBICOL, según los datos actualizados en la Ficha de Matrícula. En caso de inasistencia, la Institución Educativa se comunicará de inmediato con los padres de familia a través de los medios registrados y según procedimiento ante inasistencias.

El procedimiento PARA EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA, será de la siguiente manera:

Los auxiliares registran diariamente la asistencia y puntualidad de los estudiantes a través del **sistema digital QR** que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.

El procedimiento ante las inasistencias: Las faltas deben ser justificadas por escrito por los padres de familia conforme a las siguientes disposiciones:

- Justificación inmediata:**
 - En el día de la ausencia, los padres deberán presentar la justificación al tutor/a de aula correspondiente mediante mensaje de WhatsApp, quienes reportarán al auxiliar de educación.
 - En caso de inasistencias mayores a tres días, la justificación se debe presentar por escrito en secretaria del Colegio, para luego el Auxiliar remitir a la Dirección, quien gestionará los decretos necesarios y autorizará, de ser el caso, la reprogramación de evaluaciones o trabajos pendientes.
- Asistencia obligatoria:** La participación en celebraciones y actividades institucionales es de carácter obligatorio para todos los estudiantes.
- En caso de no obtener respuesta sobre las causas de inasistencia del estudiante y este acumule quince (15) días calendario consecutivos de ausencia**, la institución educativa comunicará la situación a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), a fin de que se adopten las medidas correspondientes.

Si, después de dicha comunicación, no se recibe información ni justificación y el estudiante alcanza sesenta (60) días consecutivos de inasistencia, el colegio procederá a registrar su retiro en el SIAGIE, dejando su vacante a disposición de la institución.

DE LA PUNTUALIDAD:

Art. 28

EL COLEGIO fomenta y promueve la puntualidad en sus estudiantes, por lo que la tolerancia en el horario de ingreso es aplicada excepcionalmente. Diariamente la puntualidad de los estudiantes se evidencia a través del sistema digital QR que se registra en el módulo de asistencia de nuestra plataforma institucional CUBICOL.

El procedimiento **para el registro de la puntualidad** de los estudiantes será de la siguiente manera:

- a) El ingreso puntual de los estudiantes es como se indica a continuación:
 - Nivel inicial: 8.00 – 8.20 a.m.
A partir de las 8.21 a.m. se considera tardanza
 - Nivel primaria y secundaria: 7.20 - 7.30 a.m.
A partir de las 7.31 a.m. se considera tardanza
- b) Se considera tardanza al ingreso del plantel después de la hora establecida.
- c) Toda tardanza se evidencia en la plataforma institucional CUBICOL.
- d) Las tardanzas son justificadas únicamente por situaciones de salud.
- e) La I.E. podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo a las necesidades y horas exigidas en el Plan de estudios.

El procedimiento ante las tardanzas consta de:

Nivel inicial y primaria:

- a) Primera y segunda tardanza:
Se realizará una reflexión y/o recomendación al estudiante y al padre o madre de familia, recordando la importancia de la puntualidad y su incidencia en el proceso de aprendizaje.
- b) Tres o más tardanzas:
Se efectuará una citación formal al padre o madre de familia para dialogar sobre las causas de la tardanza y establecer compromisos de mejora, dejando constancia mediante la firma de un acta o compromiso de puntualidad.

Nivel secundario:

- a) Primera y segunda tardanza:
Se aplicará una llamada de atención verbal y/o recomendación al estudiante y se comunicará la situación al padre o madre de familia, mediante agenda escolar. Además, se podrá realizar una reflexión guiada o breve registro escrito donde el estudiante asuma su responsabilidad y proponga acciones para mejorar su puntualidad.
- b) Tres o más tardanzas:
El auxiliar de educación realizará una citación formal al padre o madre de familia y el estudiante deberá firmar un compromiso de puntualidad. En caso de reincidencia, la situación será derivada a la Dirección o al Comité de Convivencia Escolar para adoptar medidas formativas y de orientación adicional.

Para el trabajo dentro de la jornada escolar se consideran los siguientes horarios de clases:

HORARIO ESCOLAR - NORMAL		
Nivel educativo	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial: 4 y 5 años	8.20 am	1.50 pm
Primaria	7.30 am	1.55 pm
Secundaria		2.00 pm

Este horario podrá ser variado en caso lo determinen las autoridades pertinentes. El horario de invierno será determinado luego de las indicaciones que emita la UGEL – San Roman. Bajo las circunstancias excepcionales y para promover algunas actividades académicas, artísticas, religiosas y culturales, el Colegio podrá determinar algunos días de clases en modalidad virtual o reducir el horario académico.

HORARIO ESCOLAR - INVIERNO		
Nivel educativo	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial: 4 y 5 años	8.40 am	1.50 pm
Primaria	7.45 am	1.55 pm
Secundaria		2.00 pm

CAPÍTULO VI

RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 29 Son ingresos del Colegio "Santa Catalina", las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, la cuota por matrícula y otros ingresos excepcionales autorizados referidos al Artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549, modificada por el Artículo 2° de la Ley 27665.

El Colegio "Santa Catalina" informa a los PP.MM. F., 30 días antes de culminar el año lectivo sobre las condiciones económicas respecto al monto de matrícula y pensión de enseñanza que se aplicará a la prestación del servicio educativo del año lectivo siguiente, así como posibles aumentos y consideraciones ante morosidad.

El Colegio "Santa Catalina" informa a la Unidad de Gestión Educativa Local, 60 días antes de la matrícula y a los PP.MM. F. 30 días antes del mencionado proceso, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, así como los posibles aumentos, monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso; información que se envía en el boletín informativo sobre el servicio educativo.

Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a publicar la información de manera escrita y virtual en forma, veraz, suficiente, oportuna y apropiada sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo.

Art. 30 El costo de la prestación del servicio educativo es anual y refiere a dos conceptos: Matrícula y pensión de enseñanza. El primer concepto se paga en el acto de la matrícula, el segundo concepto se divide y paga en 10 cuotas mensuales con fecha de vencimiento el último día hábil de cada mes, a excepción de diciembre que vence el 18 del mismo mes.

CONCEPTO DE APORTACIONES ECONÓMICAS			
NIVEL	MATRÍCULA	PENSIÓN	DERECHO DE INGRESO
INICIAL	S/. 340.00	S/. 340.00	S/. 700.00 (Estudiante nuevo) S/. 600.00 (Estudiante con hermanos en el Colegio)
PRIMARIA	S/. 390.00	S/. 390.00	
SECUNDARIA	S/. 420.00	S/. 420.00	

Art. 31 No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, trámite administrativo, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula en los casos que el/la estudiante sea trasladado/a a otro colegio. En cuanto a la cuota de ingreso la devolución se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Art. 32 El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la promotoría, Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima.

DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Art. 33 El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

Se rige bajo las siguientes consideraciones:

- Es responsabilidad moral y legal del padre/madre de familia cumplir con sus deberes económicos ante el colegio.
- Hay diez (10) pagos de pensiones durante el año escolar (marzo a diciembre), las cuales vencen el último día de cada mes. Con excepción del mes de diciembre.
- Si no se matrícula el/la estudiante, no podrá ingresar al colegio.**
- Toda deuda, con sus respectivas penalidades, deberá ser cancelada antes de poder matricular al estudiante para el siguiente año escolar.
- El colegio podrá retener los certificados, en caso de existir algún pago pendiente, amparados en las leyes vigentes (Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor).
- El no asistir a clases no exime al padre de familia del pago de la pensión.
- La morosidad en el pago conlleva a la pérdida de beneficios (pensión escalonada, becas) o la no ratificación de matrícula del estudiante.
- El colegio no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de los estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al cumplimiento o no del pago de las pensiones durante el año escolar en curso.
- El colegio no está obligado a rembolsar pago alguno, incluyendo pensiones, matrícula, etc., salvo que el error de cobranza fuera por parte del colegio. Si cree que se ha realizado un cargo incorrecto, por favor comuníquese con el colegio inmediatamente.
- Es facultad de la Dirección, el otorgamiento o no de ayudas económicas en la pensión de estudios.

Art. 34 Las aportaciones económicas se realizan de manera mensual en 10 cuotas según cronograma establecido:

CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA 2026

Pensiones	Vencimiento	Pensiones	Vencimiento
MARZO	31 de marzo de 2026	AGOSTO	31 de agosto de 2026
ABRIL	30 de abril de 2026	SETIEMBRE	30 de setiembre de 2026
MAYO	31 de mayo de 2026	OCTUBRE	31 de octubre de 2026
JUNIO	30 de junio de 2026	NOVIEMBRE	30 de noviembre de 2026
JULIO	31 de julio de 2026	DICIEMBRE	18 de diciembre de 2026

El monto de la pensión del servicio educativo **se podrá incrementar** ante una medida del gobierno que implique un aumento en los costos directos o indirectos de la Institución.

DE LA RETENCIÓN DE CERTIFICADOS

Art. 35 Ante el incumplimiento en el pago de pensiones, la institución educativa retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago de mensualidades por enseñanza.

DE LAS MEDIDAS QUE EL COLEGIO ADOPTARÁ EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE PENSIONES

Art. 36 De acuerdo al contrato de consumo, ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el cual aplicará a partir del siguiente día de la fecha de pago, la Institución Educativa tomará las siguientes medidas:

- El Colegio **NO RECIBIRÁ LA MATRÍCULA DEL SIGUIENTE AÑO LECTIVO** de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza por servicios brindados.
- Se deja constancia que el Colegio podrá retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados.
- Pasados dos (2) meses de aportaciones impagas sucesivas, se enviarán cartas de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los números de celulares proporcionados, mensajes por CUBICOL, así como citaciones, entrevistas y firma de compromisos.
- Según los numerales 53.2 y 53.3 del Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, el Colegio informará con más de 30 días de anticipación a la finalización del año escolar que, **no será factible renovar el contrato de prestación de servicio educativo para el año 2027**, procediendo el Colegio a ofertar la vacante asignada. Es decir, la conducta morosa se penaliza con la NO RENOVACIÓN del presente contrato o COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2027.

DEL RÉGIMEN DE BECAS o APOYO ECONÓMICO

Art. 37 Durante el año académico 2026 solo se recibirán solicitudes de otorgamiento de apoyo económico a la familia, principalmente en los siguientes casos:

- Por caso de orfandad (por la muerte posterior al inicio de la relación contractual con el Colegio del responsable legal que generaba los recursos económicos para afrontar los gastos educativos del estudiante)
- Casos especiales con el personal del Colegio mientras tenga vínculo laboral con la I.E.
- Familias que tienen tres o más hijos en el Colegio previa solicitud anual. (Un descuento de S/. 100.00 al tercer hijo/a)

El otorgamiento de ayuda económica es potestativo y no obligatorio. El proceso de ayuda económica puede quedar suspendido si en el país se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemias, desastres naturales y hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica del colegio.

DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

Art. 38 Del cobro de deudas pendientes:

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

- Transcurrido siete (7) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO enviará carta de cobranza a los padres de familia, correos electrónicos y/o mensajes de texto a los números de celulares proporcionados, mensajes por CUBICOL, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
- Si habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Carta y/o mensajes de cobranza y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre de familia o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena siguiente a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO, el mismo que se registra en la ficha de entrevista y con la firma de compromisos.
- En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a las centrales de riesgo crediticio; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
- El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago, es decir, será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.
- Finalmente, la conducta morosa se penaliza con la NO RENOVACIÓN del presente contrato o COMPROMISO EDUCATIVO para el siguiente año lectivo 2027.

CAPÍTULO VII NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 39 **DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y NORMAS INSTITUCIONALES**

En el Colegio Santa Catalina, entendemos la convivencia escolar como la base de una relación respetuosa, solidaria y sin violencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Fomentamos un ambiente seguro, afectivo y positivo que favorece el aprendizaje y el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Creemos que una buena convivencia nace de relaciones sanas y se construye día a día. Por eso, contamos con un plan de acción que se evalúa y mejora cada año, en línea con los lineamientos del CGE 5, para seguir fortaleciendo un clima escolar armonioso y protector.

Art. 40 **OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- a) **Promover una convivencia escolar democrática**, que garantice el pleno ejercicio de la ciudadanía dentro de nuestra comunidad educativa, basada en el respeto a los derechos humanos, la valoración de las diferencias, el cumplimiento responsable de las normas y el rechazo a toda forma de violencia o discriminación.
- b) **Consolidar al Colegio como un espacio seguro y protector**, donde nuestras y nuestros estudiantes puedan desarrollarse plenamente, libres de cualquier tipo de violencia que pueda afectar su integridad física, emocional, psicológica o sexual, así como su capacidad para aprender y crecer.
- c) **Fomentar la participación activa de toda la comunidad educativa**, especialmente de los estudiantes, en la construcción de normas de convivencia y medidas formativas, que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas. Estas acciones estarán orientadas al desarrollo ético, la autorregulación y el bienestar común.

NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

Art. 41 El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.

Art. 42 El Colegio “Santa Catalina” establece las siguientes **normas institucionales** considerando los enfoques transversales que guían los planteamientos para la Gestión de la Convivencia escolar, los mismos se detallan a continuación:

NORMAS O ACUERDOS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	ENFOQUE
1) Respetamos, valoramos y participamos de los momentos de oración, reflexión y celebraciones litúrgicas, fortaleciendo nuestra relación con Dios y favoreciendo la convivencia fraterna en la comunidad educativa, para crecer en solidaridad, perdón, empatía y servicio inspirados en los valores del Evangelio.	Espiritualidad
2) Promovemos la práctica del respeto, la dignidad, los derechos y las diferencias de todas las personas de la comunidad educativa, con el fin de fortalecer una convivencia segura, inclusiva y libre de toda forma de violencia o acoso escolar.	Enfoques de derecho
3) Promovemos la responsabilidad compartida y asumimos el compromiso por el cuidado de los bienes comunes, fortaleciendo el sentido de pertenencia y respeto, para garantizar el bienestar y la armonía de la comunidad educativa.	Orientación al bien común
4) Escuchamos con empatía y respeto las diversas formas de expresión, pensamiento y sentir de nuestros compañeros, para fortalecer el diálogo intercultural y la convivencia armoniosa en nuestra comunidad educativa.	Intercultural
5) Reconocemos y valoramos las capacidades y talentos de la comunidad educativa, promoviendo relaciones basadas en el respeto, la dignidad y la equidad de oportunidades, para garantizar una convivencia sin prejuicios ni estereotipos o etiquetas.	Enfoque de igualdad de género
6) Participamos activamente en acciones ecológicas dentro de la comunidad educativa, promoviendo el uso responsable de los recursos, el reciclaje y la reducción de residuos, para cuidar nuestra Casa Común y fortalecer una cultura ambiental responsable.	Enfoque Ambiental
7) Asumimos la excelencia como un estilo de vida, con responsabilidad y perseverancia en nuestro desarrollo personal y académico, para fortalecer nuestras competencias y contribuir al crecimiento de toda la comunidad educativa Catalina, promoviendo la mejora continua dentro y fuera de la institución.	Búsqueda de la excelencia
8) Promovemos actitudes de respeto, empatía y equidad hacia todos los miembros de la comunidad educativa, valorando las diferencias culturales, sociales y personales, para garantizar una convivencia inclusiva, libre de toda forma de discriminación y con igualdad de oportunidades para todos.	Enfoque Inclusivo

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

- Art. 43** Durante las dos primeras sesiones del año escolar, el tutor o tutora de aula trabajará junto con sus estudiantes en la elaboración de las normas de convivencia de aula. Para ello, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Se fomentará un ambiente participativo, respetuoso, inclusivo y democrático, donde todos tendrán las mismas oportunidades valorando y respetando las diferencias.
 - Las normas estarán redactadas en forma positiva, con palabras sencillas y en primera persona del plural (*por ejemplo: “Nos respetamos”, “Cuidamos...” y considerando las características de cada norma: ACCIÓN o ACTITUD+BENEFICIARIOS+QUÉ QUEREMOS LOGRAR*).
 - Se tomarán en cuenta la edad, etapa de desarrollo y características propias de los estudiantes del aula.
 - Las normas responderán a las necesidades reales del grupo.
 - Se vincularán con las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
 - Habrà coherencia con las Normas de Convivencia establecidas por el colegio. (*Normas institucionales*)
- Art. 44** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:
- Publicar en un lugar visible del aula.
 - Incluir en la carpeta pedagógica del/a tutor/a responsable.
 - Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

- Art. 45** El Comité de Gestión del Bienestar se encarga de promover el desarrollo integral de los estudiantes, a través de acciones que incluyen:
- ✓ Acompañar a la participación estudiantil.
 - ✓ Promover la convivencia escolar y cultura inclusiva.
 - ✓ Promover la participación democrática de docentes, estudiantes y familias en decisiones sobre gestión escolar.
 - ✓ Elaborar y difundir las normas de convivencia.
 - ✓ Prevenir y atender oportunamente de casos de violencia.
 - ✓ Ejecutar el plan de acción y acompañamiento.
 - ✓ Resolver los conflictos y fortalecer la convivencia escolar democrática.
 - ✓ Coordinar con otras instituciones para la protección y bienestar de los estudiantes.
 - ✓ Promover estilos de vida saludables, incluyendo alimentación balanceada, actividad física y autocuidado.
 - ✓ Garantizar la atención y acompañamiento a estudiantes en riesgo (académico, emocional o social).
 - ✓ Monitorear la aplicación del Plan de Convivencia Escolar y del Plan Tutorial.
 - ✓ Articular acciones con los servicios de salud, programas sociales y redes locales de protección.
 - ✓ Registrar y reportar los casos de violencia o vulneración de derechos al SISEVE.
- Art. 46** El Comité de Gestión del bienestar está integrado por:
- Directora de la I.E
 - Coordinador (a) de Tutoría.
 - Coordinador/a de convivencia.
 - Responsable de inclusión.
 - Psicólogos.
 - Representante de PPMF., Tutores legales o apoderados
 - Representante de Estudiantes (*Municipio escolar y delegados de aula*).

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA

- Art. 47** Responsabilidades DEL/A COORDINADOR/A DE TUTORIA:
- Acompañar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, asegurando su inclusión en los documentos de gestión de la institución educativa.
 - Fomentar un ambiente positivo para el aprendizaje, la convivencia democrática y el respeto por la diversidad, formando estudiantes críticos, respetuosos e interculturales.
 - Participar activamente en la gestión institucional, aportando de forma democrática, crítica y colaborativa a la mejora del Proyecto Educativo Institucional y la calidad de los aprendizajes.
 - Establecer vínculos de respeto y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones, integrando sus saberes y recursos en el desarrollo educativo.
 - Desarrollar actividades que promuevan el autoconocimiento, autorregulación y relaciones empáticas, en contextos de diversidad.
 - Planificar, orientar y evaluar actividades de tutoría, considerando las características y necesidades de las y los estudiantes para brindar un acompañamiento oportuno y pertinente.
 - Fortalecer las capacidades de tutores y otros actores educativos, mediante espacios de reflexión, formación y apoyo mutuo, para mejorar el acompañamiento socioemocional de las y los estudiantes.
 - Liderar reuniones colegiadas de tutoría, promoviendo el análisis, planificación y evaluación conjunta de las acciones de tutoría que se desarrollan en el colegio.

DE LA TUTORIA DEL AULA

Art. 48 Las Tutorías de Aula están a cargo de los docentes Tutores. Los Tutores serán designados por la Dirección. El docente tutor es responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

Art. 49 En el ejercicio de sus funciones, **las responsabilidades del/a tutor/a** son:

1) Acompañamiento a estudiantes

- ✓ Brindar apoyo emocional y académico a los estudiantes.
- ✓ Realizar al menos una entrevista individual por estudiante en el primer semestre y/ o según necesidad.
- ✓ Detectar e intervenir ante conflictos grupales o problemas personales.
- ✓ Identificar señales de riesgo y activar los protocolos de atención según la normativa.
- ✓ Informar de inmediato a la directora ante situaciones que vulneren derechos.
- ✓ Derivar casos al Comité de Bienestar o área de psicología cuando se requiera atención especializada.

2) Comunicación y trabajo interdisciplinario

- ✓ Coordinar con docentes, auxiliares y psicólogos para un mejor seguimiento de los estudiantes.
- ✓ Participar en reuniones con otros tutores para tratar casos de bajo rendimiento o convivencia.
- ✓ Mantener comunicación permanente con las familias y compartir avances o dificultades de los estudiantes.

3) Relación con las familias

- ✓ Entrevistar a las familias al menos una vez al año o cuando sea necesario.
- ✓ Brindar orientaciones formativas y para apoyar a sus hijos e hijas desde casa para su buen desempeño académico.
- ✓ Respetar y hacer respetar el horario de atención a padres y apoderados, publicado en la plataforma CUBICOL.

4) Gestión del Bienestar y tutoría.

- ✓ Planificar y ejecutar acciones de tutoría según el plan institucional.
- ✓ Fomentar el buen trato, el respeto y la convivencia democrática en el aula.
- ✓ Liderar la elaboración y cumplimiento de los acuerdos de convivencia del aula.
- ✓ Promover la organización estudiantil y la participación de las familias.
- ✓ Mantener actualizado el registro de incidencias anexo del parte de horas académicas.
- ✓ Mantener actualizado el legado del estudiante.

Art. 50 Cada sección de los tres niveles es atendida por una o un docente tutor o tutora a propuesta de la Dirección y Coordinación Pedagógica correspondiente; preferentemente serán los docentes que tienen mayor tiempo de permanencia en la I.E., además de reunir los requerimientos para tal cargo. Los cotutores serán determinados por la Dirección de la institución educativa para el trabajo colaborativo con el tutor o tutora de aula.

CRITERIOS GENERALES PARA EL USO DE MEDIDAS CORRECTIVAS O REGULADORAS DE LAS FALTAS Y COMPORTAMIENTOS

Art. 51 En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

Art. 52 Las faltas se clasifican por su gravedad, las cuales son: leves, graves y muy graves:

a) Faltas leves. - Son todas las acciones, que no desestabilizan las actividades propias del grupo y del proceso de formación integral, **que son pasajeras no repetitivas**. Siendo aquellas acciones u omisiones circunstanciales que cometen los estudiantes vulnerando las normas de convivencia.

1. Faltar el respeto a los demás mediante burlas, apodos, bromas pesadas, comentarios sarcásticos o gestos ofensivos, ya sea de forma presencial o virtual.
2. Usar el celular u otros dispositivos electrónicos durante el horario escolar sin autorización.
3. Llegar tarde reiteradamente sin causa justificada o permanecer en lugares no autorizados durante la jornada escolar.
4. Presentarse sin el uniforme completo o con el uniforme en forma inadecuada, o utilizar prendas distintas al uniforme oficial sin permiso.
5. Realizar ventas, cobros o intercambios dentro de la institución sin autorización de la Dirección.
6. Provocar o participar en discusiones o riñas, utilizando palabras o actitudes agresivas.
7. Traer objetos no permitidos y/o peligrosos (encendedores, punteros láser, juguetes, cosméticos, entre otros) o usar los útiles escolares de manera imprudente.
8. Dañar materiales o bienes del colegio, como carpetas, escritorios, paredes o espacios comunes, o utilizarlos sin el debido cuidado o autorización.
9. Tomar fotos, grabar videos o compartir imágenes dentro de la institución sin autorización.

10. Ingresar o permanecer en un aula que no le ha sido asignada, sin la previa autorización del docente o del personal responsable.
 11. Usar o tomar objetos ajenos sin permiso, no devolver materiales prestados o manipular pertenencias de otros compañeros.
 12. Realizar chistes o comentarios inadecuados sobre consumo de alcohol, drogas u otros temas que atenten contra los valores institucionales.
 13. Emitir comentarios ofensivos o difamatorios sobre el colegio, sus docentes o autoridades, incluso en tono de burla o en redes sociales.
 14. Realizar dibujos o escribir frases ofensivas o discriminatorias en cuadernos, mobiliario o medios digitales.
 15. Demostrar actitudes de desinterés, desobediencia o interrupción constante durante las clases.
 16. Ignorar normas básicas de convivencia, como respetar los turnos de palabra, cuidar los materiales comunes o mantener el orden en el aula.
 17. Mostrar manifestaciones afectivas inapropiadas (abrazos prolongados, besos, caricias) dentro de la institución.
 18. Presentarse sin los útiles y material de trabajo en la asignatura correspondiente.
 19. Asistir sin la agenda escolar.
 20. Invitar y hacer ingresar a personas ajenas a la Institución sin autorización, durante actividades internas o académicas.
 21. Jugar y hacer mal uso de los útiles y materiales de higiene como jabón y papel higiénico.
 22. Consumir alimentos, golosinas y bebidas, durante la hora de clase. Solo se permitirá el consumo de agua para evitar la deshidratación.
 23. Deambular fuera del aula durante el horario de clases sin la debida autorización.
- b) **Faltas Graves.** - Son aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo, personal y/o grupal. **Son las reincidencias de las faltas leves**, más de tres ocasiones evidenciadas, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.
- c) **Faltas muy Graves.** - Son actos explícitos de indisciplina o insubordinación; conductas que perjudican gravemente la convivencia. Son consideradas faltas muy graves:
1. Agredir física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa (de forma verbal, escrita, virtual o por cualquier otro medio), cuando se realiza de manera intencional y sistemática.
 2. Dañar la imagen institucional, al evadir clases o talleres durante el horario escolar y participar en actos inapropiados vistiendo el uniforme o buzo del colegio, dentro o fuera de la institución.
 3. Difundir
 4. Usar de manera inadecuada las redes sociales para difamar, insultar o afectar la dignidad, reputación o integridad de estudiantes, docentes, personal del colegio o la institución en general.
 5. Incentivar o participar en peleas, riñas o enfrentamientos, físicos o verbales, que atenten contra la buena convivencia escolar y el respeto mutuo.
 6. Ingresar o portar objetos peligrosos que puedan causar daño físico a otras personas (cúteres, navajas, encendedores, punteros láser, entre otros).
 7. Dañar intencionalmente los bienes o infraestructura del colegio, como paredes, mobiliario, materiales educativos o instalaciones (pintas, rayones, roturas, entre otros).
 8. Grabar, tomar fotos o difundir imágenes de estudiantes portando con el uniforme del Colegio o del personal del colegio sin autorización, por cualquier medio físico o virtual, afectando su derecho a la privacidad, dignidad u honor.
 9. Apropiarse de manera intencional e indebida de objetos ajenos, ya sea de compañeros, docentes o personal del colegio, o participar de estos actos.
 10. Ingresar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos electrónicos, sustancias psicoactivas o alucinógenas dentro del colegio. En estos casos, la Dirección podrá informar a las autoridades correspondientes.
 11. Falsificar firmas de docentes, padres, madres o apoderados, así como el uso indebido de contraseñas, cuentas o accesos digitales que no le pertenezcan.
 12. Emitir comentarios ofensivos o difamatorios, de forma escrita o verbal, que desprestigien a la institución, o que atenten contra el honor, dignidad o reputación de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 13. Crear o difundir imágenes, frases, contenidos o símbolos que ofendan, hostiguen, discriminen o insulten a estudiantes, docentes o cualquier integrante de la comunidad educativa.
 14. Otras acciones no tipificadas expresamente, pero que, a juicio de los docentes o del equipo directivo, representen una falta grave y atenten contra la convivencia, el respeto o los valores institucionales.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 53

Las medidas correctivas son acciones formativas aplicadas ante una falta, con el fin de favorecer la reflexión, la responsabilidad y el aprendizaje a partir del error. Buscan orientar al estudiante hacia la mejora personal y fortalecer la convivencia basada en el respeto y los valores institucionales.

En el Colegio Santa Catalina, estas medidas tienen un enfoque formativo y restaurativo, orientado a reparar el daño y promover el cambio positivo en la conducta.

Toda medida correctiva aplicada en la Institución Educativa seguirá un procedimiento formativo, restaurativo y gradual, orientado a la reflexión, la reparación y la mejora de la convivencia escolar. Este procedimiento comprende la identificación y análisis de la falta, el diálogo reflexivo con el estudiante y, de ser necesario, con su familia, la determinación y ejecución de la medida correctiva correspondiente, así como su seguimiento y evaluación.

El propósito es que el/la estudiante asuma la responsabilidad de sus actos, aprenda de la experiencia y repare el daño causado, fortaleciendo su desarrollo personal y su compromiso con los valores institucionales.

Este proceso será conducido por los docentes, tutores, coordinaciones y el Comité de Gestión del Bienestar, de acuerdo con la gravedad de la falta y las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES

Art. 54 Procedimiento:

1) Corrección formativa o amonestación verbal. –

- Se realiza una llamada de atención respetuosa por parte de cualquier miembro del personal del colegio (docente, tutor, coordinador, entre otros), ante una conducta inapropiada.
- El propósito es que el estudiante reconozca su falta, reflexione sobre sus acciones y asuma el compromiso de mejorar.
- Esta acción se registra en la ficha de atención al estudiante como parte del acompañamiento formativo.
- En caso de reincidencia, la situación será anotada en el anecdotario físico (anexo al parte diario de horas académicas) y/o en la plataforma CUBICOL, con el fin de dar seguimiento y brindar orientación adecuada.
- Dependiendo de la falta y en coordinación con los involucrados, el estudiante podrá realizar labores sociales o acciones reparadoras dentro del colegio, orientadas a enmendar la falta y fortalecer su sentido de compromiso y pertenencia.

2) Amonestación escrita. –

- Si la conducta persiste o reviste mayor gravedad, se emitirá una amonestación escrita dirigida al padre, madre o apoderado, informando formalmente sobre la situación.
- Esta comunicación se registra en el legajo personal del estudiante y tiene como finalidad coordinar con la familia medidas de apoyo y seguimiento que favorezcan la mejora del comportamiento.
- Según la naturaleza de la falta, podrá disponerse que el estudiante realice una labor social o acción reparadora como parte del proceso formativo.

Importante: La reincidencia en tres faltas leves se considerará una falta grave, y generará la aplicación de medidas disciplinarias adicionales conforme al reglamento interno.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES

Procedimiento

Art. 55

Cuando un estudiante incurra en una **conducta grave o reitere comportamientos inadecuados**, se aplicará un procedimiento formativo y correctivo de carácter integral, orientado a la **reflexión, la responsabilidad y la mejora personal**.

1. Notificación formal y entrevista con la familia

- Se emitirá una notificación escrita dirigida al padre, madre o apoderado, informando los hechos ocurridos y la medida adoptada.
- Se citará a una entrevista presencial con el CGB (Comité de Gestión del Bienestar para analizar la situación y definir las acciones de mejora.

2. Acta de Compromiso Formal

Durante la entrevista, se elaborará y firmará un **Acta de Compromiso Formal**, la cual deberá incluir:

- a. Las acciones concretas que asumirá el estudiante para corregir su conducta y fortalecer su desarrollo personal.
- b. Las acciones de apoyo y acompañamiento que asumirá la familia.
- c. La advertencia de que, según la gravedad o los antecedentes, el incumplimiento del compromiso podrá condicionar la permanencia del estudiante en la institución o su reingreso en el siguiente año escolar.
- d. La aplicación de la calificación "B" en conducta en el bimestre correspondiente.

3. Acciones reparadoras o formativas

- Dependiendo de la falta y en coordinación con el CGB, el estudiante podrá realizar labores sociales, actividades de apoyo comunitario o acciones reparadoras dentro de la institución, orientadas a enmendar el daño causado y promover su desarrollo en valores.

4. Seguimiento y evaluación

- El cumplimiento del compromiso será supervisado por el CGB, con el apoyo de especialistas externos si fuera necesario.
- Dicho equipo emitirá informes de seguimiento y comunicará los avances o dificultades a la familia.
- En caso de incumplimiento reiterado o agravamiento de la conducta, la Dirección podrá disponer medidas disciplinarias adicionales, conforme al Reglamento Interno y la normativa vigente del sector educativo.

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES

Procedimiento

Art. 56 Cuando un estudiante incurra en una **falta muy grave, o persista en conductas graves** a pesar de las medidas previas aplicadas, la Institución Educativa activará un **procedimiento correctivo de carácter excepcional y formativo**, orientado a la responsabilidad, reparación y reflexión profunda sobre las consecuencias de sus actos:

1) Notificación y citación formal

- Se emitirá una notificación formal escrita dirigida al padre, madre o apoderado, informando los hechos y las medidas correspondientes.
- Se citará a una entrevista presencial obligatoria, en la que participarán la Dirección, la Coordinación Pedagógica, el tutor(a) y el área de Psicopedagogía.

2) Acta de Compromiso Notarial

En dicha reunión se procederá a la firma de un **Acta de Compromiso Notarial**, documento que formaliza los acuerdos y responsabilidades asumidas por las partes. Este documento deberá incluir:

- a. Las acciones específicas y reparadoras que asumirá el estudiante para enmendar la falta cometida y demostrar un cambio positivo.
- b. Las acciones de apoyo y seguimiento que se compromete a realizar la familia.
- c. La advertencia expresa de que, según la gravedad y los antecedentes, el incumplimiento del compromiso podrá condicionar la permanencia del/a estudiante en la institución o su reingreso en el siguiente año escolar.
- d. La asignación de la calificación **"C"** en conducta en el bimestre en curso.

3) Acciones reparadoras y comunitarias

Según la naturaleza de la falta y en coordinación con el equipo institucional, el estudiante deberá realizar labores sociales, actividades comunitarias o acciones simbólicas de reparación dentro del entorno escolar o en beneficio de la comunidad educativa. Estas acciones tendrán un carácter pedagógico y restaurativo, buscando que el estudiante reflexione sobre el daño causado y asuma un rol activo en su reparación.

4) Seguimiento y evaluación formativa

El cumplimiento del compromiso será supervisado por un equipo multidisciplinario, integrado por el tutor(a), la coordinación pedagógica y el área de psicopedagogía, con el apoyo de especialistas externos si fuera necesario. Dicho equipo emitirá informes periódicos de seguimiento y evaluación del proceso formativo, los cuales serán elevados a la Dirección para su registro y eventual decisión institucional.

5) Medidas complementarias

En caso de incumplimiento del compromiso, o si la conducta afecta gravemente la convivencia o seguridad de la comunidad educativa, la Dirección podrá evaluar medidas disciplinarias excepcionales, conforme al Reglamento Interno y la normativa del Ministerio de Educación, garantizando siempre el debido proceso y el derecho a la defensa.

DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

Art. 57 Los estudiantes son acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones extraordinarias las realizaciones en bien de su prójimo y del Colegio "Santa Catalina".

Art. 58 Son méritos del/a estudiante:

- a) Desempeño académico sobresaliente (responsabilidad, puntualidad, perseverancia y esfuerzo).
- b) Destacada participación en actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas y otros.
- c) Liderazgo en actividades de proyección social y de pastoral.
- d) Liderazgo en el cuidado de la casa común.
- e) Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la comunidad.

Art. 59 Los estímulos con carácter personal que otorga la Institución Educativa son:

- a) Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b) Diploma de mérito
- c) Medalla de honor
- d) Medalla y diploma a la excelencia

SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Art. 60

La presentación personal es muy importante porque refleja la buena autoestima y es capaz de irradiar con su presencia un aura especial y resaltar nuestra identidad institucional.

UNIFORME DE GALA: TODOS LOS LUNES: Excepto los estudiantes que les toca Educación física.		UNIFORME DIARIO: MARTES A VIERNES	EDUCACIÓN FÍSICA
Varones	✓ Los varones, asistir: bien uniformados, con cristina (excepto los días que les toca Educación Física), el corte de cabello semi cadete y con la higiene personal adecuada. ✓ Cristina con el logo del colegio ✓ Polaca blanca con cuello cerrado ✓ Correa negro con dos cintas doradas ✓ Camisa blanca ✓ Corbata negra con insignia del colegio ✓ Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados ✓ Zapatos escolares negro ✓ Medias negras ✓ Sombrero de ala ancha ✓ Cabello: corte escolar.	Asistir bien uniformados: ✓ Chompa de la IE ✓ Camisa blanca ✓ Corbata negra con logo ✓ Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados, sin modificaciones. ✓ Zapatos escolares de color negro ✓ Medias negras ✓ Sombrero de ala ancha ✓ Cabello: corte escolar	En Educación Física, todos/as asisten con el buzo oficial del Colegio, válido para varones y mujeres. ✓ Polo deportivo del colegio ✓ Buzo del colegio (Short opcional para damas) ✓ Medias blancas ✓ Zapatillas blancas ✓ Sombrero de ala ancha ✓ Otros colores o accesorios, no son parte del colegio, por lo tanto, quedarán observados.
Mujeres	Las mujeres: asisten con polaca, cabello recogido con una cola con trenza y su moñera blanca, sin cerquillo, además de la respectiva cinta, en caso de tener el cabello corto, deben utilizar una vincha de color blanquinegro. ✓ Polaca blanca con cuello V ✓ Correa negro con dos cintas doradas ✓ Blusa blanca ✓ Corbata negra con logo ✓ Falda negra, 4 dedos debajo de la rodilla ✓ Pantis de color negro ✓ Zapatos escolares de color negro ✓ Asisten sin maquillaje y sin accesorios como aretes, collares, anillos, pirsin... ✓ Cabello recogido: Cola con trenza.	Asistir bien uniformadas: Asisten con el cabello recogido con un moño; sin cerquillo en su estado natural, en caso de tener el cabello corto, deben utilizar una vincha de color blanquinegro. ✓ Chompa de la IE ✓ Blusa blanca ✓ Corbata negra con logo ✓ Falda negra 4 dedos debajo de la rodilla ✓ Pantis de color negro ✓ Zapatos escolares negros ✓ Cinta rojinegra ✓ Cabello sin extensiones, sin aretes, collares, pulseras, pirsin... ✓ Sombrero de ala ancha. ✓ Cabello recogido: Cola con trenza	

CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 61 Derechos del/a estudiante:

CATEGORÍAS	DERECHOS
Académicas	a) Recibir una educación integral, acorde a sus necesidades y a los avances pedagógicos de conformidad con el currículo nacional de educación básica, y de acuerdo a las nuevas exigencias del MINEDU. b) Ser evaluado de manera formativa según la RVM N° 193-2021. MINEDU.
Sociales	c) Recibir un trato justo y sin discriminación, del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de apoyo y de sus compañeros/as. d) Expresar libremente sus ideas, planes y necesidades, siempre que se respeten los derechos de los demás, ni provoquen problemas que afecten de manera afectiva, ni emocional. e) Presentar con todo respeto cualquier queja, reclamo u observación de manera presencial o virtual a través del correo electrónico institucional: santacatalina@sc.edu.pe o a través de buzón de sugerencias de la IE.
Sobre los bienes de la IE	f) Contar con un ambiente adecuado para la realización de las actividades académicas. g) Contar con el mobiliario adecuado y en buenas condiciones.
Sobre su salud física y emocional	h) Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos e hijas y son responsables de su educación. Las autoridades apoyarán esta tarea. i) Contar con el apoyo psicopedagógico, j) Participar y vivir en un clima escolar saludable.

Art. 62 Responsabilidades de los estudiantes:

Al establecerlas en el RI, los estudiantes comprenderán que los derechos conllevan responsabilidades, cuya asignación promueve su autonomía y contemplan las siguientes categorías:

CATEGORÍAS	RESPONSABILIDADES
Académicas	a) Participar en actividades que promuevan su aprendizaje. b) Asistir continua y puntualmente a las clases diarias c) Cumplir con las actividades dentro de la IE. d) Cumplir a cabalidad las normas de convivencia consensuadas. e) Llenar el avance académico en la agenda escolar de forma diaria bajo la supervisión y exigencia de los tutores y docentes. f) Ingresar al aula de manera inmediatamente después de cada recreo. g) Tener a la mano sus implementos de estudio y materiales requeridos según el nivel en la fecha y hora indicada.
Sociales	h) Respetar los derechos, las ideas y opiniones de los demás. Evitar la discriminación e impulsar la inclusión entre sus pares. i) Promover e inculcar el respeto en un ambiente cordial con el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, con sus compañeros/as y familias. j) Evitar la pertenencia a grupos cerrados, para prevenir el Ciber Bullying, además en sus redes sociales debe evitar colocar el nombre del Colegio, fotos y videos para prevenir la trata de personas. k) Evitar juegos obscenos entre compañeros, faltas de respeto a los docentes y como medida reguladora, serán cambiados de sección, en caso de reincidencia, la familia deberá buscar otras opciones. l) Mantener el respeto dentro de la IE y evitar muestras de enamoramiento y expresiones de besos caricias, abrazos, juego de manos... Eso afectará la representación estudiantil como delegados de aula, postulantes al Municipio Escolar, miembros de los estamentos u otros cargos, bajo responsabilidad de ser cambiados de salón u otras acciones reparadoras, en coordinación con las familias. m) Saludar de forma cortés al personal de la IE, a sus compañeros, P.F. M.F y otros.
Sobre los bienes de la IE	n) Mantener limpio el salón y todos los espacios de la IE. (El responsable de salud y ambiente, deben recordar en cada momento, sobre la limpieza del aula) o) Cuidar el mobiliario (en caso de malograrlo, la familia deberá reparar o reponer) p) En caso de omisión en el cuidado de las aulas, los estudiantes, serán trasladados del salón, sin opción a reclamos, ni injerencia de los padres o madres de familia q) Cuidar las áreas verdes de la IE.
Salud física y emocional	r) Evitar el consumo drogas, alcohol o bebidas tóxicas, dentro y fuera de la IE. s) Cumplir con la presentación personal según reglamento interno y cuidar su higiene personal, bajo la supervisión de los tutores y docentes de la IE. t) Buscar ayuda en el departamento psicopedagógico.

DE LA PARTICIPACIÓN

Art. 63 La participación de los estudiantes es una acción crucial para la promoción de una convivencia democrática y libre de violencia en la comunidad educativa, ya que fomenta la corresponsabilidad y los hace parte activa de las decisiones que se toman en la IE.

Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Condiciones Operativas y Comité de la gestión de la espiritualidad).

Art. 64 Los estudiantes que postulan como alcalde/sa del municipio escolar deben presentar los siguientes requisitos:

- Estar cursando el 4to de grado de secundaria.
- Ser responsable y comprometida/o con las actividades de la IE.
- Tener un buen desempeño académico.
- Tener la capacidad de expresarse claramente y ser empática/o con los demás.
- Mantener un registro impecable de asistencia y puntualidad.
- Poseer habilidades de liderazgo con perfil catalino (valores y principios).
- Los postulantes deben mantener una conducta respetuosa.

Art. 65 La representación de los estudiantes se da a través de cinco instancias o grupos organizados:

I. Municipio Escolar. - El Municipio Escolar es el órgano de participación estudiantil del Colegio Santa Catalina, integrado por representantes elegidos en los niveles primaria y secundaria. Promueve el liderazgo, la formación ciudadana y la mejora de la convivencia. Cuenta con el acompañamiento del Comité de Gestión del Bienestar Escolar, que orienta y fortalece su labor. El Municipio Escolar está integrado por:

1. Alcalde/sa.
2. Teniente alcalde/sa.
3. Regidor/a de los derechos del niño y adolescente.
4. Regidor/a de salud, ambiente y espiritualidad. (JPIC)
5. Regidor/a de producción y servicios.
6. Regidor/a de educación, cultura y deporte.

Las funciones del Municipio escolar son:

- Elaborar su plan de trabajo anual.
- Convocar al inicio de año y bimestralmente a reuniones o asambleas conjuntamente con los comités de aula.
- Fomentar la convivencia fraterna de los estudiantes.
- Propiciar una comunicación asertiva de los estudiantes con la Dirección y la Comunidad Catalina.
- Desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.
- Escuchar y desarrollar iniciativas y propuestas viables de la mayoría de los estudiantes.
- Colaborar con el personal directivo para preservar la infraestructura, el mobiliario y la convivencia fraterna; así como el trabajo, el estudio, los proyectos medioambientales y las buenas relaciones en el colegio, que fortalezcan el proceso de aprendizaje significativo entre los estudiantes y profesores.
- Presentar el informe económico de la actividad ejecutada según su plan de trabajo al comité de Gestión del Bienestar.

II. El Comité Electoral: Es el organismo transitorio que se encarga de garantizar un proceso electoral con transparencia y democracia. (Se rige por su reglamento electoral para elegir al municipio escolar). Está conformado por:

1. Presidente/a
2. Vicepresidente/a
3. Secretario/a
4. Vocal 1
5. Vocal 2
6. Vocal 3

Sus funciones son:

- a) Elaborar las bases de las elecciones y enviarlo a su instancia superior (Dirección y/o Comité del Bienestar Escolar).
- b) Convocar a elecciones generales.
- c) Publicar el cronograma del proceso electoral.
- d) Convocar y presidir reuniones relacionadas con el proceso electoral.
- e) Inscribir las listas de candidatos al Municipio Escolar, previa presentación de un plan de trabajo.
- f) Verificar que los planes de trabajo de las listas postulantes contemplen acciones realizables que atiendan problemáticas de la comunidad educativa.
- g) Depurar las listas de candidatos.
- h) Publicar las listas de candidatos hábiles, hasta el segundo día de la inscripción de listas.
- i) Garantizar que la campaña electoral se desarrolle con normalidad respetando las normas de convivencia en un clima democrático.
- j) Elaborar el padrón electoral en base a la nómina de estudiantes matriculados por grado y sección, preparar el sistema del voto electrónico y todo el material electoral con apoyo de soporte técnico y personal administrativo del plantel.

- k) Garantizar la transparencia del proceso electoral.
- l) Verificar que el escrutinio sea transparente.
- m) Proclamar a los integrantes del Municipio Escolar electo, publicar los resultados oficiales.
- n) Otras inherentes a la función electoral.

III. **La Asamblea de Estudiantes**, es el máximo organismo de representatividad estudiantil, en ella participan todos los integrantes del Comité de Aula que asisten regularmente con voz y voto constituyéndose en el espacio democrático donde se expresan, dialogan y toman decisiones colectivas en beneficio de la comunidad educativa.

Son funciones de la Asamblea de Estudiantes:

- a) Promover, organizar y llevar a cabo acciones, propuestas y proyectos que ayuden a mejorar la convivencia escolar y vivan en un ambiente de respeto, diálogo y colaboración.
- b) Dar seguimiento a las necesidades y fortalezas académicas de los estudiantes en base a encuestas, diálogos u otros al término de cada bimestre, para proponer iniciativas y/o proyectos que contribuyan a mejorar el ambiente escolar y el aprendizaje
- c) Promover la participación activa de todos los estudiantes en las actividades de nuestra I.E.
- d) Colaborar con el Municipio Escolar y los docentes en la organización de campañas, jornadas y eventos.
- e) Ser un espacio de diálogo y consenso, donde se escuchen diversas opiniones y se busquen acuerdos en beneficio común.
- f) Observar y supervisar el cumplimiento de las actividades del plan anual de trabajo del Municipio escolar.

IV. **Comité de Aula**. - Es una instancia de representación de estudiantes a nivel de aula que son elegidos democráticamente al inicio del año con la asesoría del tutor(a) con el fin de garantizar el buen clima de aula. Y está integrado por:

1. **Delegado del comité de convivencia escolar** (Policías escolares) – 2 representantes: El delegado del comité de convivencia escolar participa y realiza actividades para el logro de una convivencia armoniosa dentro y fuera del aula.

Funciones:

- Mantener el orden de los estudiantes durante las formaciones y desplazamientos en el interior y fuera de la I.E.
- Velar y colaborar con el cumplimiento de las normas de convivencia y el reglamento interno de la I.E.
- Promover una convivencia armoniosa dentro y fuera del aula.

2. **Delegado del comité de pastoral:** (1 representante): Participa en las actividades de Pastoral a nivel de aula y a nivel institucional.

Funciones:

- Participar en las misas organizadas por la IE
- Liderar el rezo de las oraciones esenciales dentro y fuera de la IE
- Participar en las actividades organizadas por el comité de pastoral a nivel institucional
- Participar en el rezo del rosario.

3. **Delegado del comité ambiental y gestión del riesgo de desastres** (01 representante): El delegado es el representante del: Brigadista Escolar de Educación Ambiental y gestión de riesgo de desastres.

Los INTEGRANTES del comité conforman las siguientes brigadas:

Brigadistas del comité ambiental:

- Brigadista de protección de la biodiversidad.
- Brigadista de ecoeficiencia.
- Brigadista de Cambio climático

Brigadistas de riesgos y desastres:

- Brigadista de Señalización y evacuación
- Brigadista de seguridad y protección
- Brigadista de salud y primeros auxilios

Funciones:

- Promueve y apoya actividades para la creación, cuidado y conservación de Espacios de Vida (EsVi) en la IE, hogar y/o comunidad
- Promueve acciones o campañas para el fomento del respeto, la protección y el bienestar animal.
- Promueve el desarrollo de actividades de creación, recuperación y/o mantenimiento de áreas verdes dentro y fuera de la IE y/o espacios naturales con participación de la comunidad educativa (jornadas de limpieza, abono y/o sembrado de árboles, etc.).
- Promueve las "3R" Reduce, Reúsa y Recicla en la IE y el hogar para el manejo de los residuos sólidos.
- Apoya en el aula para el desplazamiento a las zonas seguras señaladas, mantenimiento de la calma de sus compañeros en simulacros y en situaciones de emergencia y desastre.
- Organiza a la comunidad educativa para promover actividades colaborativas orden y salubridad de los ambientes de la IE, como en práctica cotidiana.
- Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades.

- Promueve y apoya campañas que favorezcan la salud, el ornato y el cuidado del ambiente en la IE y su entorno, coordinando con la comunidad educativa.
 - Promueve campañas para informar sobre la importancia de la actividad física y su impacto en la salud.
4. **Delegado de aula** (un varón y una mujer): Lideran las actividades planificadas del Comité de aula. Los delegados de aula asisten a las asambleas de Participación Estudiantil convocadas por la institución educativa, el Municipio escolar y el COPAE (Consejo de Participación Estudiantil)
- Funciones:**
- Promover un clima de armonía dentro y fuera del aula.
 - Participar y apoyar en el cumplimiento de las actividades de los comités de aula
- V. **Escolta y Estado Mayor.** – Esta representación de estudiantes busca el reconocimiento a la trayectoria, rendimiento académico y actitudinal de aquellos estudiantes que cursan el 5to de secundaria con la finalidad de representar a la institución educativa dentro y fuera de ella. Los criterios para su selección son:
1. Haber estudiado en la IE más de tres años
 2. Desempeño académico responsable y destacado.
 3. Participación y compromiso con las diversas actividades propuestas por la I.E.
 4. Comportamiento ético y moral en el cumplimiento de las normas de convivencia institucionales.
 5. Mantener un registro impecable de asistencia y puntualidad.

DEL BIENESTAR SOCIOEMOCIONAL DE LOS ESTUDIANTES

- Art. 66** El Comité de Gestión del Bienestar a través del Plan de TUTORIA y del PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR establecerá cinco aspectos para el trabajo del bienestar socioemocional de los estudiantes, y son los siguientes:
- a) **Equilibrio emocional:** En el COLEGIO reconocemos la importancia de la gestión de las emociones, por eso velamos por mantener un clima que facilite la mejora y el desarrollo de las habilidades sociales de los estudiantes, tales como asertividad, empatía, resiliencia, control de las frustraciones, trabajo en equipo, entre otros.
 - b) **Adaptación a la convivencia:** El COLEGIO brinda un ambiente que permite regular, y compartir los saberes y actitudes que sirven para el desenvolvimiento de los estudiantes en situaciones de su vida familiar, social y académica.
 - c) **Capacidad de afrontar retos:** Se ofrece herramientas necesarias a través de actividades de la tutoría para que los estudiantes desarrollen habilidades socioemocionales para afrontar diversos retos cotidianos.
 - d) **Conciencia cívica:** Programamos actividades para que los estudiantes aprendan a asumir responsablemente su rol como ciudadana/o, conscientes de sus derechos y deberes para participar activa y responsablemente en la sociedad.
 - e) **Responsabilidad compartida:** El COLEGIO, en coordinación con el Dpto. de psicopedagogía, docentes, tutores y familias, fomentará estrategias de acompañamiento socioemocional, reconociendo que el desarrollo integral de los estudiantes requiere del trabajo conjunto de toda la comunidad educativa.
- Art. 67** El COLEGIO garantizará, dentro del horario escolar, dos (2) horas de tutoría individual y/o grupal en los tres niveles educativos.

CAPÍTULO IX DE LAS FORMAS DE PARTICIPACIÓN

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PPMMF

Art. 68 La participación de la familia es muy importante, dentro de la comunidad educativa, cuya intervención contribuye a la mejora de la calidad de aprendizajes y servicios que ofrece la IE (Ley N° 28628, LGE).

Entre los derechos de las familias se tiene en cuenta lo siguiente:

DERECHOS	
a)	Recibir el servicio educativo conforme a ley, para sus hijos e hijas.
b)	Recibir el servicio del departamento de psicopedagogía cuando el estudiante o la familia lo requiera.
c)	Recibir la atención oportuna de los docentes en los horarios establecidos.
d)	Recibir los reportes de los logros de aprendizaje de sus hijos, en las fechas establecidas por la IE, siempre y cuando la Familia haya realizado el debido proceso de la matrícula.
e)	Expresar sus opiniones en bien de la mejora en la calidad del servicio educativo que recibe.
f)	Participar en el proceso formativo y procesos de la IE, a través del comité de PP. FF y/o CONEI
g)	Matricular a su menor hijo/a en el siguiente año siempre que esté al día en sus responsabilidades económicas por el servicio educativo recibido.
h)	Autorizar o denegar la publicación de las fotos de sus hijos en las redes sociales de la IE (En caso de denegar, debe comunicarlo por escrito a la IE, explicando los motivos pertinentes.
i)	Solicitar la autorización para los viajes de estudio, fiesta de promoción, <i>sesión de fotos</i> , siempre que, las familias de cada salón, estén al día al 100% en el pago de las pensiones de sus menores hijos al mes anterior, a la fecha de la actividad que consideren realizar.
j)	Para colocar la placa recordatoria de toda la promoción de secundaria, deben estar al día al 100% al mes de diciembre, además se negará dicha autorización, en caso de que los estudiantes, padres o madre de familia, falten al Reglamento Interno del Colegio, infringiendo las normas de comportamiento y buenas costumbres.
k)	Solicitar la exoneración del área de Educación física, presentando el diagnóstico médico de su hijo/a.
l)	Contar con un/a docente designado/a por 2 años consecutivos. Salvo excepciones pertinentes, solo permanecerán 1 año.
m)	Asumir cargos en la junta directiva, siempre que esté al día en el pago de las pensiones. En caso de tener 2 o más hijos/as solo debe elegir una de las secciones para asumir cualquier cargo.
n)	Recibir el apoyo del 50% en caso de que su hijo/a sufra algún accidente de forma ocasional, si el accidente fuese intencional, la familia del presunto agresor debe asumir el gasto en su totalidad.
o)	Socializar el cumplimiento del horario de atención de los docentes.

Art. 69 De las responsabilidades de las familias

Para garantizar un buen acompañamiento y una adecuada participación por parte de las familias, sin que esto interfiera con el servicio que provee la IE, se contemplan lo que a continuación se indica. Entre las responsabilidades de las familias se tiene en cuenta lo siguiente:

CATEGORÍAS	RESPONSABILIDADES
Académicas	a) Dar seguimiento responsable y constante al desempeño, académico, moral, emocional, físico, psicológico e intelectual de sus hijos.
	b) Cumplir con los requisitos establecidos por el MINEDU en cuanto a edad y documentos a presentar.
	c) Contestar las llamadas telefónicas y/o participar activamente en su salón
	d) Pagar puntualmente las pensiones de sus hijos, es decir el último día de cada mes y evitar tomar el nombre de la directora para justificar la omisión del pago. En caso de NO PAGAR PUNTUALMENTE LAS PENSIONES, PERDERÁ LA VACANTE DEL SIGUIENTE AÑO.
	e) Comunicar si su hijo/a cuenta con seguro para ser derivado en caso de accidentes
	f) Comunicar y justificar las tardanzas e inasistencias de sus menores hijos/as.
	g) Participar activamente en los comités de aula y en las reuniones generales de la IE
	h) Asistir a las reuniones individuales requeridas por el tutor, coordinación, psicopedagogía, auxiliar, docentes y/o dirección.
	i) Respetar los horarios de atención de los docentes en los niveles de inicial, primaria y secundaria, respetando la desconexión digital. Evitar llamadas telefónicas al docente durante las horas de clase, de madrugada o durante la noche.
	j) Evitar llamadas telefónicas al docente durante las horas de clase, de madrugada o durante la noche y días no laborables.
	k) Promover la responsabilidad y la autonomía de sus menores hijos (evitar traer al colegio los trabajos o materiales olvidados por los estudiantes).
	l) Evitar enviar tortas, bocaditos, gaseosas u otro compartir por cumpleaños, ya que interrumpen las horas efectivas de trabajo académico.
	m) Enviar a su hijo/a, a la IE Santa Catalina, siempre que haya cumplido con el debido proceso de la matrícula, bajo responsabilidad de las familias.
	n) Firmar el Convenio de Servicios educativos y presentar la documentación sobre la matrícula, en caso de obviar este procedimiento, se dará por hecho de la familia asume implícitamente todos los compromisos y acuerdos institucionales.
	o) Firmar el avance de la agenda de forma diaria.

	p) Respetar los horarios establecidos de atención de los docentes y trámite documentario. q) Evitar el envío excesivo de propinas al estudiante.
Sociales (Relaciones interpersonales)	r) Actualizar y enviar sus números telefónicos correctos para viabilizar la comunicación. s) Colaborar con las actividades que planteen los directivos, tutores y docentes. t) Practicar un buen trato con los miembros de la comunidad catalina, evitando la violencia física, psicológica/verbal, asimismo, evitar las amenazas al personal y a los estudiantes de la IE. u) Evitar faltar el respeto a los docentes al personal directivo, Padres de familia y estudiantes, bajo responsabilidad de ser condicionados en la matrícula de su menor hijo/a para el siguiente año, además de ser declarado, persona no grata. v) Asumir el pago del 50% en caso de que su hijo/a provoque algún accidente ocasional, si el accidente fuese intencional, la familia deberá asumir el gasto en su totalidad.
Del cuidado y bienestar	w) Comunicar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan afectar a cualquier integrante de la comunidad educativa. x) Enviar y recoger puntualmente a sus hijos. y) En caso de presentarse una situación disfuncional familiar, comunicar sobre el/la responsable del estudiante para evitar desestabilizarlos emocionalmente z) Enviar la copia del certificado del especialista según amerite el caso según se presenten las dificultades académicas o emocionales para la debida atención al estudiante. aa) Formar parte de la comisión de seguridad vial para velar por la seguridad física de los estudiantes. bb) Garantizar el uso correcto del uniforme del colegio y la presentación personal de sus hijos/as cc) Promover el cuidado de la salud, practicando hábitos de alimentación saludable, enviando loncheras nutritivas, el uso de sombrero de ala ancha, bloqueador, chalinas, abrigos, respetando los colores institucionales.
Sobre los bienes de la IE	dd) Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios comunes de la IE. ee) Inculcar a sus menores hijos sobre el cuidado de mobiliario, servicios higiénicos y otros. de lo contrario, serán responsables de reparar o reponer el mobiliario dañado en caso de que su menor hijo/a sea el responsable. ff) Para colocar la placa recordatoria de la Promoción solo será permitido en secundaria (Los 3 quintos en una sola) para lo cual, el 100% de los P.F deben estar al día en el pago de pensiones, además los estudiantes deben demostrar un buen comportamiento, caso contrario dicha autorización quedará indefectiblemente denegada.

Art. 70

DE LAS FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LOS COMITÉS DE AULA

COMITÉS	FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LOS COMITÉS
Delegado de Salud	✓ Coadyuva en las acciones que promueven la práctica de la higiene integral: lavado de manos, higiene bucal, aseo y cuidado personal, en la comunidad educativa a fin de prevenir enfermedades respiratorias. ✓ Coordina con los padres de familia que cuentan con la especialidad de salud, para las campañas de vacunación y promoción de la alimentación saludable.
Delegado ambiental y gestión de riesgo	✓ Promueve y apoya actividades para la creación, cuidado y conservación de Espacios de Vida (EsVi) en la IE, hogar y/o comunidad ✓ Promueve el desarrollo de actividades de creación, recuperación y/o mantenimiento de áreas verdes dentro y fuera de la IE y/o espacios naturales con participación de la comunidad educativa (jornadas de limpieza, abono y/o sembrado de árboles, etc.). ✓ Promueve las “3R” Reduce, Reúsa y Recicla en el hogar para el manejo de los residuos sólidos. ✓ Participa activamente en los simulacros desde sus hogares o desde el trabajo.
Delegado de convivencia	✓ Vela y colabora con el cumplimiento de las normas de convivencia y el reglamento interno de la I.E. ✓ Promueve una convivencia armoniosa dentro y fuera de la IE, entre padres, madres de familia, estudiantes de la IE Santa Catalina
Comité de Pastoral	✓ Participa en las eucaristías dominicales ✓ Participa en las actividades organizadas por el comité de pastoral a nivel institucional ✓ Participar en el rezo del rosario virtual.
Delegados de Deportes	✓ Participa en las reuniones de padres de familia ✓ Promover un clima de armonía dentro y fuera del aula. ✓ Participar en el cumplimiento de las actividades de los comités de aula.
Delegados de Aula	✓ Coordina las diferentes actividades contempladas en la agenda escolar. ✓ Promueve la participación activa de los padres y madres de familia de su salón. ✓ Convoca a reuniones cuando sea necesario en coordinación con el tutor/a

DE LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES

Art. 71

Los docentes cumplen un rol muy importante en el proceso de aprendizaje de los estudiantes y, por lo tanto, en el desarrollo de la sociedad. Todo docente tiene derecho a:

DERECHOS
a) Remuneración mensual oportuna b) Resolución de felicitación, por el buen desempeño docente, por presentar proyectos de innovación y participar en pastoral y Misas Dominicales, entre otros. c) Ser amparada/o por las normas del régimen laboral de la actividad privada, DL 728 TR y DS 713- TR-1991- y las que disponga la Promotoría y el Reglamento Interno de la IE. d) Participar activamente en la elaboración del PEI, PCI, PAT y RI institucional

- e) Se guarde la debida reserva sobre la información de su carpeta o legajo personal, la que no podrá, ni deberá ser difundida fuera del ámbito de la dirección o más allá de las exigencias que demanda la ley.
- f) Gozar de un clima laboral saludable.
- g) Contar con el soporte socioemocional por parte del departamento psicopedagógico.
- h) Contar con el apoyo del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Contar con el apoyo del Comité de Prevención frente al hostigamiento sexual laboral.
- j) Gozar de licencia remunerada en caso de salud, maternidad y/o paternidad, de acuerdo a Ley (evidenciar con documentos pertinentes)
- k) Gozar de licencia remunerada de 5 días calendario por fallecimiento de padres, cónyuge o hijos. En caso de que el familiar haya fallecido fuera del lugar de trabajo, gozará de tres días adicionales de Licencia
- l) Gozar del descanso médico, presentando el Certificado de Incapacidad Temporal (CIT).
- m) Contar con el apoyo económico establecido por acuerdo general en caso de: Matrimonio (mínimo S/30.00), por salud o fallecimiento de familiares como: Cónyuge, padres e hijos, Mínimo S/20.00).
- n) Gozar de un mes de vacaciones al finalizar el año escolar (Mes de enero de cada año).
- o) Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito y dentro de los tres a cinco días hábiles siguientes, se le comunicará en igual forma su decisión, quedando a salvo el derecho del trabajador para trasladar su reclamo ante las autoridades competentes.
- p) Cumplir con lo establecido en el plan de Seguridad y Salud en el trabajo.

Art. 72 De las responsabilidades de los docentes: Para garantizar la buena práctica pedagógica de los docentes, el RI debe incluir esta sección en su elaboración, de modo que, en alguna situación de incumplimiento, podemos acudir al documento en busca de soluciones. Entre las responsabilidades de los docentes se tiene en cuenta lo siguiente:

CATEGORÍAS	RESPONSABILIDADES
Académicas	a) Asistir al aula 5 minutos antes de la hora indicada para predicar con el ejemplo. En caso de tardanzas consecutivas deberá abonar un monto por minuto y con tres memorándums, <i>serán acreedores de una carta de pre aviso de despido</i>. En caso de los docentes del estado la tardanza e inasistencia será reportada a la UGEL SR. b) Planificar, ejecutar y evaluar el trabajo curricular y tutorial de manera individual y colegiada. <i>En caso de incumplimiento se hará efectivo el descuento previsto en el libro de actas de reuniones de Gestión de Calidad.</i> c) Todos los días lunes, subir al drive, las sesiones, anexos o sesiones y fichas de trabajo, según corresponda. d) Publicar los anexos y las fichas de trabajo hasta las 6:00 pm en la plataforma CUBICOL los viernes de cada semana, para que sean impresos durante el fin de semana. En caso de omitir esta acción se hará acreedor de un memorándum. e) Ingresar a las aulas minutos antes después de cada recreo. f) Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación brindadas en la IE, MINEDU, PERÚ EDUCACIÓN entre otros. g) Comunicar mínimo un día antes sobre inasistencias en casos de temas familiares, postgrado, trámites de salud entre otros. Así mismo dejando en físico el material de trabajo para el personal de reemplazo. h) Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, ejecución y evaluación formativa. i) Informar bimestralmente a la IE y a las familias sobre el progreso de los estudiantes, fomentando el debido compromiso en cada uno de los padres de familia j) Presentar el CV documentado a colores, en físico y en digital, respetando el formato institucional mediante el correo santacatalina@sc.edu.pe, adjuntando una copia de los 3 cursos como mínimo de Perú Educa o SIFODS. k) Cumplir con los horarios de trabajo presencial establecido en cada nivel, grado o área y desarrollar un trabajo colegiado por niveles y/o áreas, con enfoque por competencias. l) Recuperar el servicio educativo suspendido por motivo personal o situaciones familiares. m) Contar con el registro de asistencia diaria y enviarlo de forma mensual al drive correspondiente. n) Las y los docentes de primaria trabajarán 2 años consecutivos con la sección asignada, salvo excepciones pertinentes, solo permanecerán un año. o) Los docentes que cuenten con plazas del Colegio, deben recoger su boleta de pagos a más tardar el 3er día hábil del siguiente mes de haber brindado el servicio. p) Los docentes del estado y del colegio, deben cumplir los plazos de entrega de los documentos curriculares en las fechas establecidas, de acuerdo al planificador. q) Todos los docentes deben aplicar la evaluación diagnóstica, de proceso, de salida y socializar los resultados obtenidos en cada grado y nivel e Implementar los planes de mejora de acuerdo a la Normatividad Vigente a partir del diagnóstico de los aprendizajes reales de los estudiantes a través del plan de mejora presentado a la IE. r) Invertir en la autoformación docente para mejorar su desempeño profesional. s) Informar los diferentes incidentes o situaciones complejas de comportamiento para prevenir situaciones más complejas. t) Implementar talleres, club o círculo de estudios, en la preparación y selección de los estudiantes para su participación en concursos escolares desde el mes de marzo, según la Normatividad Vigente a nivel local, regional y nacional e Informar por escrito sobre trabajos académicos con estudiantes fuera del horario de trabajo. u) Presentar de manera oportuna la evaluación y en caso de no hacer en el tiempo indicado el docente se responsabilizará de sacar las evaluaciones para los grados a su cargo sin realizar ningún cobro a los estudiantes. v) Comunicar al responsable del mobiliario sobre el ingreso de algún material de mobiliario escolar. w) Apoyar durante las horas libres, a los docentes que se encuentren con descanso médico. x) Por acuerdo institucional, el día lunes de cada semana, todos los docentes deben subir al DRIVE y al CORREO INSTITUCIONAL, las sesiones y fichas de aprendizaje de cada área y tutoría, bajo responsabilidad de aplicarse el descuento respectivo por omisión curricular a los maestros con plazas de la IE y el cobro respectivo a los maestros con plazas del estado. y) Evitar dejar trabajos grupales fuera del horario académico. z) Presentar un informe de los estudiantes que presentan dificultades académicas, actitudinales y otros de manera bimestral. - aa) Informar y presentar la ficha de derivación a los tutores y departamento psicopedagógico la existencia de estudiantes que presentan dificultades académicas en las distintas áreas.

Sociales (Relaciones interpersonales)	a) Garantizar que las actividades planificadas respondan a la gestión del bienestar. (Mantener un trato equitativo e imparcial entre colegas y con los estudiantes, evitando las preferencias y la discriminación) b) Atender a los padres y estudiantes con prontitud, esmero y amabilidad, principalmente en el respeto del horario previsto, e informar las deficiencias relacionadas con el comportamiento y con el desempeño de los estudiantes. c) Evitar el hostigamiento sexual Laboral entre compañeros de trabajo. d) ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN DE CALIDAD, en caso de no asistir se da por hecho de que asumirá los acuerdos institucionales. e) Practicar un trato de respeto y neutralidad hacia los estudiantes, evitando pedir compras innecesarias. f) Evitar cobros indebidos a los estudiantes dentro y fuera de la institución.
Institucionales	a) Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación brindadas en la IE, UGEL, DREP, MINEDU, PERÚ EDUCA y otros. b) Portar los colores institucionales en su presentación personal: (Terno negro y camisa o blusa blanca) de la misma forma se debe respetar los colores institucionales para el uso de abrigos en tiempo de invierno. En el caso de los docentes de Educación Física, teatro y danza, asistir con buzo del Colegio. c) Asumir un compromiso en la pastoral Sacramental, Primera Comunión o Confirmación, además de asistir a las eucaristías dominicales y tomar asistencia de los catequizandos, informando mensualmente a coordinación de pastoral. d) Evitar el uso del celular dentro del aula o durante la jornada laboral. e) Comunicar el horario de atención al PP. FF y cumplirlo. f) Comunicar mínimo un día antes sobre inasistencias en caso de temas familiares, posgrados, trámites de salud, entre otros). g) En caso de inasistencia por motivos particulares deben informar y enviar un docente de reemplazo por el tiempo pertinente, asumiendo el pago del personal que asume sus horas de trabajo. h) Enviar y entregar la sesión de avance en caso de inasistencia al trabajo. i) Los docentes deben evitar asumir cargos en las juntas directivas de los salones donde participan sus menores hijos. j) Evitar realizar viajes de excursión o viajes de estudio sin autorización de dirección, bajo responsabilidad de cada tutor/a o docente.
Sobre los bienes de la IE	a) Promover el cuidado del mobiliario, hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo. Reportar el mobiliario o bienes que requieran reparación. b) Realizar el inventario de los bienes institucionales, en físico y digitalizado (ambos documentos firmados y sellados) entregar al comité de infraestructura y mobiliario, el comité será responsable de enviar al correo santacatalina@sc.edu.pe

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 73 De los derechos del personal administrativo

El personal administrativo de la IE también es un protagonista importante en la construcción de un ambiente favorable para el aprendizaje. Por ello, el RI debe contener tareas claras y específicas de lo que se espera de ellos, así como las responsabilidades del puesto y sus posibilidades de mejorar el clima escolar. **Son derechos del personal administrativo:**

DERECHOS	
a)	Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión de la IE.
b)	Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la IE a fin de garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la comunidad educativa.
c)	Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Art. 74 De las responsabilidades del personal administrativo

El personal administrativo debe tener en claro cuáles son sus responsabilidades para ser traducidas a tareas concretas. Entre las responsabilidades de los administrativos se tiene en cuenta lo siguiente:

CATEGORÍAS	RESPONSABILIDADES
Académicas	a) Asistir a la IE a partir de las 7:20 am y la salida será a partir de las 2: 30 pm b) Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en la IE. c) Participar en cursos de formación para desarrollar sus funciones acordes a sus labores. d) Informar al personal directivo sobre las faltas e incidentes de los estudiantes a su cargo e) Comunicarse con los padres de familia para justificar las inasistencias y tardanzas de los estudiantes f) Verificar permanentemente las aulas para garantizar el desarrollo del servicio educativo.
Sociales (Relaciones interpersonales)	a) Tratar con respeto a los miembros de la IE, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico. b) Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa la IE mediante sus normas de convivencia. c) Promover un trato equitativo e imparcial con los estudiantes, evitando las preferencias. d) Durante las horas del recreo deberá verificar los patios, pasillos y salones para mantener el orden y la disciplina en los estudiantes. e) <u>Evitar inmiscuirse en los asuntos personales de docentes, Auxiliares, etc. por lo que debe ser imparcial en el trato.</u>
Institucionales	a) Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas, ayudan a la IE a proveer el servicio educativo. b) Participar de los equipos de trabajo en la IE para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas de la IE. c) Brindar apoyo inmediato en caso de accidentes de los miembros de la IE d) Vigilar el ingreso y salida de los estudiantes de la IE e) Ingresar según el horario establecido (Ingreso 7:20 am – Salida 2:30 pm) f) Demostrar su compromiso e identidad institucional en las actividades extracurriculares. g) Participar en las reuniones institucionales y actividades planificadas por la IE. h) Portar los colores institucionales en su presentación personal: terno negro; martes y jueves: terno azul presidencial.

	i) Asumir un compromiso en la pastoral (Coro, Primera Comunión, Confirmación, MJD, NIDMI), además asistir a las eucaristías dominicales.
Sobre los bienes de la IE	a) Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales de la IE de tal forma que colaboren con su buen uso. b) Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos c) Promover el cuidado del mobiliario y hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo. d) Realizar el inventario de los bienes institucionales y entregar al personal responsable e) Reportar el mobiliario o bienes que requieran reparación.

Art. 75 Responsabilidades del personal de psicología:

CATEGORÍAS	FUNCIONES/ RESPONSABILIDADES
Académicas	a) Ingresar a la IE. a partir de las 7:00 hasta las 7:20 am y la salida, a partir de las 2:30 pm. b) Cumplir con los informes mensuales sobre los casos atendidos, de manera física, y de forma bimestral enviar un reporte general mediante el correo: santacatalina@sc.edu.pe . Y CUBICOL c) Reportar el avance de acompañamientos y acciones a seguir de los casos derivados a los tutores. d) Ejecutar un trabajo coordinado con los padres de los estudiantes que reciben el acompañamiento. e) Asumir el cargo de tutoría designado por Dirección, en caso corresponda. f) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar en función del diagnóstico de las necesidades e intereses de los estudiantes, de acuerdo con las particularidades de las modalidades, niveles y ciclos de los servicios educativos, teniendo en cuenta los proyectos educativos locales y regionales y nacionales. g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, garantizando la implementación de la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar. h) Asegurar el desarrollo de la tutoría individual y grupal en espacios seguros y según las necesidades de orientación. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y de aula. i) Proporcionar orientación vocacional. Identificar las capacidades, talentos y vocaciones de los estudiantes para potenciar asertivamente el alcance de sus objetivos profesionales y la toma de decisiones. j) Optimizar la educación y realizar intervenciones socioeducativas. Proporcionando orientación y acciones de asesoría, tutoría y consultoría a la comunidad educativa sobre problemáticas educacionales y psicoeducativas analizando la influencia en el ámbito social extraescolar. k) Contar con talleres planificados para responder ante cualquier emergencia por salud de los docentes l) Apoyar durante sus horas libres, a los docentes que se encuentren con descanso médico o que participen en algún concurso en representación de la IE. m) Prevenir la deserción escolar. Detectando a tiempo los motivos que la causan. n) Atender a los estudiantes previa papeleta de comunicación al docente a cargo de las áreas de Educación Física, arte, DPCC y Religión. o) Intervenir ante los requerimientos educativos de los estudiantes. Detectar con anticipación las necesidades de los/as estudiante para diseñar un plan de acción que mejore su experiencia formativa, así como otras habilidades psicológicas. p) Mejorar el clima escolar y la convivencia. Involucra la promoción de valores y disciplina, la prevención e intervención de posibles problemas en la IE. como situaciones de riesgo. q) Apoyar con el curso de DPCC, según el grado designado. r) Apoyar durante las horas del recreo deberá verificar los patios, pasillos y salones para mantener el orden y la disciplina en los estudiantes. s) Propiciar los espacios de trabajo colegiado con los tutores de manera quincenal, para evaluar y ejecutar medidas de mejora en la hora de tutoría. t) Realizar la evaluación del test vocacional a los estudiantes de quinto de secundaria, así como la entrega de los resultados.
Sociales (Relaciones interpersonales)	u) Prever medidas para evitar posibles problemas de convivencia escolar. Conocer el contexto familiar e institucional en el que se desenvuelve el estudiante para elaborar un diagnóstico sobre la actuación de los entes que participan con el fin de evitar problemas en la experiencia escolar. v) Promover la gestión del bienestar en la IE: Atender los casos reportados por los tutores/as, realizar el acompañamiento, evaluación y el cierre de los incidentes. w) Desarrollar sus actividades de manera autónoma e independiente para evitar comentarios inadecuados entre Psicólogos. x) Atender los casos urgentes de manera inmediata de acuerdo a los procedimientos del SISEVE y) Apoyar durante las horas del recreo deberá verificar los patios y pasillos, para identificar situaciones de riesgo en los estudiantes para su respectiva atención. z) Ante acciones que atentan la integridad de los estudiantes llamar a los padres de familia para iniciar con el protocolo de atención de manera inmediata.
Institucionales	aa) Cumplir con la presentación personal respetando los colores institucionales (Blanco, rojo y negro) bb) Proponer modelos formativos. Con la finalidad de asesorar a las familias y consultar la calidad de vida del estudiantado. cc) Acompañar a las familias de los estudiantes que presentan dificultades, académicas, emocionales entre otras. dd) Cumplir con el horario establecido por la IE. En caso de llegar tarde o retirarse antes de la hora, amerita un descuento. ee) Apoyar en la Pastoral Sacramental según el planificador de la IE. ff) Elabora frases, refranes y trípticos referentes a la sana convivencia escolar y publicarlo en las instalaciones de la IE, así como en el grupo de WhatsApp de maestros.
Sobre los bienes de la IE	gg) Promover el uso adecuado de los bienes de la IE.

CAPÍTULO X

PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE

Art. 76 El Colegio “Santa Catalina” promueve las relaciones cordiales con las diferentes instituciones de la red educativa de la Congregación “Dominicas de Santa Rosa de Lima”, procurando el respeto recíproco de su axiología. En tal sentido propicia eventos culturales, deportivos, recreativos y religiosos con otros colegios de la comunidad local y/o nacional.

Se promueve la participación democrática y fraterna dentro de la comunidad educativa de la IE para el desarrollo de diferentes actividades y acciones educativas. La misma que se refleja en la organización de los docentes y personal administrativo, bajo la denominación de nuestros principios:

- Comunidad Servicio.
- Comunidad Ética.
- Comunidad Verdad.
- Comunidad Predicación.
- Comunidad Calidad.

Art. 77 Como parte de la red educativa santarrosina contamos con un proyecto educativo (PEC) con el título: “Educación Integral con Calidad y Espiritualidad Santarrosina”, en este sentido se promueven comunidades de fe y acciones evangelizadoras, como:

Comunidades de Fe	Acciones evangelizadoras
▪ Catequistas de primera comunión y confirmación. ▪ Grupo de perseverancia. ▪ Coro institucional. ▪ Grupo acolitado.	▪ Currículo evangelizador ▪ Proyectos de solidaridad ▪ Jornadas y retiros espirituales ▪ Formación de sacramentos: Catequesis ▪ Eucaristía familiar ▪ Procesión y actos religiosos

Art. 78 **Sobre la Catequesis:** La participación será completamente voluntaria, por lo que el estipendio de cada estudiante, lo asumirán solo las familias interesadas en realizar los Sacramentos.

Los estudiantes de 5° de Primaria que se preparan para la primera Comunión, y los estudiantes de 3ro de Secundaria que se preparan para la confirmación, deben asistir todos los martes a la catequesis y los domingos a Misa y solicitar a sus catequistas que les sellen su asistencia, solo pueden faltar por salud por fuerza mayor, con la autorización escrita de sus padres.

Art. 79 **Sobre las Misas Dominicales:** Quedan cordialmente invitados a participar de la Eucaristía dominical los estudiantes y sus familias, así como los delegados de pastoral: padres, madres, estudiantes y docentes en general.

Art. 80 **Sobre el refuerzo escolar:** Se tendrá en cuenta de acuerdo a la ley vigente y en caso de que cada docente considere que existe necesidades del refuerzo en su aula, debe presentar un plan incluyendo el cronograma del reforzamiento, para informar a las familias específicas. Las actividades de refuerzo se podrán ejecutar también fuera del horario escolar, es decir por la tarde dentro de las instalaciones de la IE.

Art. 81 **Otros servicios de apoyo a los estudiantes:**

- Capellanía (Eucaristías Dominicales: Hora: 7:30 am, participación voluntaria)
- Aulas con equipos multimedia.
- Servicio de enfermería.
- Tutoría y Orientación Educativa de manera individual y grupal.
- Orientación y test vocacional para los estudiantes del 4to y 5to de secundaria.
- Recreación deportiva para estudiantes (Olimpiadas deportivas).
- Talleres de Música (Estudiantina, Banda, Sikuris, de acuerdo a los talentos de los estudiantes)
- Taller de Danza (Tradicional y urbana)
- Grupos de debate, teatro y periodismo
- Reuniones estudiantiles por nivel con la participación de los representantes estudiantiles.
- Programa de jornadas y encuentros familiares.
- Jornadas espirituales para estudiantes y padres de familia de 5° de Primaria y 3° de Secundaria.
- Talleres deportivos: Básquet, Vóley, fútbol, Mini Balón mano y/o tenis de mesa.
- Comité de intervención frente al Hostigamientos Sexual Laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 82**Sobre los canales de comunicación Institucional:**

La comunicación es un pilar fundamental en nuestra comunidad educativa, pues permite fortalecer los vínculos entre la institución, las familias y los estudiantes, asegurando un trabajo conjunto por el bienestar y la formación integral de nuestros estudiantes.

En nuestro colegio, promovemos una comunicación abierta, respetuosa y formativa, en coherencia con los valores institucionales. Por ello, recordamos que **toda inquietud, consulta o sugerencia** debe canalizarse a través de los medios y las personas correspondientes:

- a) **Docente tutor o tutora / docente de aula:** Primer canal de comunicación ante cualquier situación relacionada con el/la estudiante.
- b) **Coordinaciones académicas y de convivencia:** Para casos específicos que requieran seguimiento o apoyo adicional.
- c) **Dirección del colegio:** Para asuntos institucionales o de carácter general.

Asimismo, la Institución pone a disposición diversos **medios de comunicación y atención**, los cuales deben ser utilizados con **cordialidad, respeto y responsabilidad**, reconociendo siempre el ambiente educativo en el que nos desarrollamos, son:

- 1) **WhatsApp institucional o de aula**, destinado exclusivamente a fines educativos o de información escolar.
- 2) **Plataforma Cubicol**, medio oficial de comunicación académica y administrativa.
- 3) **Atenciones presenciales**, que se realizan dentro del horario laboral establecido, respetando el tiempo de los docentes y del personal.
- 4) **Redes sociales institucionales**, para la difusión de información general y comunicados oficiales.
- 5) **Documentos y comunicados escritos**, entregados de manera física o digital según corresponda.

Reafirmamos que nuestra prioridad es **brindar una atención oportuna y de calidad a nuestros estudiantes**, por lo que solicitamos a toda la comunidad educativa mantener una comunicación fluida, respetuosa y constructiva, orientada siempre al crecimiento y bienestar de nuestros niños y jóvenes.

Art. 83

Sobre el trámite único de procedimientos administrativos (TUPA): Se cobrará un mínimo de S/ 15.00 por trámite documentario como: Constancias de estudios, Constancia de conducta, Certificados de trabajo, Constancia de no adeudo entre otros.

El trámite documentario por certificado de estudios tendrá los siguientes costos:

- Del año 2016, hasta la actualidad tendrá un costo de S/ 50.00. Tiempo de espera mínimo 3 días hábiles.
- De los años 2011 al 2015 tendrá un costo de S/ 70.00. Tiempo de espera mínimo 7 días hábiles, siempre que se cuente con las actas de evaluación dentro de la IE, en caso de haber estudiado en otra IE, deberá presentar el acta de evaluación de la IE de procedencia y esperar que la UGEL, apruebe el certificado.
- De los años 1984 hasta el 2010 tendrá un costo de S/100.00. Tiempo de espera mínimo 15 días hábiles, siempre que se cuente con las actas de evaluación dentro de la IE, Incluye el seguimiento del trámite en la UGEL S.R.
- Los exestudiantes que hayan estudiado en otros colegios antes del 2015, deberán presentar el acta de evaluación del Colegio de Procedencia, bajo responsabilidad y esperar el tiempo que la UGEL requiera para aprobar el certificado.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CASOS, DENUNCIAS O QUEJAS POR VIOLENCIA ESCOLAR

MECANISMOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 85 En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, estudiantes y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y/o reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. En este sentido, si algún miembro de la comunidad educativa en general, tuviera que hacer algún reclamo y/o queja, tiene la obligación de canalizarlo de forma respetuosa evitando gritos y/o malos tratos entre los miembros de la institución.

Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el presente reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo. Para ello el colegio cuenta con el Libro de Reclamaciones en la dirección del colegio, conforme a lo establecido en el código de protección, defensa del consumidor y procedimiento establecido por INDECOPI.

Conflictos que involucran estudiantes	Conflictos que involucran a las familias
Es importante distinguir esta clase de conflictos considerando las siguientes orientaciones: • Involucrar a las familias de los estudiantes, siguiendo los protocolos de atención frente a situaciones de violencia establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar (D.S. N.º 004-2018-MINEDU y R.M. N.º 383-2025). • Establecer comunicación telefónica o virtual con las familias para informar y coordinar acciones conjuntas. • Registrar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa y en el portal SiseVe. • Recolectar toda evidencia que contribuya a esclarecer los hechos y favorecer la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —en casos de ciberacoso—, testimonios escritos, entre otros). • Documentar en actas todas las reuniones, testimonios y acuerdos alcanzados, con las respectivas firmas de los participantes. • Formalizar los acuerdos mediante un compromiso escrito y firmado por las partes involucradas, orientado a promover una acción reparadora que restablezca la convivencia armoniosa.	En cualquier circunstancia, ya sea en defensa de los estudiantes o de la institución educativa, el Reglamento Interno (RI) establece mecanismos claros para la atención y resolución de conflictos que involucren a las familias. ▪ Citar a las familias involucradas con el fin de recoger su testimonio y favorecer el diálogo. ▪ Involucrar al CONEI u otros equipos y órganos equivalentes, garantizando la transparencia y evitando posibles conflictos de intereses en los procesos de toma de decisiones y en los acuerdos alcanzados. ▪ Cuando no se logre un acuerdo que restituya la convivencia o si las familias manifiestan amenazas de denuncias hacia la institución, se recomienda convocar la participación de otras instancias competentes (como la Policía Nacional, la Fiscalía de Familia u otras), de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar. ▪ Registrar todas las reuniones, testimonios y acuerdos en actas firmadas, manteniendo la debida reserva y confidencialidad del caso. ▪ Formalizar los acuerdos mediante un compromiso escrito y firmado por las partes involucradas, orientado a una acción reparadora que promueva el restablecimiento de la convivencia y la mejora de las relaciones familiares.
Conflictos entre el personal de la IE	
Las disputas que surjan entre los adultos dentro de la institución educativa también afectan el desarrollo de los aprendizajes y el clima escolar. Por ello, el Reglamento Interno (RI) debe establecer mecanismos claros para la atención y resolución de este tipo de conflictos. ▪ Involucrar al equipo directivo y al CONEI en su rol de órgano de participación, concertación y vigilancia, a fin de garantizar una mirada objetiva de los hechos y evitar conflictos de intereses. ▪ Recopilar las evidencias pertinentes, que pueden incluir documentos, registros o testimonios de terceros, para sustentar adecuadamente el caso. ▪ Promover espacios de conciliación entre las partes, recordando que el objetivo principal es no interrumpir el servicio educativo, salvo cuando alguna de las partes represente un riesgo para la integridad de una niña, niño o adolescente. Cabe precisar que ningún hecho de violencia es materia conciliable. ▪ Formalizar los acuerdos alcanzados mediante un acta o compromiso escrito y firmado por las partes involucradas, orientado a una acción reparadora que restablezca la convivencia y el respeto mutuo. ▪ Consultar e involucrar a la UGEL cuando el caso requiera la aplicación de sanciones administrativas mayores, de modo que las decisiones emanen del sistema educativo y no de una autoridad o docente en particular. ▪ Registrar todas las reuniones, testimonios y acuerdos en actas debidamente firmadas, pues estas evidencias resultan fundamentales si posteriormente no se logra la restitución efectiva de la convivencia.	

SOBRE SITUACIONES DE BULLYING

Art. 86

El Bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe un/a estudiante en forma reiterada, por parte de un/a o varios estudiantes; con el objeto de intimidar o excluir, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

Todo acto de Bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes, u otros similares.

Art. 87

Procedimiento ante casos de Bullying o acoso entre estudiantes

- 1) **Identificación del caso:**
Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, estudiante, personal administrativo o familia) que tenga conocimiento o sospecha de una situación de acoso o maltrato entre estudiantes deberá comunicarlo de manera inmediata a la Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar, conforme a los canales establecidos en el Plan de Gestión del Bienestar.
- 2) **Comunicación y registro:**
 - La autoridad que recibe la información registrará el hecho en el **Libro de Incidencias** y en la **plataforma SISEVE**, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Se preservará la **confidencialidad** de las personas involucradas y la información será tratada con responsabilidad y respeto.
- 3) **Evaluación inicial:**
El Equipo de Convivencia Escolar realizará una **valoración preliminar** de la situación para determinar si se trata de un caso de Bullying, conflicto escolar u otra forma de violencia.
 - Si el caso reviste gravedad, se informará de inmediato a la Dirección y, de ser necesario, se dará parte a las autoridades competentes.
- 4) **Intervención y acompañamiento:**
 - Se procederá según el **Protocolo de Intervención ante casos de maltrato escolar**, disponible en la página web institucional (www.sc.edu.pe), en la intranet y en los correos institucionales de los estudiantes.
 - Se brindará **acompañamiento psicológico y tutorial** tanto a la víctima como al agresor y testigos, promoviendo la reflexión y reparación del daño.
- 5) **Aplicación de medidas formativas y correctivas:**
De confirmarse el hecho, se aplicarán las **medidas correctivas formativas** que correspondan, orientadas a la toma de conciencia, la reparación del daño y la prevención de nuevas situaciones de violencia, conforme al Reglamento Interno y la normativa del MINEDU.
- 6) **Seguimiento:**
El Equipo de Convivencia Escolar realizará un **seguimiento continuo** del caso para verificar la efectividad de las acciones tomadas y asegurar la protección y bienestar de los estudiantes involucrados.
- 7) **Cierre del caso:**
Una vez concluido el proceso y garantizado un clima escolar seguro y restaurado, se elaborará un **informe final** que se archivará en el expediente correspondiente.

PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Art. 88

Para la atención de los casos de conflicto, se aplicarán los protocolos anexos al presente documento. El Colegio cuenta con un directorio actualizado anualmente de las instituciones aliadas que colaboran en los distintos procesos educativos y de convivencia.

El Colegio “Santa Catalina” mantiene relaciones de cooperación con las instituciones que integran la Red Santarrosina y con otras entidades públicas o privadas, con el propósito de optimizar el servicio educativo, promoviendo siempre el respeto mutuo, los principios institucionales y la identidad axiológica de cada organización.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL A ESTUDIANTES

Art. 89

Según el artículo 4º de la Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, se entiende por hostigamiento sexual toda conducta de naturaleza o connotación sexual no deseada por la víctima que genere un ambiente intimidante, humillante o afecte su desempeño laboral o formativo.

La Dirección del Colegio “Santa Catalina”, en cumplimiento de la Ley N.º 27942, su modificatoria Ley N.º 29430, el D.S. N.º 010-2003-MIMDES y el D.S. N.º 004-2018-MINEDU (Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes), previene, atiende y sanciona toda forma de violencia o hostigamiento contra los estudiantes. Asimismo, incorpora en el presente Reglamento normas específicas de conducta para el personal de la institución, estableciendo la prohibición expresa de cualquier forma de violencia hacia las y los estudiantes, en el marco de la protección y promoción de una convivencia escolar sana y respetuosa.

Art. 90

Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto a los estudiantes. Los docentes, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico al estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia saludable entre los estudiantes, docentes y la comunidad.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- f) Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia.
- g) La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- h) Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del/a estudiante que ha sido víctima de violencia.
- i) Evitar que los estudiantes que han sido víctimas de violencia, se vean doblemente afectadas, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- j) Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- k) Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- l) Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los estudiantes se impulsarán de inmediato.

Art. 91 **Prohibición expresa de todo tipo de violencia.**- De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la Dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Dirección debe anotarlo en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SíseVe.

Art. 92 De acuerdo al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, la directora comunicará a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar.
- c) Reiteradas faltas injustificadas.
- d) Consumo de sustancias tóxicas.
- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente.
- f) Rendimiento escolar de niñas y adolescentes trabajadores.
- g) Otros hechos lesivos.

Art. 93 Queda prohibido:

- a) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
- b) Propiciar acuerdos conciliatorios entre los estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
- c) Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados.
- d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres y madres de familia o tutores.

DE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 94 De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, la Dirección dispone la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es el órgano encargado de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual y brinda medidas de prevención y protección frente a estas situaciones. Las funciones principales del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual son:

- a) Recibir las quejas o denuncias de los trabajadores de la institución.
- b) Brindar medidas de prevención y protección frente a los posibles casos de hostigamiento sexual.
- c) Realizar el seguimiento respectivo de los casos, según correspondan.

DE LA PREVENCIÓN DE LA SALUD MENTAL

Art. 95 El Colegio “Santa Catalina”, en concordancia con la Ley N.º 30947, Ley de Salud Mental, y los lineamientos del Ministerio de Educación, promueve una cultura institucional orientada al bienestar integral de todos los miembros de la comunidad educativa. A través del Comité de Gestión del Bienestar, se implementan programas de prevención, promoción y atención oportuna de la salud mental, con el fin de proteger a estudiantes, personal y familias frente a factores de riesgo psicosocial. Asimismo, el colegio integra en el currículo escolar contenidos y actividades que favorecen la educación socioemocional, la prevención de problemas de salud mental y la adopción de estilos de vida saludables, en coherencia con el enfoque de bienestar y convivencia escolar promovido por el Estado.

DEL LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

Art. 96

Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual la directora podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. La directora del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

El libro de incidencia está en la dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Cuando el/la estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
 - ✓ Escuchar atentamente lo que el/la estudiante desea comunicar.
 - ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente al estudiante.
 - ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
 - ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
 - ✓ Creer en el relato del/a estudiante y explicar que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.
- b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
- c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad de la menor.
- d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
- e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

DEL SÍSEVE

Art. 97

El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes en el entorno escolar. Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra una estudiante en el entorno escolar.

El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe. Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportante solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

CAPITULO XII

OTRAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art. 98 El proceso de admisión o incorporación, corresponde al proceso de la Gestión de Matricula y se implementa cada año a partir del segundo semestre académico para el siguiente año, con el fin de asegurar las vacantes disponibles para el siguiente año lectivo.

El proceso de admisión va dirigido a nuevas familias postulantes y reingresantes, para los niveles de inicial 4, 5 años, nivel primaria 1º grado, nivel secundaria 1er grado y otros grados de acuerdo a las vacantes declaradas para el siguiente año lectivo. El mismo que se realiza según lo dispuesto en el documento: "*Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las IIEE y programas de Educación Básica Regular*", aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU.

Art. 99 Etapas del proceso de admisión:

- Etapa de información, inscripción y validación de documentos de los padres de familia o apoderados.
- Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres de familia o apoderados.
- Entrega de resultados, una vez concluido el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el/la estudiante ha sido admitida/o o no, a través de los canales establecidos por el COLEGIO.
- Reunión de bienvenida e informativa donde se realizan aclaraciones específicas sobre el servicio educativo, el proceso de matrícula y otros del COLEGIO.

Art. 100 Criterios de priorización para el proceso de incorporación de estudiantes nuevos:

- a) Postulantes con habilidades educativas especiales (NEE).
- b) Contar con hermanas/os matriculadas/os en el Colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
- c) Hijos de exalumnos.
- d) Hijos del personal catalino.
- e) Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la del Colegio

Art. 101 El Colegio "Santa Catalina" reserva dos vacantes por aula para estudiantes con NEE leves y/o moderadas. En el caso de postulante con NEE asociadas a discapacidad leves o moderadas, deberán presentar el certificado de discapacidad; en su defecto, podrá presentar la Resolución de Discapacidad emitida por CONADIS o el carnet de discapacidad. De no contar con este documento, se debe presentar el certificado médico emitido por un establecimiento de salud autorizado, que acredite la discapacidad de la postulante. De no presentar el certificado correspondiente, debe presentar un informe psicopedagógico emitido por el SAANEE.

DEL PROCESO DE MATRICULA

Art. 102 Son estudiantes del Colegio "Santa Catalina", quienes están matriculados en uno de los siguientes niveles educativos que proporciona el colegio: Nivel Inicial, Primaria y Secundaria. La matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección, la normatividad vigente y el convenio educativo suscrito entre los PP.MM. F. o apoderado legal del/a estudiante y la Institución Educativa.

Es obligatoria la participación de los PP.MM. F. o apoderados al proceso de matrícula. La matrícula del/a estudiante significa la responsable y libre elección de aceptar que sus hijas/os recibirán una educación cristiana católica y cumplir la axiología respectiva. El presente Reglamento Interno, da conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa mediante la firma del convenio por servicio educativo.

La matrícula está sujeta al pago único anual correspondiente al servicio educativo que se le brinda. Las familias también cumplen un rol crucial en este proceso. La dirección del Colegio "Santa Catalina" es la responsable del proceso de matrícula, sin embargo, las familias deben asegurar la matrícula oportuna de su menor hija/o, respetando y asumiendo el cronograma difundido en su momento.

Art. 103 De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2026. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

NIVEL	NÚMERO MÁXIMO DE ESTUDIANTES					
INICIAL	4 AÑOS	5 AÑOS				
	25	25				
PRIMARIA	1ER GRADO 03 secciones	2DO GRADO 03 secciones	3ER GRADO 03 secciones	4TO GRADO 03 secciones	5TO GRADO 03 secciones	6TO GRADO 02 secciones
	90	90	90	90	90	60
SECUNDARIA	1ER GRADO 04 secciones	2DO GRADO 04 secciones	3ER GRADO 04 secciones	4TO GRADO 04 secciones	5TO GRADO 04 secciones	
	135	140	140	140	140	

Art. 104 En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público (Plataforma institucional). Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación. La difusión del proceso de matrícula se realiza mediante el boletín informativo de fin de año, página web, Facebook y WhatsApp de grupo de aula de PPMMF.

Art. 105 Los requisitos para la matrícula de estudiantes ingresantes son:

- 1) Cumplir la edad normativa (Estudiante ingresante)
- 2) Copia a color ampliada del DNI del/a estudiante
- 3) Copia a color ampliada del DNI de los padres
- 4) Copia completa de la Cartilla de vacunación (Sólo nivel inicial)
- 5) Información académica del grado en curso: Libreta de notas
- 6) Certificado de tamizaje de Hemoglobina (Inicial y 1er grado)
- 7) Convenio de prestación de servicios educativos y sus anexos (Declaraciones juradas y autorizaciones...)
- 8) Voucher de pago por concepto de matrícula

En caso provenga de otra institución educativa deberá presentar, además:

- 9) Ficha única de matrícula de la Institución de procedencia generada por el SIAGIE

Art. 106 El COLEGIO se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de ellos, los mismos, se alinean con el objetivo de crear un ambiente inclusivo, adaptable y pedagógicamente balanceado en el Colegio.

Art. 107 El proceso de matrícula se realiza como se indica a continuación:

N°	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EN MICA A4
1°	Llenar la ficha de matrícula 2026 para actualizar los datos en la nueva versión del SIAGIE. (Formato del Colegio)
2°	Convenio de prestación de servicios educativos y sus anexos: Declaraciones juradas y autorizaciones...
3°	Copia del DNI o CE. vigente y legible del/a ESTUDIANTE Copia del DNI o CE. vigente y legible de ambos PADRES DE FAMILIA
4°	Copia del Voucher por Matrícula.
5°	Certificado de Tamizaje de Hemoglobina y Tarjeta de Vacunas: Inicial y 1° Grado de Primaria
6°	Libretas de notas generado por el SIAGIE
	Ficha única de matrícula (Solo estudiantes nuevos)
N°	PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA
1	Descargar, leer, completar datos y Firmar el convenio por servicios educativos y sus anexos como declaraciones juradas y autorizaciones. (Plataforma institucional – INTRANET o WhatsApp)
2	Pagar la Matrícula en <u>CAJA AREQUIPA</u>, con el mismo código del año anterior y para evitar la aglomeración de personas, puede realizar el pago en AGENTES de dicha Caja, para lo cual, debe contar con el código y llevar el DNI de su menor hijo/a. En caso de no contar con el código enviar MENSAJE al WhatsApp N° 908936925, o llamar al 051-322473 (De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm) En el Voucher: Verificar que el Código, coincida con el apellido y nombre de su menor hijo/a
3	Presentar TODOS los documentos impresos en una mica A 4 en la I.E. según cronograma de matrícula. Y firmar el cargo de entrega.

DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES

Art. 108 El traslado se realiza hasta dos meses antes de la finalización del año escolar en curso a través del siguiente procedimiento:

- a) Solicitud escrita del PP.MM. F. interesado mediante la presentación de un TUPA
- b) Constancia de vacante del colegio de destino.
- c) Pago por derecho de trámite administrativo.
- d) Entrega de documentos

Una vez aprobado el traslado, el colegio emite la resolución directoral de traslado y la devolución de los documentos del/a estudiante entregados en la matrícula, adjuntando la ficha única de matrícula y la devolución proporcional de la cuota de ingreso según corresponda (D.S. Nro. 0051-2021-MINEDU).

DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO

Art. 109 El COLEGIO "Santa Catalina" y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 110 De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2005 – TR, la Dirección dispone la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos e informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente al Comité a cargo con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Art. 111 Son responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:

- a) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud
- b) Aprobar el Programa Anual de Seguridad y Salud.
- c) Realizar inspecciones periódicas a las instancias de la institución.
- d) Reuniones mensuales en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual y en forma extraordinaria para analizar las acciones graves o cuando las circunstancias lo exijan.
- e) Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente en que se emita la Resolución aprobatoria expedido por la Entidad Promotora del Colegio "Santa Catalina" mediante su representante.
- SEGUNDA:** Los aspectos que no están contemplados en el presente Reglamento Interno y Manual de Organización de Funciones serán resueltos por el COLEGIO.
- TERCERA:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.
- CUARTA:** El presente Reglamento Interno será modificado y actualizado durante el periodo lectivo si las autoridades así lo exigen mediante la emisión de normas.
- QUINTA:** El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

ANEXO PROTOCOLOS

PROTOCOLOS PARA LA ATENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR (D.S. 004-2018-MINEDU y R.M 383-2025-MINEDU)

POTOCOLO	TIPO DE VIOLENCIA	AGRESOR
1°	▪ VIOLENCIA PSICOLOGICA Y/O FISICA	ENTRE ESTUDIANTES
2°	▪ ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (Bullying y cyberbullying)	
3°	▪ VIOLENCIA CON USO DE ARMAS	
4°	▪ VIOLENCIA SEXUAL (Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)	
5°	▪ CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE	DEL PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES
6°	▪ VIOLENCIA SEXUAL (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)	
7°	▪ Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario	DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

PROTOCOLO N.º 1
VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
(violencia física y/o psicológica)

SE REPORTA EN EL PORTAL SÍSEVE
PLAZO DE ATENCIÓN (30 DIAS CALENDARIO)

ACCIÓN Del día 02 al 03 de conocido el caso. ¿Quién es el responsable? Directora/director y responsable de convivencia escolar Coordinador/a de Tutoría	<u>Instrumentos:</u> - Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces. - Acta de 1ra reunión con los tutores. - Acta de 1ra reunión con los padres de familia. - Libro de Registro de Incidencias - Portal Síseve.	- El director de la IE convocará a reunión a los integrantes del CGE involucrados, o el que haga sus veces, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. Coordinar con los tutores: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula de los estudiantes involucrados. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias. - Reunión con el padre de familia o apoderado de los estudiantes involucrados por separado, para informarles sobre la situación de violencia presentada, la ruta de atención del protocolo, así como las medidas de protección y correctivas que se adoptarán y los compromisos para la mejora de la convivencia. - Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE. - Reportar la Síseve y subir las evidencias exigidas en el portal
DERIVACIÓN De acuerdo a la necesidad del caso. (Día 02) ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Actas de 1ra reunión con los padres de familia o apoderados de los estudiantes involucrados.	Se indicará al padre de familia d ellos involucrados (agresor y agredido), para que acudan al centro de salud u otro servicio disponible para recibir la atención médica y/o psicológica, en los casos que se estime pertinente.
SEGUIMIENTO Del día 7 al 29. ¿Quién lo realiza? Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador/a de Tutoría.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de la 2da reunión con los tutores - Oficio de comunicación a la DEMUNA o UPE o Fiscalía de la Familia, Mixta o Juzgado de la Familia o Mixto adjuntando acta.	- Reunión con los tutores del aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes a fin de garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. - Reunirse con el padre de familia del estudiante agresor para verificar el cumplimiento d ellos compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones de sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la defensoría Municipal de la N-N- A (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección especial (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de la familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de la Familia o Juzgado Mixto. - Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.
CIERRE Del 30 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de cierre de caso de los integrantes del CGB, convocándose al padre o apoderado de los estudiantes. Se adjuntará el cargo de notificación a la familia.	Cerrar en caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 2
VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
Acoso entre estudiantes (Bullying y cyberbullying)

SE REPORTA EN EL PORTAL SÍSEVE
PLAZO DE ATENCIÓN: 30 DÍAS CALENDARIO

ACCIÓN Del 02 y 03 ¿Quién es el responsable? Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador /a de Tutoría.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de reunión del CGB - Acta de 1ra reunión con tutores - Acta de 1ra reunión con padres de familia - Libro de registro de Incidencias - Portal Síseve	- Reunión con el CGB, para determinar las medidas de protección para los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptaran con los estudiantes agresores. - Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (Bullying o cyberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente. - Asimismo, coordinar con el tutor: A. El desarrollo de talleres o proyectos en las horas de tutoría grupal relacionadas a la prevención del acoso escolar en el aula de los estudiantes involucrados (presuntos agresores, agredidos, espectadores) cuya temática aborde las causas que originaron el acoso (agresión por orientación sexual, nacionalidad, raza, discapacidad, condición social, etc.) además de sus consecuencias. B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores dando mayor énfasis en habilidades socioemocionales necesarias para la convivencia, así como orientación a sus familias. - Reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados, por separado, para informar la ruta de atención del protocolo, así como las medidas correctivas y de protección adaptadas y los compromisos para la mejora de la convivencia. - Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo al portal Síseve.
DERIVACIÓN Día 02 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de 1ra reunión con los padres de familia	Se indicará al padre de familia de los estudiantes involucrados (agresor y agredido), para que acudan al centro de salud mental u otro servicio disponible para recibir atención psicológica.
SEGUIMIENTO Del día 07 al 29 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de 2da reunión con los tutores - Oficio de comunicación a la DEMUNA o UPE o Fiscalía Mixta o Juzgado de Familia o Juzgado Mixto adjuntando acta.	- Reunirse con tutor de aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados. - Reunirse con el padre de familia del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental a la Defensoría Municipal del N.N.A. (DEMUNA) y en su ausencia a la Unidad de Protección (UPE). En caso de la ausencia de estos servicios, a la Fiscalía de la Familia o Fiscalía Mixta, o Juzgado de la Familia o Juzgado Mixto. - Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones.
CIERRE Día 30 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de cierre de caso del CGB convocando al padre de familia de estudiantes involucrados - Se adjuntará el cargo de notificación a la familia.	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 3
VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES
 (violencia con uso de armas)

SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE
PLAZO DE ATENCION: 20 DIAS CALENDARIO

ACCIÓN Día 02 y 03 ¿Quién es el responsable? Directora/director, responsable de convivencia escolar, CGB y Coordinador/a de Tutoría	<u>Instrumentos:</u> - Informe a la UGEL - Acta de reunión con integrantes del CGB - Acta de 1ra reunión con los tutores - Acta de 1ra reunión con los padres o apoderados de estudiantes involucrados - Comunicado o acta de 1ra reunión con padres de familia - Libro de registro de Incidencias - Portal Síseve	- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante hace uso de un arma (de fuego o blanca) debe informar al director de la IE. En todo momento se garantizará la confidencialidad de la persona que brindó la información. - El director de la IE comunicará el hecho a la policía para la intervención correspondiente. Asimismo, se debe comunicar a los padres de familia de los estudiantes involucrados para que se apersona a la I.E. - Si el arma está en custodia por la autoridad educativa, no se debe manipular y se debe esperar que llegue la policía para que procedan con la incautación del arma. - El director de la IE evaluará la situación de riesgo y, de comprobar que existe peligro para la vida de los estudiantes o del personal, dispondrá la evacuación parcial o total de la IE, comunicando a los padres de familia o apoderados. Atención médica: - En el caso que hubiera un herido producto del uso de armas, el director de la IE debe trasladarlo de emergencia de forma inmediata al servicio de salud más cercano informando paralelamente al padre de familia o apoderado del estudiante agredido. - Reunión con los integrantes del del CGB, para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de violencia. Asimismo, determinará las medidas correctivas que se adoptarán con el estudiante agresor. - Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional. - Reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados, por separado, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas. - Comunicar a los padres de familia sobre las medidas adoptadas por la I.E. - Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del Síseve. - Comunicar a la UGEL de las medidas adoptadas.
DERIVACIÓN Día 02 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos</u> Ficha de derivación	Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica.
SEGUIMIENTO Del día 2 al 19 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> - Plan de actividades - Acta de 2da reunión con el tutor del estudiante agresor - Oficio de comunicación a la DEMUNA o UPE o Fiscalía de la Familia o Fiscalía Mixta o Juzgado de la Familia o Juzgado Mixto.	- Organizar con tutores y estudiantes actividades sobre la prevención de uso de armas y la promoción de la convivencia. - Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante. - Reunirse con el padre de familia del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento, se informará a la DEMUNA, UPE o Fiscalía de la Familia o Mixta o Juzgado de la Familia o Mixto; las omisiones de sus deberes derivados de la responsabilidad parental. - Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones
CIERRE Día 20 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de cierre de caso	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 04

VIOLENCIA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

(violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)

SE REPORTA EN EL PORTAL SÍSEVE
PLAZO DE ATENCIÓN: 30 DÍAS

ACCIÓN Día 01 y 02 ¿Quién es el responsable? Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador/a de Tutoría	<u>Instrumentos:</u> - Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de partes. - Denuncia u oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Fiscalía de Familia Mixta o Penal adjuntando el acta suscrita o documento presentado por mesa de partes. - Libro de Registro de Incidencias y Portal Síseve - Acta de reunión con el Coordinador de Tutoría - Acta de 1ra reunión con tutores - Acta de 1ra reunión con padres de familia	- Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un o una estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. - Se comunica a la Comisaría o Ministerio público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia no hubiese realizado. - Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal Síseve. - Reunión con el coordinador de Tutoría para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de la violencia. - Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes. - Reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados, por separado para informarles sobre los pasos del protocolo y las medidas de protección adoptadas.
DERIVACIÓN Día 02 ¿Quién lo realiza? Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador de tutoría	<u>Instrumentos:</u> Acta de 1ra reunión con padres de familia de estudiantes involucrados	- Se orientará al padre de familia o apoderado del estudiante agredido, sobre el servicio que brinda el Centro de Emergencia Mujer u otro servicio según corresponda. - Asimismo, se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido. - En relación al padre de familia del estudiante involucrado se orientará sobre el servicio de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal correspondiente y de la necesidad que acuda al centro de salud u otro servicio disponible para la atención psicológica.
SEGUIMIENTO Del día 2 al 60 ¿Quién lo realiza? Directora/director.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de 2da reunión con los tutores - Oficio de comunicación a la DEMUNA o UPE o Fiscalías correspondientes	- Reunirse con el tutor de aula de los estudiantes involucrados para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de los estudiantes y garantizar la continuidad educativa de los estudiantes involucrados. - Reunirse con el padre o apoderado del estudiante agresor para verificar el cumplimiento de los compromisos. Y ante la negativa de dicho cumplimiento se informará a la DEMUNA y en su ausencia a la UPE. En ausencia de estos servicios a la Fiscalía de la Familia o Mixta o Juzgado de la Familia o Juzgado Mixto; las omisiones a sus deberes derivados de la responsabilidad parental.
CIERRE Del día 45 al 60 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de cierre del caso por parte del director y responsable de convivencia	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 05
CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE

(Violencia escolar del personal de la IE a estudiantes)

SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE
PLAZO DE ATENCIÓN: 30 DÍAS

ACCIÓN Día 01, 02 y 03 ¿Quién es el responsable? Directora/director y responsable de convivencia escolar	<u>Instrumentos:</u> - Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de partes. - Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces. - Acta de primera reunión con los padres o apoderados. - Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSER - Libro registro de incidencias.	- Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, pueden presentar la denuncia administrativa correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del estudiante agredido, que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. - Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para: - Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia. - Coordinar el desarrollo de acciones de sensibilización acerca del derecho de las niñas, niños y adolescentes a la protección y las leyes que los protegen, dirigido al personal de IE. - Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido. - El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas. - Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia. - En caso IIEE públicas, comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta levantada en la IE o el documento presentado en mesa de parte de la IE, así como las medidas implementadas para la protección de los estudiantes. La UGEL evaluará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. - En casos de la IIEE privadas las sanciones, de corresponder, están señaladas en su Reglamento Interno y se comunicará a la UGEL el resultado de dicho procedimiento. - En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado. - Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SiseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad.
DERIVACIÓN Día 02 ¿Quién lo realiza? Directora/director	<u>Instrumentos:</u> Acta de primera reunión con los padres o apoderados	Se indicará al padre y apoderado del estudiante agredido, o al estudiante mayor de edad, a que acuda al servicio de salud u otro servicio disponible para la atención médica y/o psicológica.
SEGUIMIENTO Del día 4 al 29 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> - Acta de reunión con tutores. - Acta de segunda reunión con los padres o apoderados.	- Reunión con el tutor para evaluar las acciones realizadas a fin de fortalecer los aspectos socioemocionales y académico del estudiante y garantizar su continuidad educativa. - Reunión con el padre o apoderado del estudiante agredido, o con el estudiante mayor de edad, a fin de conocer que no se ha tomado represalias con el estudiante agredido, de ser el caso, se levantará un acta con la información consignada y se remitirá a la UGEL.
CIERRE Día 30 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de cierre de caso	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 6
VIOLENCIA SEXUAL

SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE
PLAZO DE ATENCION: 30 DIAS

(Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual del personal de la IE a un estudiante)

ACCIÓN Inmediatamente de conocido el hecho de violencia Día 01 y día 02 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar	<u>Instrumentos:</u> - Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de parte. - Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes. - Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE. - Documento que acredite la medida aplicada. - Libro de registro de incidencias Portal SíseVe. - Cargo del oficio a la UGEL/DEBEDSER informando sobre las acciones administrativas adoptadas. - Acta de reunión con el coordinador de tutoría.	- Cuando se tenga conocimiento del hecho cometido en agravio de un estudiante, éste, sus familiares, el personal de la IE o cualquier otro ciudadano, deben presentar la denuncia administrativa correspondiente. - La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada. - En el caso de la denuncia verbal, se debe levantar un acta ante el director de la IE con el padre de familia o apoderado del agredido que registre la fecha, los hechos denunciados y sus firmas. - De manera inmediata la autoridad de la IE comunica a la Comisaría o Ministerio Público (Fiscalía de Familia, Mixta o Penal según corresponda), en caso el padre de familia o apoderado no lo hubiese realizado. - Seguidamente se debe separar preventivamente al personal de la IE (presunto agresor) y ponerlo a disposición de la UGEL en caso de II.EE públicas. - En caso de II.EE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.º29988. - Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE. - Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias (manteniendo la confidencialidad del nombre del estudiante, colocándose solo las iniciales) y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. - Adicionalmente, debe informar del hecho a la UGEL adjuntando la denuncia policial o fiscal, el documento presentado por mesa de partes o las actas levantadas en la IE con la información proporcionada por el padre de familia o apoderado y el cargo de la notificación de la Resolución directoral de separación preventiva u otro documento que acredite la separación en los casos de II.EE privadas. - Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.
DERIVACIÓN Día 03 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar	<u>Instrumentos:</u> Ficha de derivación	Orientar y/o acompañar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido al Centro Emergencia Mujer (CEM) o al Servicio de Atención Rural (SAR) para la atención especializada al estudiante agredido (asistencia psicológica, social y legal) o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita, así también al centro de salud de su jurisdicción.
SEGUIMIENTO Día 04 al 29 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Informe del tutor.	Procurar la permanencia del estudiante agredido y su continuidad educativa en el sistema educativo para lo cual se le debe ofrecer todo tipo de facilidades además de brindar el acompañamiento socioemocional y pedagógico respectivo.
CIERRE Día 30 ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> Acta de cierre del caso	Cerrar el caso cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y se ha informado al padre de familia o apoderados de los estudiantes involucrados de las acciones realizadas.

PROTOCOLO N° 7

**NO SE REPORTA EN EL PORTAL SISEVE
se denuncia a la comisaría u otro**

VIOLENCIA CONTRA ESTUDIANTES DE PARTE DE UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR O COMUNITARIO

(violencia física, psicológica y sexual)

ACCIÓN En el día de conocido el hecho ¿Quién lo realiza? Director/directora, docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes.	<u>Instrumentos:</u> ▪ Información verbal o escrita. ▪ Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados. ▪ Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados. ▪ Libro de actas.	• Detección • Ante la identificación de señales de alerta, situaciones o indicadores que permitan sospechar que un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar o comunitario, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. • Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia • Director al tomar conocimiento del caso, se comunica el mismo día con el padre de familia o apoderado que no esté involucrado en el hecho de violencia, in forma de la alerta y procede a hacer la denuncia ante la comisaría, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros). • En casos de estudiantes mayores de edad, el director de la IE apoya al estudiante en toda la acción de la denuncia ante las mencionadas. autoridades • Ante cualquier orientación para la denuncia el director puede comunicarse a la Línea 100, asimismo puede solicitar orientación jurídica a los Centros Emergencia Mujer de su jurisdicción existiesen. • Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE.
DERIVACIÓN Dentro de las 24 hrs de realizada la denuncia ¿Quién lo realiza? Directora/director.	<u>Instrumentos:</u> ▪ Acta	• Orientar al padre de familia o apoderado del estudiante agredido para que acudan al Centro Emergencia Mujer (CEM) y en ámbitos rurales y en pueblos indígenas al Servicio de Atención Rural (SAR), para la atención especializada, o a los servicios ALEGRA de la Oficina de Defensa Pública del MINJUSDH para la asistencia legal gratuita y Salud, entre otros, a favor de la atención del estudiante.
SEGUIMIENTO Bimestral durante el año escolar ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> ▪ Informe	• Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa • Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo. • Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos.
CIERRE Es una acción permanente ¿Quién lo realiza? Directora/director y responsable de convivencia escolar.	<u>Instrumentos:</u> ▪ Cargo de la derivación del caso al CEM	• Cuando se haya cumplido todas las acciones mencionadas en el protocolo y el director debe coordinar con el CEM para la protección integral al estudiante.