COLEGIO PARROQUIAL

# SANTA CATALINA




# REGLAMENTO INTERNO

## 2027

FORMACIÓN INTEGRAL | CONVIVENCIA ARMONIOSA | RESPETO Y RESPONSABILIDAD | LIDERAZGO Y SERVICIO

www.sc.edu.pe | santacatalina@sc.edu.pe

Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

# Resolución Directoral N° 060-2026-IE.SC-J-SR

**VISTO:**

El Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Parroquial «Santa Catalina», correspondiente al año escolar 2027, elaborado en concordancia con la identidad, los principios y la línea axiológica institucional, así como con las disposiciones legales y normativas vigentes del sector Educación.

**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 2027** 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.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU se aprobaron los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes, que constituyen un marco normativo para promover una convivencia escolar segura, democrática y respetuosa de los derechos de los estudiantes;

Que, mediante Decreto Supremo N° 021-2026-MINEDU, se aprueban los «Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar en la Educación Básica», que establecen disposiciones y criterios para fortalecer la autoridad educativa, el respeto mutuo, la corresponsabilidad de las familias y la aplicación de medidas correctivas y sancionadoras, garantizando los derechos y la formación integral de los estudiantes;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** APROBAR el Reglamento Interno (RI) de la Institución Educativa Parroquial "SANTA CATALINA", con una proyección para el año 2027, con vigencia del 02 de enero al 30 de diciembre de 2027.

**ARTÍCULO 2°:** DISPONER su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

**ARTÍCULO 3°:** REMITIR, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

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

**Comuníquese, Registrese y Archívese.**

Mg. Esther Rosa Quispe Pinto
DIRECTORA

## INDICE

Presentación ..... 04
Datos Informativos ..... 05

**CAPÍTULO I**
**IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.** ..... 06
De la creación, Misión y Visión institucional. ..... 06
Del Carisma Congregacional ..... 06
De los Objetivos del CER SC ..... 07
Del Organigrama ..... 07

**CAPÍTULO II**
**LÍNEA AXIOLÓGICA** ..... 09
De los Principios y valores según la Ley General de Educación ..... 09
Principios y valores institucionales ..... 10

**CAPÍTULO III**
**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** ..... 13
De la Entidad Promotora y de la Directora ..... 13
Derechos y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad ..... 14
Derechos del Personal que labora en la I.E. ..... 14
Responsabilidades de la Coordinadora de Calidad ..... 14
Responsabilidades de la Administradora ..... 14
Responsabilidades de los docentes ..... 15
Responsabilidades del personal de psicología y de las funciones del comité de gestión escolar ..... 16
Responsabilidades del Auxiliar de educación ..... 18
Responsabilidades del personal encargado del tópico y de la secretaría ..... 19
Responsabilidades del personal de mantenimiento y limpieza ..... 19
Responsabilidades del servicio de seguridad y recepción ..... 20

**CAPÍTULO IV**
**DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA** ..... 21
De la Duración ..... 21
Del Contenido ..... 21
De la Metodología ..... 23
Del Sistema Pedagógico ..... 24

**CAPÍTULO V**
**SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES** ..... 26
Del Sistema de Evaluación ..... 26
Del Control de Asistencia y Puntualidad ..... 27
Del Horario escolar ..... 29

**CAPÍTULO VI**
**REGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS** ..... 30
Del Régimen Económico ..... 30
Del Régimen de Pensiones ..... 30
De la Retención de certificados de estudios ..... 31
De las medidas que el Colegio Adoptará en Caso de Incumplimiento de Pago de Pensiones ..... 31
Del Régimen de Becas o Apoyo económico ..... 31
Del Procedimiento de Cobranza ..... 32

**CAPÍTULO VII**
**NORMAS DE CONVIVENCIA** ..... 33
Definición y objetivos de la convivencia escolar ..... 33
Normas de Convivencia Institucional ..... 33
De las normas de convivencia del aula ..... 35
Del Comité de gestión del bienestar ..... 35
De la Coordinación de Tutoría y de la Tutoría de aula ..... 37
Responsabilidades del docente tutor/a y cotutor/a ..... 37

**CAPITULO VII - B**
Finalidad del régimen disciplinario ..... 39
Autoridades responsables de la gestión disciplinaria ..... 39
Clasificación de faltas ..... 39
Faltas leves, graves y muy graves ..... 39
De las medidas correctivas ..... 42
De las medidas sancionadoras ..... 43
Procedimiento de comunicación a los PPMMF ..... 43
Atención de conductas que constituyan presunta infracción a la ley penal ..... 44
De los méritos y estímulos ..... 45
De la presentación personal, higiene y aseo ..... 45

**CAPÍTULO VIII**
**MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA** ..... 47
Mecanismo de Atención a las familias y presentación de quejas o reclamos ..... 47
Registro de atención a las familias ..... 47
Sobre situaciones de Bullying y Procedimientos ante estos casos ..... 47
Protocolos de Atención y Resolución de Conflictos ..... 48
De las acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual a estudiantes ..... 48
Normas de conducta y actuación frente al maltrato, hostigamiento y violencia contra los estudiantes ..... 48
Mecanismos de derivación de casos a Instituciones Aliadas ..... 49
De la prevención y sanción del hostigamiento sexual ..... 49
De la Prevención de la Salud Mental ..... 50
Del Libro de Registro de Incidencia ..... 50
Del SíseVe ..... 50

**CAPÍTULO IX**
**DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES** ..... 51
Derechos y responsabilidades de los estudiantes ..... 51
De la Participación ..... 52
Del Bienestar Socioemocional de los Estudiantes ..... 55

**CAPÍTULO X**
**DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA** ..... 56
De los derechos y responsabilidades de los padres y madres de familia. ..... 56
De las prohibiciones y Disposiciones complementarias sobre los PPMMF. ..... 57
Constancia de Calidad de participación de los Padres y Madres de familia ..... 57
De las funciones del comité de aula ..... 58

**CAPÍTULO XI**
**PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE** ..... 59
Sobre la catequesis y Misas dominicales ..... 59
Sobre el refuerzo escolar y Otros servicios de apoyo a los estudiantes ..... 59
Responsabilidad en caso de accidentes ..... 60
El uso de imagen ..... 60
De los útiles y textos escolares ..... 60
Tratamiento de datos personales ..... 61
Sobre los canales de comunicación institucional ..... 62
Sobre el sistema de videovigilancia y uso de dispositivos electrónicos ..... 62
Sobre el trámite único de procedimientos administrativos (TUPA) ..... 63

**CAPÍTULO XII**
**RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN** ..... 64
Del Proceso de Admisión ..... 64
Del Proceso de Matrícula ..... 64
Del Traslado de los Estudiantes ..... 66
De la continuidad y no renovación del contrato de Prestación de Servicio Educativo ..... 66
De la Seguridad y Salud en el Trabajo ..... 67
Sobre el uso de celulares u otros dispositivos similares ..... 67

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** ..... 71
**ANEXOS:** Protocolos para la atención de la violencia escolar ..... 72

# PRESENTACIÓN

El Colegio Parroquial "Santa Catalina", ubicado en Juliaca, bajo la jurisdicción de la UGEL San Román y la Dirección Regional de Educación de Puno, brinda una educación católica de calidad en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, promoviendo la formación integral de sus estudiantes, el desarrollo de sus aprendizajes y la vivencia de los valores cristianos, inspirados en el carisma santarrosino.

El presente Reglamento Interno (RI), actualizado para el año escolar 2027, establece las normas que orientan la organización, el funcionamiento y la convivencia de nuestra comunidad educativa, precisando los derechos, deberes y responsabilidades de sus integrantes. Su propósito es promover un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y favorable para el aprendizaje y el bienestar de todos.

Este documento se sustenta en la normativa educativa vigente y mantiene coherencia con los instrumentos de gestión institucional, especialmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT).

Invitamos a estudiantes, familias y personal de la institución a conocer y cumplir este reglamento con responsabilidad, respeto y compromiso, contribuyendo juntos a una comunidad educativa que aprende, convive, crece en la fe y sirve a los demás.

¡Juntos construimos una comunidad educativa que educa con amor, forma en valores y transforma vidas!

*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. VIGENCIA DEL RI : PERIODO ESCOLAR 2027
13. POBLACIÓN ESCOLAR
    - ➢ Directivos : 02
    - ➢ Docentes : 48
    - ➢ Administrativos y no docentes : 16
    - ➢ Auxiliares de educación : 04
    - ➢ Estudiantes : 1199

# CAPÍTULO I
# IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA I.E.

## DE LA CREACIÓN DE LA I.E.

Una historia de fe, servicio y excelencia educativa

**Art. 01** El Colegio Parroquial Santa Catalina de Juliaca tiene sus orígenes en el año 1958, con la llegada de las hermanas Soledad de María Aragón y Teresa Valenzuela, acompañadas por las novicias María Guillén y Carmen Alarcón Hermoza, a petición de monseñor Alberto Dettman, O. P., para desarrollar una labor pastoral y evangelizadora en la meseta del Collao. **El 14 de julio de 1960**, mediante la Resolución Ministerial N° 11092, se creó el nivel de Educación Inicial y Transición con el jardín de infancia "Niño Jesús de Praga", bajo la dirección de la hermana Soledad de María Aragón Chacón. Posteriormente, se oficializó la denominación de Colegio Santa Catalina. El nivel Primaria se creó el 29 de agosto de 1969, mediante la R. D. N° 1594, y el nivel Secundaria, el 31 de marzo de 1980, mediante la R. D. N° 118-80.

A lo largo de su trayectoria, la institución destacó por su aporte a la formación artística y cultural, con la creación de la banda escolar en 1984, el inicio del Concurso de Danzas Folklóricas Intersecciones en 1988 y la creación del himno institucional en 1990, con autoría de David Rosas Aragón. En 1994 se estableció el uniforme diario y de gala, fortaleciendo la identidad catalina. Entre los años 2007 y 2012, bajo la dirección de la hermana Carmen Alarcón Hermoza, se impulsó el fortalecimiento de la propuesta pedagógica y la modernización institucional. Del 2013 al 2024, bajo la dirección de la hermana Gladis Tocto Oblitas, se construyó el pabellón Sor Ana de los Ángeles para Secundaria y se avanzó en la construcción del complejo deportivo de Taparachi.

En el ámbito académico, artístico y cultural, destacan las Bodas de Oro institucionales en 2010, los reconocimientos obtenidos en los Juegos Florales y en el Encuentro Nacional de Colegios Santarrosinos (ENCOS), la clasificación en la Olimpiada Nacional Escolar de Matemática (ONEM) en 2013 y los logros en el Concurso Nacional de Matemática (CONAMAT). Asimismo, la institución promovió alianzas con el Consorcio de Colegios Católicos, la Pontificia Universidad Católica del Perú y organizaciones del País Vasco, España, en materia ambiental.

Desde el año 2025, bajo la dirección de la hermana Carmen Rosa Quispe Parillo, el colegio fortalece su propuesta educativa mediante la innovación pedagógica y tecnológica, manteniendo su identidad católica y el carisma dominicano. En esta etapa, mediante la Resolución Ministerial N° 4098-2025, del 3 de diciembre de 2025, se autorizó la rectificación de la denominación del nivel Inicial, que pasó a integrarse oficialmente bajo el nombre de Institución Educativa Parroquial Santa Catalina.

Actualmente, el Colegio Parroquial Santa Catalina reafirma su compromiso con una educación católica de calidad, orientada a la formación integral de estudiantes con sólidos valores, pensamiento crítico, liderazgo y vocación de servicio, inspirados en el ejemplo de Santa Catalina y en el carisma de la Orden de Predicadores.
Nuestra misión permanece viva: educar con excelencia, evangelizar con el testimonio y servir con misericordia.

## DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 02** Somos una comunidad educativa católica de carisma dominicano que acompaña la formación integral de nuestros estudiantes, promoviendo una educación de calidad que integra la fe, la ciencia, la tecnología y los valores del Evangelio. Formamos personas competentes, críticas, creativas y comprometidas con la verdad, el servicio y la transformación de la sociedad, desde una cultura de excelencia, sostenibilidad y mejora continua.

## DE LA VISIÓN INSTITUCIONAL

**Art. 03** Al 2030, consolidarnos como una institución educativa católica referente en la región, donde nuestros estudiantes desarrollan su máximo potencial y liderazgo con identidad dominica. Nos distinguimos por una formación integral e innovadora que integra la tecnología con sentido ético, formando personas creativas, críticas y comprometidas con la transformación solidaria de su entorno, en pleno logro de su perfil de egreso.

## DEL CARISMA CONGREGACIONAL

**Art. 04** Un elemento esencial de la identidad del Colegio Parroquial Santa Catalina es el carisma de la Congregación de Dominicas de Santa Rosa de Lima, el cual orienta nuestra misión educativa, inspira nuestro estilo de convivencia y se refleja en cada una de nuestras prácticas pedagógicas, pastorales y comunitarias.
De acuerdo con las Constituciones de la Congregación (Art. N° 5), el carisma consiste en:
*"El anuncio misionero de la Palabra de Dios Compasivo y Misericordioso que, desde el espíritu de las Bienaventuranzas, vivimos y realizamos mediante el apostolado itinerante en el campo y la ciudad, en una comunidad fraterna bajo la advocación de Rosa de Santa María.".*

**DE LOS OBJETIVOS DEL CER-SC**

**Art. 05** Los objetivos del C.E.R. **"SANTA CATALINA"** son:

a) Incrementar el porcentaje del nivel de logro satisfactorio de los estudiantes mediante un enfoque de evaluación formativa y desarrollo integral, a través de jornadas pedagógicas, trabajo colaborativo, proyectos de aprendizaje y acompañamiento socioemocional, para asegurar que alcancen el perfil de egreso establecido.
b) Garantizar que todos los estudiantes completen exitosamente su trayectoria educativa, mediante estrategias colaborativas con todos los actores de la institución educativa, que favorezcan el acceso, la permanencia y reduzcan los factores de riesgo que puedan ocasionar la interrupción de sus estudios o su traslado escolar.
c) Fortalecer la gestión de las condiciones operativas mediante una planificación y calendarización oportuna, con la participación activa y responsable de toda la comunidad educativa, brindando a nuestros estudiantes ambientes seguros, adecuados y acogedores, así como los recursos y equipamiento necesarios para aprender, desarrollarse integralmente y alcanzar los aprendizajes esperados.
d) Fortalecer la práctica docente mediante el acompañamiento, monitoreo y retroalimentación permanente, promoviendo la planificación curricular, la mediación pedagógica, la evaluación formativa y el trabajo colegiado, en el marco del CNEB, para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje y contribuir al logro de las competencias y del Perfil de Egreso de los estudiantes.
e) Fortalecer el bienestar integral de los estudiantes, promoviendo una convivencia democrática, segura y saludable, mediante la prevención de la violencia, la atención oportuna de situaciones que afecten su bienestar y el acompañamiento cercano de estudiantes y familias, con la participación articulada de la comunidad educativa.
f) Fortalecer la espiritualidad e identidad dominica de la comunidad educativa catalina mediante una pastoral cercana, participativa y articulada con el currículo evangelizador, que favorezca el encuentro con Jesús, la formación humana y cristiana, el discernimiento, el compromiso solidario y el cuidado de la casa común, en respuesta a los desafíos del contexto actual.

**DEL ORGANIGRAMA**

**Art. 06** La I.E. Santa Catalina, para su funcionamiento organizacional, mantiene la siguiente estructura orgánica:


ORGANIGRAMA DEL CER SANTA CATALINA
Asesoría Pedagógica
Asesoría Contable
Asesoría Legal
Consultoría Externa
PROMOTORÍA
CDSRL
Dirección
CDSRL
CONEI
Representante de PPMMF
Municipio Escolar
Comité de GE
COORDINACIÓN DE CALIDAD
COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR
COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS
COMITÉ DE GESTIÓN DE LA ESPIRITUALIDAD
Condiciones Básicas
Coordinación de tutoría (Tutores)
Comité frente a hostigamiento sexual
Depto. de Psicopedagogía
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Auxiliares de Educación
Coord. Inicial
Coord. Primaria
Coord. Secundaria
Docentes de inicial, primaria y secundaria
Estudiantes
Equipo de Gestión Ambiental y Riesgos
Responsable del tópico
Administración
Secretaría
Personal de Recepción y seguridad
Personal de Mantenimiento y Limpieza
Pastoral Familiar
Pastoral Estudiantil
Pastoral de Educadores

# CAPITULO II
# LINEA AXIOLÓGICA

## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES:

**Art. 07** Los principios educativos constituyen el cimiento ético, normativo y pedagógico que orienta la gestión y el quehacer institucional. Su función es garantizar una formación integral, equitativa y de calidad, centrada en el desarrollo pleno de las competencias del estudiante, en consonancia con los fines del sistema educativo nacional.

En el marco de la normativa vigente (Ley General de Educación N° 28044), los principios fundamentales que sustentan nuestro modelo educativo son:

| Principios Educativos | Definición | Importancia | Finalidad |
|---|---|---|---|
| **1. Creatividad e Innovación** | Promueve la producción de nuevos conocimientos. | Es el motor del progreso, el avance tecnológico y el desarrollo artístico. | Impulsar el avance en todos los campos del saber, el arte y la cultura. |
| **2. Calidad** | Asegura condiciones adecuadas para una formación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente. | Es la base para que el aprendizaje sea significativo y responda a las necesidades actuales. | Elevar los estándares educativos para el desarrollo integral del estudiante. |
| **3. Conciencia Ambiental** | Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno natural. | Es vital para la supervivencia y el bienestar de las generaciones presentes y futuras. | Garantizar la sostenibilidad y el desenvolvimiento de la vida en nuestro entorno. |
| **4. Ética** | Inspira una educación basada en valores de paz, solidaridad, justicia, libertad, honestidad, tolerancia, responsabilidad, trabajo y verdad. | Es fundamental para el desarrollo de la conciencia moral individual. | Lograr una sociedad basada en el ejercicio permanente de la responsabilidad ciudadana. |
| **5. Equidad** | Garantiza a todos iguales oportunidades de acceso, permanencia y trato. | Permite que ningún estudiante se quede fuera del sistema por barreras de desigualdad. | Asegurar un sistema educativo de calidad para todos sin distinción. |
| **6. Inclusión** | Incorpora a personas con discapacidad, grupos excluidos, marginados y vulnerables. | Reconoce la diversidad humana y el derecho a la educación de los grupos más vulnerables. | Contribuir a la eliminación de la pobreza, la exclusión y las desigualdades sociales. |
| **7. Interculturalidad** | Reconoce la diversidad cultural, étnica y lingüística del país como una riqueza. | Fomenta el respeto a las diferencias y la valoración de nuestra propia identidad. | Lograr una convivencia armónica y el intercambio fructífero entre culturas. |
| **8. Democracia** | Promueve el respeto a los derechos humanos, la libertad, el ejercicio de la ciudadanía y la voluntad popular. | Es la base para la convivencia pacífica y el fortalecimiento de la sociedad. | Fomentar la tolerancia mutua y el fortalecimiento del Estado de Derecho. |
| **9. Contemplación en la acción** | Integra el encuentro profundo con Dios (oración, estudio y silencio) con el servicio transformador en la realidad cotidiana. | Es el corazón de la tradición dominica, permitiendo "dar a los otros lo contemplado" | Formar agentes de cambio que actúen con misericordia y rigor técnico, superando la visión meramente intelectual |
| **10. La Cultura del Cuidado** | Compromiso ético de velar por el bienestar integral (físico, emocional, social y ambiental) de toda la comunidad, inspirado en el carisma de la compasión y la misericordia. | Es la transformación de la educación en un acto de protección de la dignidad humana; reduce riesgos sociales y ambientales mientras fortalece un clima institucional seguro y acogedor. | Formar estudiantes como "agentes de cambio" capaces de cuidar de sí mismos, de los demás y del planeta, traduciendo la espiritualidad santarrosina en acciones concretas que promuevan la convivencia democrática y el desarrollo sostenible. |

**PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

**Art. 08** Los principios y valores institucionales constituyen los fundamentos que orientan la identidad, la convivencia y el actuar de los miembros de la comunidad educativa. Inspirados en la axiología congregacional y en el enfoque de bienestar integral, promueven la formación de personas íntegras, comprometidas con el respeto, la solidaridad, la justicia y el bien común. Su interiorización y práctica fortalecen las relaciones interpersonales, favorecen una convivencia armoniosa y contribuyen al desarrollo humano, espiritual y académico de nuestros estudiantes.

| PANEL DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **ENFOQUE TRANSVERSAL** | **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES** | **VALORES INSTITUCIONALES** | **DEFINICIÓN** | **COMPORTAMIENTOS** |
| DE DERECHOS | SERVICIO | LIBERTAD | La libertad es la capacidad de pensar, decidir y actuar responsablemente, respetando la dignidad y los derechos de todas las personas, orientando las decisiones al bien común y al servicio de los demás. | ▪ Expresa sus ideas con respeto y responsabilidad.<br>▪ Toma decisiones considerando el bien común.<br>▪ Cumple las normas por convicción y no por obligación.<br>▪ Respeta las opiniones y derechos de los demás.<br>▪ Participa responsablemente en la vida institucional. |
| ATENCIÒN A LA DIVERSIDAD | SERVICIO | TOLERANCIA | La tolerancia es la disposición para respetar, valorar y aceptar las diferencias individuales, culturales, religiosas y sociales, promoviendo una convivencia basada en el diálogo y el respeto mutuo. | ▪ Trata a todas las personas con respeto.<br>▪ Valora la diversidad como oportunidad de aprendizaje.<br>▪ Evita toda forma de discriminación.<br>▪ Escucha antes de emitir juicios.<br>▪ Favorece relaciones de convivencia armoniosa. |
| INTERCULTURAL | VERDAD | JUSTICIA | La justicia impulsa a reconocer la dignidad de cada persona, promoviendo la igualdad de oportunidades, el respeto por la diversidad cultural y el trato equitativo. | ▪ Actúa con imparcialidad.<br>▪ Respeta las diferencias culturales.<br>▪ Defiende los derechos de quienes más lo necesitan.<br>▪ Cumple las normas con equidad.<br>▪ Promueve soluciones justas en los conflictos. |
| DE IGUALDAD DE GÈNERO | ETICA | CERCANÌA | La cercanía es la capacidad de acoger, escuchar, acompañar y brindar un trato digno y respetuoso a todas las personas, promoviendo relaciones basadas en el cuidado y la igualdad. | ▪ Escucha con empatía.<br>▪ Brinda apoyo a quien lo necesita.<br>▪ Rechaza cualquier forma de violencia o discriminación.<br>▪ Promueve relaciones respetuosas entre hombres y mujeres.<br>▪ Favorece un clima de confianza. |
| AMBIENTAL | CALIDAD | RESPONSABILIDAD | La responsabilidad es el compromiso de cumplir los deberes asumidos y actuar de manera consciente en el cuidado de sí mismo, de los demás y de la casa común. | ▪ Cumple oportunamente sus responsabilidades.<br>▪ Cuida el ambiente y los recursos.<br>▪ Participa en campañas ambientales.<br>▪ Mantiene limpios los espacios institucionales.<br>▪ Promueve hábitos sostenibles. |
| ORIENTACIÒN AL BIEN COMÙN | PREDICACIÒN | SOLIDARIDAD | La solidaridad es la disposición para servir, compartir y colaborar con los demás, especialmente con quienes más lo necesitan, buscando siempre el bien común. | ▪ Colabora espontáneamente con los demás.<br>▪ Participa en acciones de servicio.<br>▪ Comparte sus conocimientos y recursos.<br>▪ Practica la ayuda mutua.<br>▪ Promueve el trabajo colaborativo. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DE BÙSQUEDA A LA EXCELENCIA | CALIDAD | ESPIRITU CRÌTICO | El espíritu crítico es la capacidad de analizar, reflexionar y evaluar la realidad con objetividad, discerniendo la verdad para tomar decisiones fundamentadas orientadas a la mejora continua. | ▪ Analiza antes de actuar.<br>▪ Formula preguntas y propuestas de mejora.<br>▪ Fundamenta sus opiniones con argumentos.<br>▪ Aprende de los errores.<br>▪ Busca permanentemente la excelencia. |
| | | CREATIVIDAD | La creatividad es la capacidad de generar ideas innovadoras y soluciones pertinentes frente a los desafíos, aportando al desarrollo personal, académico e institucional. | ▪ Propone nuevas ideas.<br>▪ Busca soluciones innovadoras.<br>▪ Aprovecha los recursos de manera creativa.<br>▪ Participa activamente en proyectos.<br>▪ Asume los cambios como oportunidades. |
| DE DERECHOS | VERDAD | DEMOCRACIA | La democracia es la práctica de la participación responsable, el diálogo, el respeto a las normas y la búsqueda de consensos para construir una convivencia justa y participativa. | ▪ Participa activamente en la toma de decisiones.<br>▪ Escucha y respeta las opiniones de los demás.<br>▪ Cumple los acuerdos establecidos.<br>▪ Promueve el diálogo para resolver conflictos.<br>▪ Actúa con transparencia y honestidad. |

# CAPÍTULO III
# DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## DE LA ENTIDAD PROMOTORA

**Art. 09** 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 los principios y valores del Proyecto Educativo Congregacional (PEC), que orientan la identidad católica y el carisma santarrosino de la institución.
b) Orientar los lineamientos generales de la propuesta educativa, en coherencia con el PEI, el PCI y la normativa vigente.
c) Aprobar el Reglamento Interno, a través de la instancia competente, en concordancia con las normas educativas vigentes.
d) Aprobar el presupuesto anual para el funcionamiento del CER Santa Catalina, garantizando el uso responsable de los recursos.
e) Designar a la directora de la institución educativa, de acuerdo con las disposiciones de la Congregación.
f) Acompañar y supervisar la gestión institucional, respetando las funciones y responsabilidades de la Dirección.
g) Velar por el cumplimiento de la identidad católica, los principios congregacionales y los objetivos educativos de la institución.
h) Cumplir las demás responsabilidades relacionadas con la organización, administración y funcionamiento de la institución, conforme a la normativa vigente.

## DE LA DIRECTORA

**Art. 10** 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.
c) Aprobar mediante Resolución Directoral, o la que haga sus veces, la conformación de los Comités de Gestión Escolar, 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. 11** 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.

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD CATALINA**

**Art. 12** **Son DERECHOS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA I.E.:**

El personal docente y administrativo del Colegio Parroquial Santa Catalina tiene los siguientes derechos, de conformidad con la Constitución Política del Perú, el Decreto Supremo N° 003-97-TR, la normativa laboral vigente y las demás disposiciones aplicables:

a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación y en un ambiente laboral seguro, saludable y libre de violencia y hostigamiento sexual.
b) Contar con condiciones laborales claras, conocer sus funciones y recibir la documentación contractual que corresponda conforme a ley.
c) Percibir oportunamente la remuneración acordada, respetando la remuneración mínima legal vigente cuando corresponda y las disposiciones aplicables.
d) Gozar de los beneficios sociales de ley, tales como vacaciones, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios (CTS) y demás beneficios que correspondan a su régimen laboral.
e) Disfrutar de descansos semanales, feriados y licencias o permisos, con o sin goce de remuneraciones, según los supuestos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
f) Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, con acceso a las prestaciones de EsSalud conforme a las disposiciones aplicables.
g) Contar con afiliación y aportes al sistema pensionario correspondiente, de acuerdo con el sistema elegido y las normas vigentes.
h) Desarrollar sus labores en condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, con medidas de prevención de riesgos laborales.
i) Recibir capacitación y actualización profesional, de acuerdo con las necesidades institucionales, las oportunidades disponibles y las disposiciones aplicables.
j) Ejercer sus funciones con autonomía profesional dentro de sus competencias, respetando la normativa educativa, la organización institucional y los principios axiológicos del colegio.
k) Recibir protección frente a actos de hostilidad laboral, represalias, discriminación y hostigamiento sexual, de acuerdo con la legislación vigente.
l) Presentar solicitudes, reclamos y sugerencias ante las instancias correspondientes, recibiendo la atención respectiva conforme a los procedimientos institucionales.
m) Acceder a los demás derechos reconocidos por la Constitución, las leyes laborales vigentes, el contrato de trabajo y las disposiciones aplicables a su régimen laboral.

**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA DE CALIDAD Y/O CONDICIONES BÁSICAS**

**Art. 13** La Coordinadora de Calidad y Condiciones Básicas es responsable de velar por el buen funcionamiento de la institución, articular el trabajo de las diferentes áreas y promover la mejora continua del servicio educativo. Sus responsabilidades son:

a) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones básicas de funcionamiento de la institución.
b) Articular el trabajo de las diferentes áreas y coordinar con los responsables el cumplimiento de las actividades, acuerdos y disposiciones institucionales.
c) Realizar el seguimiento de los compromisos y planes de mejora institucional, promoviendo una cultura de calidad, responsabilidad y mejora continua.
d) Identificar oportunamente las necesidades y dificultades que afecten el funcionamiento de la institución y proponer a la Dirección alternativas de solución.
e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones institucionales y comunicar oportunamente a la Dirección las situaciones que requieran atención o intervención.
f) Promover un ambiente de trabajo colaborativo, respetuoso y organizado entre el personal, contribuyendo al bienestar de los estudiantes y al logro de los objetivos institucionales.
g) Mantener actualizada la documentación e información correspondiente a su área y presentar informes sobre los avances, necesidades y acciones de mejora.
h) En ausencia de la directora, asumir la coordinación general del funcionamiento institucional y atender las situaciones ordinarias que se presenten, dentro de las atribuciones delegadas, informando oportunamente a la Dirección y derivando las decisiones que excedan sus facultades.
i) Desempeñar sus funciones con liderazgo, iniciativa, responsabilidad, criterio y disposición de servicio, en coordinación permanente con la Dirección.

**DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA**

**Art. 14** La Administradora es responsable de organizar y supervisar la gestión administrativa y económica del Colegio Parroquial "Santa Catalina", velando por el uso adecuado de los recursos y la sostenibilidad económica de la institución. Son sus responsabilidades:

a. Administrar responsablemente la caja chica y entregar oportunamente los comprobantes de gastos, debidamente ordenados y sustentados, para su registro correspondiente.
b. Implementar estrategias para promover el pago puntual de las pensiones, realizar el seguimiento de las familias deudoras y enviar oportunamente recordatorios y cartas inductivas de cobranza, informando a la Dirección sobre los resultados.
c. Velar por el uso adecuado, cuidado y conservación de los bienes y recursos de la institución, procurando que contribuyan al aprendizaje y la formación integral de los estudiantes.
d. Mantener actualizados los inventarios de bienes y materiales al inicio y al término del año escolar, informando sobre pérdidas, deterioros, necesidades de reposición y requerimientos de las diferentes áreas.
e. Identificar y comunicar oportunamente a la Dirección las necesidades de materiales, equipos, mobiliario y otros recursos necesarios para mejorar la calidad del servicio educativo, proponiendo alternativas de solución.
f. Coordinar la atención oportuna de los requerimientos de las diferentes áreas, de acuerdo con las prioridades institucionales y los recursos disponibles.
g. Realizar el seguimiento de los servicios básicos, mantenimiento, limpieza y conservación de los ambientes, promoviendo espacios seguros, ordenados y adecuados para el desarrollo de las actividades educativas.
h. Presentar a la Dirección informes oportunos sobre las gestiones realizadas, las necesidades identificadas y las situaciones que requieran atención, proponiendo acciones de mejora.
i. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, orden, iniciativa, honestidad y disposición de servicio, en coordinación permanente con la Dirección.

**DE LAS RESPONSABILIADES DE LOS DOCENTES**

**Art. 15** Los docentes del Colegio Parroquial "Santa Catalina" son responsables de desarrollar una enseñanza de calidad, acompañar integralmente a los estudiantes y contribuir al logro de los objetivos institucionales, en coherencia con el Currículo Nacional, los documentos de gestión y la identidad católica y dominica santarrosina de nuestra institución.

**Para ello, asumen las siguientes responsabilidades:**

a) Planificar, desarrollar y evaluar los aprendizajes, presentando oportunamente la documentación pedagógica y cumpliendo los plazos establecidos.
b) Desarrollar experiencias de aprendizaje inclusivas y significativas, considerando las necesidades, características y ritmos de aprendizaje de los estudiantes.
c) Evaluar de manera continua, brindar retroalimentación oportuna e implementar estrategias que contribuyan a mejorar los aprendizajes.
d) Mantener actualizados los registros pedagógicos y utilizar responsablemente las plataformas institucionales para el cumplimiento de sus funciones.
e) Promover un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso, fortaleciendo el buen trato, la convivencia escolar y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
f) Identificar y comunicar oportunamente las dificultades de aprendizaje, las necesidades de apoyo y las situaciones de riesgo, coordinando con los tutores, Psicología, Convivencia Escolar y Dirección, según corresponda.
g) Mantener una comunicación respetuosa y oportuna con las familias sobre los avances, las dificultades y las necesidades educativas de sus hijos, respetando los horarios y canales institucionales.
h) Cumplir el Reglamento Interno, los documentos de gestión, los acuerdos institucionales y las disposiciones de la Dirección, dentro del marco de sus competencias.
i) Participar responsablemente en las reuniones de trabajo colegiado, capacitaciones, jornadas pedagógicas, actividades institucionales y comisiones que le sean asignadas.
j) Cumplir los horarios de trabajo y comunicar oportunamente las inasistencias previstas, siguiendo los procedimientos establecidos y favoreciendo la continuidad del servicio educativo cuando corresponda.
k) Actuar con ética, honestidad, responsabilidad y respeto, protegiendo la información de los estudiantes y sus familias, y evitando toda forma de discriminación, violencia, hostigamiento, favoritismo o maltrato.
l) Utilizar responsablemente el celular y otros dispositivos durante las clases y reuniones, priorizando las actividades pedagógicas y las responsabilidades laborales.
m) Dar testimonio de los valores del Evangelio e integrar la justicia, la verdad, la solidaridad y el servicio en su práctica educativa, fortaleciendo la identidad católica, dominica y santarrosina de la institución.
n) Participar en las actividades pastorales, celebraciones litúrgicas y acciones formativas que le sean asignadas, en coordinación con el área de Pastoral.
o) Actualizar sus competencias profesionales, reflexionar sobre su práctica pedagógica y asumir compromisos de mejora continua.
p) Cumplir las disposiciones institucionales sobre presentación personal, utilizando el traje de gala los lunes y en las fechas establecidas, conforme a las indicaciones institucionales. Los docentes de Educación Física utilizarán la indumentaria correspondiente a sus actividades.

q) Cuidar los ambientes, el mobiliario, los equipos y los materiales educativos asignados; mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad e informar oportunamente sobre pérdidas, daños o necesidades de reparación.
r) Abstenerse de realizar cobros no autorizados o solicitar aportes y materiales innecesarios a las familias.
s) Solicitar autorización previa a la Dirección para realizar actividades fuera de la institución y cumplir las disposiciones de seguridad correspondientes.
t) Comunicar a la Dirección las situaciones que puedan generar conflictos de intereses y asumir otras funciones afines a su cargo, dentro de sus competencias y conforme a la normativa vigente.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE PSICOLOGÍA**

**Art. 16** El profesional de Psicología del Colegio Parroquial "Santa Catalina" es responsable de contribuir al bienestar socioemocional de los estudiantes, orientar a las familias y fortalecer la tutoría y la convivencia escolar, en coordinación con la Dirección, los tutores y los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Son sus principales responsabilidades:**

a. Cumplir la jornada laboral de 7:00 a. m. a 3.00 p. m., respetando el horario institucional y las disposiciones vigentes.
b. Brindar orientación y acompañamiento socioemocional a los estudiantes y sus familias, atendiendo las necesidades identificadas y realizando el seguimiento correspondiente.
c. Atender los casos derivados por los tutores, docentes o la Dirección, identificar factores de riesgo y orientar la derivación a servicios especializados cuando sea necesario.
d. Mantener actualizados los registros de atención, las historias psicopedagógicas, los informes y la documentación correspondiente, resguardando la confidencialidad de la información.
e. Asesorar a los tutores y coordinar con los docentes estrategias de acompañamiento que favorezcan el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral de los estudiantes.
f. Organizar reuniones de trabajo colegiado con los tutores y desarrollar talleres preventivos y formativos dirigidos a estudiantes, docentes y familias sobre habilidades socioemocionales, buen trato, prevención de la violencia y convivencia escolar.
g. Participar en la atención y el seguimiento de situaciones de violencia escolar, comunicar oportunamente los casos de riesgo a la Dirección y colaborar en la aplicación de los protocolos vigentes del MINEDU y del SíseVe, según corresponda.
h. Promover acciones de prevención de la deserción escolar, el acoso, la discriminación y otras situaciones que afecten la integridad y el bienestar de los estudiantes.
i. Brindar orientación vocacional a los estudiantes de quinto de secundaria, utilizando estrategias e instrumentos pertinentes.
j. Orientar a las familias para fortalecer sus competencias parentales y promover el trabajo conjunto entre la familia y la institución educativa.
k. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, así como en las actividades institucionales vinculadas con sus funciones.
l. Presentar informes mensuales sobre las atenciones y actividades realizadas, por los canales institucionales establecidos, protegiendo la información confidencial.
m. Participar en las acciones preventivas y de vigilancia durante los recreos, comunicando oportunamente las situaciones de riesgo identificadas.
n. Actuar con ética, responsabilidad, respeto y autonomía profesional, manteniendo una presentación personal adecuada y cumpliendo las disposiciones institucionales.
o. Cuidar los bienes y materiales asignados, mantener actualizado el inventario bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
p. Participar en las actividades pastorales y formativas que le sean asignadas y asumir otras funciones afines a su especialidad, dentro de sus competencias profesionales y conforme a la normativa vigente.

**DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE GESTION ESCOLAR**

**Art. 17** 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.<br>▪ Implementar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, distribución (cuando corresponda) e inventario de los recursos educativos de la institución educativa.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ Implementar el proceso de adjudicación de quioscos, cafeterías y comedores escolares.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 3. | ▪ Directora<br>▪ **Coordinador de condiciones operativas.**<br>▪ Personal de salud<br>▪ Personal administrativo<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.<br>▪ Asegurar la elaboración del plan de trabajo colegiado y de formación continua, el Plan de Monitoreo y acompañamiento, Plan del SAE y Plan Lector.<br>▪ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Pedagógica. | ▪ Directora<br>▪ **Coordinadores pedagógicos de los tres niveles educativos**<br>▪ 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.<br>▪ Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ 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.<br>▪ Garantizar la elaboración e implementación del plan psicopedagógico, del Plan TOECE, Boletín informativo de convivencia escolar, red de aliados estratégicos.<br>▪ Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5. | ▪ Directora<br>▪ **Coordinación de tutoría.**<br>▪ Psicólogos<br>▪ Responsables de convivencia e inclusión<br>▪ Representantes de estudiantes y Padres y Madres de familia |

| | | |
|---|---|---|
| Comité de Gestión de la Espiritualidad y pastoral | 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:<br>▪ Elaborar y ejecutar el Plan anual de Pastoral.<br>▪ 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.<br>▪ La implementación del currículo evangelizador a través del desarrollo de programaciones, sesiones de aprendizaje, unidades y proyectos.<br>▪ 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.<br>▪ El establecimiento de una red de aliados para la promoción de la fe y el compromiso en todos los actores de la comunidad catalina.<br>▪ 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.<br>▪ Promover en los integrantes de la comunidad educativa el espíritu y compromiso religioso con matiz Dominico y Santarrosino.<br>▪ Elaborar el informe bimestral de la ejecución del Plan de Pastoral y sus fuentes de verificación.<br>▪ Animar la experiencia religiosa y testimonio de fe en la comunidad educativa de acuerdo a sus necesidades de formación espiritual.<br>▪ Otras funciones correspondientes a su área y que le sean asignadas por la Dirección. | ▪ Directora<br>▪ **Coordinadora de pastoral**<br>▪ Catequistas docentes<br>▪ Representante de estudiantes y PPMMF |

## RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN

**Art. 18** 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:

a) Orientar, acompañar y supervisar el comportamiento de los estudiantes, promoviendo el cumplimiento del Reglamento Interno y de las normas de convivencia escolar.
b) Promover hábitos de puntualidad, orden, higiene personal y adecuada presentación, de acuerdo con las disposiciones institucionales, respetando la dignidad y los derechos de los estudiantes.
c) Fomentar el respeto, la empatía, la responsabilidad, la solidaridad y la tolerancia hacia los demás integrantes de la comunidad educativa, en coherencia con los valores cristianos y el carisma dominico.
d) Mantener la disciplina mediante estrategias formativas y restaurativas, favoreciendo la reflexión, el diálogo, la autorregulación y la reparación de las faltas, sin recurrir a castigos físicos, humillaciones, amenazas ni medidas que afecten la integridad o autoestima de los estudiantes.
e) Velar por la seguridad y el bienestar de los estudiantes durante la jornada escolar y las actividades institucionales asignadas.
f) Prevenir e identificar situaciones que afecten la convivencia escolar, tales como agresiones, acoso escolar, discriminación, hostigamiento sexual u otras formas de violencia, comunicándolas oportunamente a las instancias responsables y activando los procedimientos establecidos según corresponda.
g) Atender y comunicar oportunamente las incidencias relacionadas con los estudiantes, registrando los hechos de manera objetiva, reservada y respetuosa de la confidencialidad, evitando juicios anticipados y garantizando el debido procedimiento institucional.
h) Intervenir ante faltas leves mediante acciones educativas y orientadoras, de acuerdo con el Reglamento Interno, e informar a la instancia correspondiente cuando la situación requiera intervención especializada o la aplicación de los protocolos vigentes.
i) Promover el respeto y la participación responsable durante las actividades cívicas, patrióticas, religiosas e institucionales, fomentando una actitud ordenada y acorde con el carácter católico del colegio.
j) Registrar diariamente la asistencia, las tardanzas, las inasistencias y las incidencias que correspondan, utilizando la plataforma institucional vigente y los instrumentos autorizados por la Dirección, garantizando la exactitud y actualización de la información.
k) Realizar el seguimiento a las inasistencias, comunicándose oportunamente con los padres de familia o apoderados; para conocer los motivos.
l) Consolidar al término de cada periodo académico los registros de asistencia, puntualidad, incidencias y reconocimientos, y remitir la información a los tutores y responsables correspondientes para el seguimiento formativo de los estudiantes.
m) Comunicar a los padres, madres de familia o apoderados, por los canales institucionales autorizados, las situaciones que requieran su conocimiento o participación, en coordinación con los tutores y las instancias responsables.
n) Coordinar permanentemente con los tutores, docentes, Coordinación Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar, según corresponda, para realizar el seguimiento de los estudiantes y establecer estrategias de acompañamiento oportunas.

o) Informar a la Dirección y a los responsables de convivencia escolar sobre situaciones de riesgo o vulneración de derechos, actuando con prontitud y conforme a los protocolos establecidos por el MINEDU y la normativa vigente.
p) Contribuir al cuidado y conservación de la infraestructura, el mobiliario y los equipos institucionales, promoviendo en los estudiantes hábitos de responsabilidad y cuidado de los bienes comunes.
q) Elaborar y presentar informes mensuales sobre asistencia, puntualidad, incidencias y situaciones relevantes de convivencia, utilizando información objetiva y verificable para contribuir a la toma de decisiones institucionales.
r) Participar en reuniones, capacitaciones y acciones de prevención y promoción de la convivencia escolar convocadas por la Dirección o las instancias competentes.
s) Cumplir las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por la Dirección, dentro del marco de sus competencias, el Reglamento Interno, la normativa laboral y las disposiciones vigentes del sector Educación.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL TÓPICO**

**Art. 19** 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:

a) Elaborar el Plan Anual de Salud Escolar y presentar el informe correspondiente para su aprobación por la Dirección.
b) Brindar atención inicial ante malestares o accidentes de los estudiantes, comunicar oportunamente a sus padres o apoderados y gestionar su derivación a un establecimiento de salud cuando corresponda. No realizar diagnósticos ni administrar medicamentos o inyectables sin las condiciones, indicaciones y autorizaciones legalmente exigibles.
c) Organizar y mantener actualizados los registros de salud de los estudiantes, garantizando la confidencialidad y protección de sus datos personales.
d) Promover acciones de educación para la salud, primeros auxilios, prevención de enfermedades y preparación ante emergencias y desastres, en coordinación con profesionales e instituciones competentes.
e) Verificar la disponibilidad, vigencia y conservación de los insumos de primeros auxilios, de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones de seguridad aplicables.
f) Coordinar campañas de promoción y prevención con establecimientos de salud y entidades públicas o privadas competentes, respetando los consentimientos informados y las autorizaciones correspondientes.
g) Llevar actualizado el inventario de bienes del área, registrando su ingreso y salida.
h) Informar a la Dirección sobre accidentes, emergencias y situaciones de salud relevantes, así como presentar informes bimestrales de las actividades realizadas, según su plan de trabajo.
i) Cumplir las demás funciones relacionadas con su área que le asigne la Dirección o el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, según sus competencias.
j) Mantener una presentación personal adecuada, respetando las disposiciones institucionales.

**RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA**

**Art. 20** **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:

a) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación interna y externa de la institución, garantizando su orden y conservación.
b) Redactar, transcribir y tramitar documentos oficiales, comunicaciones y demás documentación requerida por la Dirección.
c) Organizar la agenda de la Dirección y coordinar las entrevistas y reuniones con padres de familia, estudiantes, docentes y otras personas.
d) Organizar, actualizar y custodiar los archivos del personal y de los estudiantes, garantizando la confidencialidad y protección de la información.
e) Apoyar en los procesos de matrícula, traslados y actualización de datos de los estudiantes, coordinando el registro oportuno de la información en el SIAGIE, conforme a las disposiciones del MINEDU.
f) Preparar y tramitar certificados de estudios, constancias y otros documentos solicitados, verificando la información y gestionando su emisión y firma por la autoridad competente.
g) Mantener actualizados los registros de documentos recibidos y remitidos, así como el inventario de los bienes asignados a su responsabilidad.
h) Brindar atención cordial y orientación a los usuarios sobre los trámites administrativos de la institución, respetando los procedimientos establecidos.
i) Cumplir las demás funciones propias de su cargo que le asigne la Dirección, de acuerdo con sus competencias y la normativa vigente.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA**

**Art. 21** 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:

a) Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.

b) Realizar la limpieza y desinfección de aulas, oficinas, servicios higiénicos, patios, escaleras, pasadizos y demás ambientes de la institución, de acuerdo con la programación establecida.
c) Mantener los servicios higiénicos limpios y abastecidos con jabón y otros insumos necesarios, según la disponibilidad institucional.
d) Realizar labores básicas de mantenimiento y conservación de la infraestructura, el mobiliario, los equipos y las instalaciones, comunicando oportunamente cualquier desperfecto o necesidad de reparación especializada.
e) Mantener limpios y ordenados los patios, áreas verdes y demás espacios comunes, contribuyendo al cuidado del ambiente escolar.
f) Solicitar oportunamente a la Administración los materiales, herramientas e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
g) Utilizar adecuadamente los productos de limpieza, equipos y herramientas de trabajo, cumpliendo las medidas de seguridad y salud laboral y evitando riesgos para la comunidad educativa.
h) Conservar y custodiar los materiales, equipos y herramientas asignados, informando sobre pérdidas, daños o necesidades de reposición.
i) Comunicar oportunamente a la Administración y registrar evidencia fotográfica de cualquier situación que represente un riesgo para la seguridad, higiene o conservación de la infraestructura institucional (pintas, daños y otros).
j) Verificar, dentro de sus funciones, que los ambientes intervenidos queden limpios, ordenados y seguros, y reportar cualquier uso indebido o deterioro de los bienes institucionales que observe.
k) Cumplir su jornada laboral con puntualidad, responsabilidad, adecuada presentación personal y disposición para el trabajo colaborativo.
l) Registrar y comunicar las actividades realizadas y las incidencias identificadas, utilizando los formatos de control establecidos por la institución.
m) Cumplir las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne la Dirección o Administración, de acuerdo con sus competencias y la normativa vigente.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y RECEPCIÓN**

**Art. 22** El servicio de Seguridad y Recepción, es un órgano de apoyo de la Dirección, encargado de velar por la seguridad de las instalaciones, personal catalino y estudiantes de la I.E. Depende de la responsable de administración.
El servicio de Seguridad y Recepción cumple las siguientes funciones:

a) Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes, el personal y los visitantes dentro de sus funciones y en los accesos de la institución educativa.
b) Permanecer en el puesto asignado durante su jornada laboral y efectuar el relevo de turno, comunicando las incidencias y novedades pendientes mediante el cuaderno de control.
c) Controlar el ingreso y salida de estudiantes, trabajadores, padres de familia, proveedores y visitantes, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección.
d) Solicitar a los visitantes su identificación y registrar sus datos cuando corresponda, verificando el motivo de la visita y coordinando su ingreso con el área responsable.
e) Mantener cerrados y controlados los accesos cuando las condiciones de seguridad lo requieran, sin obstaculizar las rutas de evacuación ni las salidas de emergencia.
f) Supervisar el ingreso y salida de bienes, equipos, paquetes y materiales de acuerdo con los procedimientos institucionales, respetando la dignidad, privacidad e integridad de las personas y evitando revisiones arbitrarias.
g) Vigilar los accesos y comunicar oportunamente la presencia de personas no autorizadas, vendedores ambulantes u otras situaciones que puedan comprometer la seguridad, coordinando las acciones correspondientes con la Dirección.
h) Mantener a la vista y actualizado el directorio de teléfonos de emergencia y conocer los procedimientos básicos de actuación ante accidentes, incendios, sismos y otras situaciones de riesgo.
i) Mantener el orden y la limpieza de la recepción, caseta de vigilancia, puerta de ingreso y demás espacios bajo su responsabilidad.
j) Brindar atención cordial, respetuosa y oportuna a los estudiantes, padres de familia, trabajadores y visitantes, proyectando una imagen positiva de la institución.
k) Proteger las llaves, equipos, registros y demás bienes asignados a su cargo, informando de inmediato a Dirección sobre pérdidas, daños o situaciones sospechosas, sin atribuirse responsabilidades por hechos que no le sean imputables.
l) Evitar abandonar el puesto sin autorización y comunicar oportunamente cualquier situación que impida cumplir sus funciones.
m) Cumplir las demás funciones relacionadas con su cargo que le asigne la Dirección o la Administración, de acuerdo con sus competencias y la normativa vigente.

# CAPÍTULO IV
# DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

## DE LA DURACIÓN

**Art. 23** 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 2027: LUNES 01 DE MARZO 8.00 a.m. | | |
|---|---|---|
| **BIMESTRE** | **UNIDAD** | **N° Semanas** |
| **I Bimestre**<br>Del 01/03 – 07/05<br>10 semanas | I UNIDAD: 01 marzo – 02 abril | 05 |
| | II UNIDAD: 05 abril – 07 mayo | 05 |
| Vacaciones de estudiantes | 10/05 – 14/05 | 01 |
| **II Bimestre**<br>Del 17/05 - 22/07<br>10 semanas | III UNIDAD: 17 mayo – 18 junio | 05 |
| | IV UNIDAD: 21 junio – 22 julio | 05 |
| Vacaciones de estudiantes | 26/07 – 06/08 | 02 |
| **III Bimestre**<br>Del 09/08 – 07/10<br>09 semanas | V UNIDAD: 09 agosto – 10 setiembre | 05 |
| | VI UNIDAD: 13 setiembre – 07 octubre | 04 |
| Vacaciones de estudiantes | 11/10 – 15/10 | 01 |
| **IV Bimestre**<br>Del 18/10 – 17/12<br>09 semanas | VII UNIDAD: 18 octubre – 12 noviembre | 04 |
| | VIII UNIDAD: 15 noviembre – 17 diciembre | 05 |
| **CLAUSURA DEL AÑO ESCOLAR** | | **MIERCOLES 22 DE DICIEMBRE** |

## DEL CONTENIDO

**Art. 24** **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:

1. **Propuesta Pedagógica:** Nuestra propuesta pedagógica se sustenta en un modelo humanista y sociocrítico que promueve la formación integral, el desarrollo de competencias y el aprendizaje activo, inclusivo y sostenible, en concordancia con el CNEB.
2. **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.
3. **Áreas Curriculares:** Los aprendizajes se encuentran organizados en diversas áreas curriculares tales como: Comunicación, Matemática, Personal Social- Ciencias Sociales, Ciencia Tecnología y Ambiente, Arte y Cultura, Educación Física y Educación Religiosa, entre otras, a través de las cuales se promueve el desarrollo integral de las competencias.
4. **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.

| EDUCACIÓN INICIAL | | EDUCACIÓN PRIMARIA | | EDUCACIÓN SECUNDARIA | |
|---|---|---|---|---|---|
| Enfoques Transversales. | | | | | |
| Competencias transversales a las áreas | | | | | |
| ÁREAS | COMPETENCIAS | ÁREAS | COMPETENCIAS | ÁREAS | COMPETENCIAS |
| PERSONAL SOCIAL | CONSTRUYE SU IDENTIDAD | PERSONAL SOCIAL | Construye su identidad | DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA | Construye su identidad |
| | | | Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. | | Convive y participa democráticamente en busca del bien común. |
| | CONVIVE Y PARTICIPA DEMOCRÁTICAMENTE EN LA BÚSQUEDA DEL BIEN COMÚN | | Construye interpretaciones históricas | CIENCIAS SOCIAL | Construye interpretaciones históricas |
| | | | Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. | | Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. |
| | | | Gestiona responsablemente los recursos económicos | | Gestiona responsablemente los recursos económicos |
| | 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. | EDUCACIÓN RELIGIOSA | 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. | EDUCACIÓN RELIGIOSA | 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. |
| | | | Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa. | | Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creencia religiosa. |
| | | | | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social |
| PSICOMOTRIZ | SE DESENVUELVE DE MANERA AUTÓNOMA A TRAVÉS DE SU MOTRICIDAD. | EDUCACIÓN FÍSICA | Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. | EDUCACIÓN FÍSICA | Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. |
| | | | Asume una vida saludable. | | Asume una vida saludable. |
| | | | Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices | | Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices |
| COMUNICACIÓN | SE COMUNICA ORALMENTE EN LENGUA MATERNA. | COMUNICACIÓN | Se comunica oralmente en lengua materna. | COMUNICACIÓN | Se comunica oralmente en lengua materna. |
| | LEE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA | | Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. | | Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. |
| | ESCRIBE DIVERSOS TIPOS DE TEXTO EN SU LENGUA MATERNA | | Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. | | Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. |
| | CREA PROYECTOS DESDE LOS LENGUAJES ARTÍSTICOS. | ARTE Y CULTURA | Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. | ARTE Y CULTURA | Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. |
| | | | Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. | | Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. |
| | | INGLÉS | Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera | INGLÉS | Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera |
| | | | Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera | | Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera |
| | | | Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera. | | Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera. |
| MATEMÁTICA | RESUELVE PROBLEMAS DE CANTIDAD | MATEMÁTICA | Resuelve problemas de cantidad. | MATEMÁTICA | Resuelve problemas de cantidad. |
| | | | Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. | | Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. |
| | RESUELVE PROBLEMAS DE FORMA, MOVIMIENTO Y LOCALIZACIÓN | | Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. | | Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. |
| | | | Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre | | Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre |
| C T y A | INDAGA MEDIANTE MÉTODOS CIENTÍFICOS PARA CONSTRUIR SUS CONOCIMIENTOS | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | Indaga mediante métodos científicos. | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. |
| | | | Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. | | Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. |
| | | | Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno. | | Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno. |
| | SE DESENVUELVE EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC | COMPETENCIAS TRANSVERSALES | Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC | COMPETENCIAS TRANSVERSALES | Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC |
| | GESTIONA SU APRENDIZAJE DE MANERA AUTÓNOMA. | | Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. | | Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. |
| | **13 COMPETENCIAS** | **8 áreas** | **27 competencias** | **9 áreas** | **Competencias** |

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:** La institución cuenta con programas curriculares para Inicial, Primaria y Secundaria, articulados al CNEB y contextualizados mediante el PEI y el PCI, según las necesidades, características y realidad de los estudiantes.

## DE LA METODOLOGÍA

**Art. 25** Nuestra Institución Educativa Parroquial Santa Catalina desarrolla el proceso pedagógico en la modalidad presencial, bajo el enfoque por competencias establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica (MINEDU). En los niveles de Inicial y Primaria se trabaja mediante proyectos de aprendizaje, mientras que en Secundaria se desarrollan proyectos interdisciplinarios, uno por cada bimestre o semestre según el nivel educativo que aplique y se planifique. Estas experiencias promueven la movilización de conocimientos, habilidades, actitudes y valores en situaciones significativas, favoreciendo el desarrollo integral y continuo de las competencias de los estudiantes.

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 crítico.

**Art. 26** **Nivel de Educación Inicial**:

a. **Aprendizaje a través del juego:** Se promueve el aprendizaje mediante el juego libre, la exploración y actividades lúdicas que despiertan la curiosidad, la creatividad y la autonomía de los niños.
b. **Exploración y experimentación:** Se generan experiencias que permiten a los niños explorar su entorno, manipular diversos materiales, utilizar sus sentidos y desarrollar habilidades motrices, cognitivas y socioemocionales.
c. **Desarrollo del lenguaje y la comunicación:** Se favorece la expresión oral, la escucha activa y la comprensión mediante cuentos, canciones, diálogos, juegos verbales y situaciones cotidianas significativas.
d. **Proyectos de aprendizaje:** Se desarrollan proyectos que parten de los intereses, necesidades y preguntas de los niños, promoviendo la indagación, la búsqueda de respuestas y la movilización de competencias de manera integrada.
e. **Procesos pedagógicos y didácticos:** Se planifican experiencias de aprendizaje considerando las competencias, los propósitos de aprendizaje, los saberes previos, la problematización, la motivación, la gestión y el acompañamiento del aprendizaje, así como la evaluación formativa. Los procesos didácticos se desarrollan de acuerdo con las competencias y áreas curriculares correspondientes.
f. **Rol mediador del docente**: El docente acompaña y orienta el aprendizaje, organiza ambientes seguros y estimulantes, plantea preguntas y desafíos, brinda retroalimentación oportuna y respeta los ritmos, necesidades y características de cada niño.

**Art. 27** **Nivel de Educación Primaria:**

a. **Enfoque por competencias:** Se desarrollan competencias mediante experiencias significativas que permiten a los estudiantes resolver situaciones de su contexto, tomar decisiones y actuar de manera responsable.
b. **Metodologías activas y procesos didácticos:** Se aplican metodologías activas y procesos didácticos propios de cada área, promoviendo la participación, el pensamiento crítico, la creatividad y la aplicación de los aprendizajes en situaciones reales.
c. **Mediación pedagógica y evaluación formativa:** El docente acompaña y orienta el aprendizaje, identifica avances y dificultades, y brinda retroalimentación oportuna mediante criterios e instrumentos de evaluación pertinentes, promoviendo la autoevaluación y coevaluación.
d. **Pensamiento crítico y reflexivo:** Se promueve el análisis, la investigación, la argumentación y la búsqueda de soluciones mediante experiencias de aprendizaje vinculadas con la realidad de los estudiantes.
e. **Desarrollo de habilidades socioemocionales y convivencia escolar:** Se fortalecen la empatía, la autonomía, la autorregulación emocional y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo una convivencia inclusiva, segura y respetuosa.

**Art. 28** **Nivel de Educación Secundaria:**

a. **Enfoque por competencias y situaciones significativas:** Se desarrollan competencias mediante situaciones retadoras del contexto que fortalecen la autonomía, el pensamiento crítico, la toma de decisiones y el compromiso ciudadano.
b. **Proyectos interdisciplinarios:** Se desarrollan proyectos bimestrales que integran competencias de diversas áreas, promoviendo la investigación, la creatividad, el trabajo colaborativo y la solución de problemas del contexto.
c. **Procesos didácticos y metodologías activas:** Se aplican estrategias pertinentes a cada área y competencia, favoreciendo la participación activa y la aplicación de los aprendizajes en diversos contextos.
d. **Investigación, pensamiento crítico y error constructivo:** Se promueve la investigación, el análisis de evidencias y la reflexión, considerando el error como una oportunidad para mejorar los aprendizajes.
e. **Evaluación formativa y mediación docente:** Se evalúan permanentemente los aprendizajes mediante criterios e instrumentos pertinentes, brindando retroalimentación oportuna y promoviendo la autoevaluación y coevaluación.
f. **Uso ético y responsable de las tecnologías:** Se integran recursos digitales para investigar, comunicar y crear, fomentando la seguridad digital y el uso responsable de la información.
g. **Orientación vocacional y proyecto de vida:** Se fortalece el autoconocimiento y la toma de decisiones para construir el proyecto de vida personal, académico y ocupacional.
h. **Trabajo cooperativo, inclusión y convivencia:** Se promueven el trabajo colaborativo, el respeto a la diversidad y la resolución pacífica de conflictos, garantizando un ambiente inclusivo, seguro y respetuoso.

**DEL SISTEMA PEDAGÓGICO**

**Art. 29** La Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" desarrolla su propuesta pedagógica en concordancia con el CNEB, las disposiciones del MINEDU y los principios del Proyecto Educativo Congregacional, promoviendo una formación integral basada en competencias, aprendizajes significativos, pensamiento crítico, creatividad, autonomía y responsabilidad.

En este marco, nuestra práctica educativa considera los siguientes principios:

a. El estudiante como protagonista de su aprendizaje. Promovemos la participación activa, la reflexión, la investigación y la autonomía de los estudiantes, quienes construyen sus aprendizajes a partir de sus experiencias, saberes previos y nuevos desafíos, con la mediación y orientación de sus docentes.
b. Aprendizajes significativos y contextualizados. Propiciamos experiencias de aprendizaje vinculadas con situaciones reales de la vida familiar, escolar y comunitaria, que permitan a los estudiantes aplicar sus conocimientos, desarrollar competencias y responder creativamente a los retos de su entorno.
c. Evaluación formativa y retroalimentación. La evaluación es un proceso permanente que permite identificar los avances, las dificultades y las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. A través de criterios claros, evidencias y retroalimentación oportuna, se orienta la mejora continua, reconociendo el error como una oportunidad para aprender y superarse.
d. Atención a la diversidad e inclusión. Reconocemos que cada estudiante posee características, talentos, necesidades y ritmos de aprendizaje propios. Por ello, promovemos prácticas pedagógicas inclusivas, flexibles y pertinentes, que favorezcan la participación, la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las potencialidades de todos.
e. Formación integral y convivencia fraterna. Articulamos el desarrollo de las competencias académicas con la formación ética, afectiva, social y espiritual, promoviendo el respeto a la dignidad humana, la solidaridad, la responsabilidad, la justicia, la convivencia democrática y el cuidado de la creación.

**Art. 30** **Enfoque pedagógico e identidad institucional**

- El enfoque pedagógico de la Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" se encuentra alineado con el perfil de egreso del Currículo Nacional de la Educación Básica y con el modelo de persona y sociedad que promueve nuestro Proyecto Educativo Congregacional.
- Como integrante de la red educativa santarrosina, nuestra institución asume el eje transversal institucional como principio orientador de la acción educativa, que expresa la vivencia del carisma congregacional y la misión dominica de anunciar la Palabra de Dios compasivo y misericordioso.
- Desde esta identidad, buscamos que la educación no se limite a la transmisión de conocimientos, sino que se convierta en una auténtica experiencia de evangelización, en la que cada aprendizaje contribuya a formar personas comprometidas con el bien común, sensibles al sufrimiento de los demás, constructoras de paz y promotoras de la justicia, la solidaridad y el cuidado de la casa común.
- De esta manera, las acciones pedagógicas, la convivencia escolar, el acompañamiento tutorial y las experiencias de formación espiritual se articulan para hacer visible el carisma dominicano en la vida cotidiana de nuestra comunidad educativa.

**Art. 31** **Compromiso de la comunidad educativa**

La implementación de nuestro sistema pedagógico requiere la participación corresponsable de todos los integrantes de la comunidad educativa:

- **Los docentes:** Planifican y desarrollan experiencias de aprendizaje significativas, acompañan los procesos de sus estudiantes, brindan retroalimentación oportuna y promueven ambientes inclusivos, participativos y fraternos.
- **Los estudiantes:** Asumen un papel activo y responsable en su proceso formativo, desarrollan su autonomía, practican la reflexión el pensamiento crítico y ponen sus aprendizajes al servicio de la comunidad.
- **Los padres de familia:** En su calidad de primeros educadores, acompañan el proceso formativo de sus hijos, fortalecen los hábitos de estudio y la vivencia de valores, brindan soporte afectivo y mantienen una comunicación permanente con la institución educativa.
- **La institución educativa:** genera las condiciones pedagógicas, formativas y espirituales necesarios para favorecer el aprendizaje, el bienestar y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

Así, en el Colegio Parroquial "Santa Catalina", educar significa formar personas competentes, íntegras y comprometidas con la transformación de la sociedad, haciendo de cada aprendizaje una oportunidad para vivir la fe, practicar la misericordia y servir a los demás.

**Art. 32** El enfoque pedagógico institucional se alinea con el perfil de egreso del CNEB y el Proyecto Educativo Congregacional. Como Red Educativa Santarrosina, asumimos un **eje transversal** que expresa nuestro carisma dominico y la misión de anunciar la Palabra de Dios compasivo y misericordioso, integrando la evangelización en todas las acciones educativas.

| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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
# SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ESTUDIANTES

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 33** La Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" desarrolla una evaluación formativa, continua e integral, conforme al CNEB y las disposiciones del MINEDU, para identificar avances y dificultades, brindar retroalimentación oportuna y orientar a las familias en el acompañamiento de los aprendizajes.
En este marco, se establecen los lineamientos del enfoque de evaluación, los criterios, instrumentos entre otros para recoger, analizar y valorar las evidencias de aprendizaje, de acuerdo con las competencias previstas en el CNEB.

**a) Enfoque de evaluación:**
La evaluación de los aprendizajes en la Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" se basa en el enfoque formativo del CNEB y las disposiciones del MINEDU. Es un proceso continuo y sistemático que permite valorar el desarrollo de competencias, identificar avances y dificultades, y tomar decisiones para mejorar los aprendizajes.
La evaluación comprende dos propósitos complementarios:

- **Evaluación para el aprendizaje**: permite brindar retroalimentación oportuna, fortalecer las capacidades de los estudiantes y orientar al docente en la mejora de sus estrategias de enseñanza.
- **Evaluación del aprendizaje**: permite determinar y comunicar el nivel de logro alcanzado en las competencias, de acuerdo con los criterios establecidos y la escala de calificación vigente.

**b) Criterios e instrumentos de evaluación:**
La evaluación se realiza en función de las competencias, los propósitos de aprendizaje y los criterios previamente establecidos y comunicados a los estudiantes.
Para recoger y valorar las evidencias de aprendizaje, los docentes utilizan diversos instrumentos y estrategias, de acuerdo con las características de cada área curricular, nivel y grado, entre ellos:

- Rúbricas de evaluación.
- Listas de cotejo.
- Cuadernos de campo y registros de observación.
- Producciones y actuaciones de los estudiantes.
- Trabajos, proyectos, investigaciones y exposiciones.
- Evaluaciones escritas y otras actividades pertinentes.

La valoración de los aprendizajes considera las evidencias del desempeño de cada estudiante y no se limita únicamente a los resultados de pruebas escritas o a la acumulación de calificaciones.

**c) Proceso de evaluación:** En los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, según corresponda, el proceso de evaluación comprende:

i. **Evaluación diagnóstica:** permite identificar los aprendizajes previos y las necesidades de los estudiantes al inicio del año escolar o cuando resulte pertinente, para planificar las acciones pedagógicas necesarias.
ii. **Evaluación continua y formativa**: se desarrolla durante las experiencias de aprendizaje mediante la observación, el análisis de evidencias y la retroalimentación permanente.
iii. **Retroalimentación**: orienta al estudiante para que reconozca sus logros, comprenda sus dificultades y adopte estrategias que le permitan avanzar hacia el desarrollo esperado de sus competencias.
iv. **Comunicación de resultados**: al finalizar cada período académico, se informa a los padres de familia o apoderados sobre los avances, las dificultades y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes, mediante los informes correspondientes y los mecanismos de comunicación establecidos por la institución.
v. **Registro de los resultados**: los niveles de logro y las conclusiones descriptivas se registran en el SIAGIE, de acuerdo con las disposiciones vigente

**d) Compromiso de los padres de familia:**
Los padres de familia son aliados fundamentales en el proceso educativo. Por ello, se comprometen a:

- Revisar periódicamente los informes de evaluación y los comunicados institucionales.
- Dialogar con sus hijos sobre sus avances, dificultades y metas de aprendizaje.
- Promover hábitos de estudio, lectura, responsabilidad y autonomía.
- Asistir a las reuniones, entrevistas y jornadas de información convocadas por la institución.
- Cumplir las recomendaciones brindadas por los docentes y mantener una comunicación respetuosa y permanente con el colegio.
- La evaluación es una oportunidad para aprender, mejorar y crecer. Por ello, invitamos a las familias a acompañar a sus hijos con confianza, paciencia y compromiso, reconociendo sus avances y ayudándolos a superar sus dificultades.

**IMPORTANTE: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN**

La información que presentamos en este boletín responde a las disposiciones del Ministerio de Educación vigentes a la fecha. Sabemos que se han anunciado posibles cambios en el sistema de calificación, entre ellos el uso de la escala vigesimal (de 0 a 20); sin embargo, estamos a la espera de la publicación oficial de la normativa que establezca cómo se aplicarán estas modificaciones.

Por ello, tan pronto como el Ministerio de Educación emita las disposiciones correspondientes, nuestro colegio actualizará la información y comunicará oportunamente a las familias las precisiones y cambios que sean necesarios.
Nuestro compromiso es mantenerlos siempre informados y brindarles información clara, confiable y de acuerdo con las normas vigentes.

## DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### Art. 34 DE LA ASISTENCIA

La asistencia a clases es obligatoria y responsabilidad de los padres de familia, quienes deben garantizar la asistencia regular y puntual de sus hijos. El registro se realiza diariamente en la plataforma SIANET y las inasistencias se comunican oportunamente a las familias, conforme al procedimiento institucional establecido.

**El procedimiento PARA EL REGISTRO DE LA ASISTENCIA**, será de la siguiente manera:
Los auxiliares y docentes 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 SIANET.

**Art. 35** **El procedimiento ante las inasistencias:** Las inasistencias de los estudiantes deben ser comunicadas y justificadas por sus padres de familia o apoderados, de acuerdo con las siguientes disposiciones: (R.M. N° 010-2026-MINEDU)

1. **Comunicación y justificación de las inasistencias:**
   - **a)** Los padres de familia comunicarán la ausencia el mismo día al tutor o tutora mediante WhatsApp, indicando el motivo. El tutor informará al auxiliar de educación para el registro y seguimiento correspondiente.
   - **b)** Cuando la inasistencia supere los tres (3) días consecutivos, los padres deberán presentar una justificación escrita en Secretaría, adjuntando los documentos que correspondan, cuando sea necesario.
   - **c)** Cuando el estudiante supere tres (3) inasistencias no consecutivas en el mes, los padres de familia serán citados y deberán apersonarse a la Institución para la entrevista respectiva con el tutor(a) y/o auxiliar.
   - **d)** En caso de enfermedad u otra situación que requiera atención especial, la familia deberá comunicar oportunamente las circunstancias para coordinar las medidas de acompañamiento educativo pertinentes.
2. **Registro y seguimiento:** El auxiliar de educación registrará las inasistencias y, en coordinación con el tutor y la Dirección, realizará el seguimiento de los casos recurrentes, comunicándose con la familia para conocer las causas y promover la asistencia regular.
3. **Asistencia a las actividades institucionales**: Los estudiantes deben asistir puntualmente a las clases y actividades educativas programadas por la institución. Las inasistencias deberán ser comunicadas y justificadas conforme al procedimiento establecido.
4. **Inasistencias prolongadas:** Cuando el estudiante acumule quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, pese a las acciones realizadas para contactar a la familia y conocer su situación, la Dirección comunicará el caso a la Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente (DEMUNA), conforme a la normativa vigente.
5. **Registro del retiro en el SIAGIE:** Si, luego de las acciones de seguimiento y comunicación con la DEMUNA, no se logra contactar al estudiante y este acumula sesenta (60) días calendario consecutivos de inasistencia en total, la Dirección podrá registrar su retiro en el SIAGIE únicamente cuando se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente, incluida la inexistencia de vacantes disponibles y la necesidad de atender una solicitud de matrícula excepcional. Esta medida no será automática.

### DE LA PUNTUALIDAD:

**Art. 36** 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 SIANET.

**Art. 37** 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 a.m.
     A partir de las 8.05 a.m. se considera tardanza
   - Nivel primaria y secundaria: 7.30 a.m.
     A partir de las 7.35 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 SIANET.
d) Las tardanzas son justificadas únicamente por situaciones de salud.
e) La I.E. podrá modificar el horario de ingreso de acuerdo con las necesidades y horas exigidas en el Plan de estudios.

La institución educativa promueve la puntualidad como un hábito de responsabilidad, respeto y compromiso con el aprendizaje. Ante las tardanzas, se aplicarán medidas formativas, graduales y proporcionales, considerando la edad del estudiante, las circunstancias que las originan y la participación de la familia.

**Art. 38 PROCEDIMIENTO ANTE LAS TARDANZAS:**

**1) Nivel inicial y primaria:**

**a) Primera y segunda tardanza:**
El docente conversará con el estudiante, de acuerdo con su edad, y recordará la importancia de llegar puntualmente. Asimismo, comunicará a la familia para que pueda acompañar y reforzar este hábito desde casa.

**b) Tercera tardanza:**
El tutor o el auxiliar de educación se comunicará con el padre, madre o apoderado para conocer los motivos de las tardanzas y establecer juntos compromisos que ayuden a mejorar la puntualidad.

**c) Más de tres tardanzas injustificadas en un mismo bimestre:**
Se considerará falta grave, conforme a la normativa del MINEDU. La Dirección comunicará la situación a la familia y adoptará las medidas correctivas correspondientes, considerando las circunstancias de cada estudiante.

**Nivel secundario:**

**a) Primera y segunda tardanza:**
El auxiliar de educación o responsable de asistencia registrará la tardanza y realizará una orientación verbal al estudiante. Asimismo, comunicará la situación a la familia mediante la agenda escolar u otro canal institucional, promoviendo la reflexión y la responsabilidad personal.

**b) Tres tardanzas:**
El auxiliar de educación informará al tutor y citará al padre, madre o apoderado para dialogar sobre las causas y establecer compromisos de mejora con el estudiante. Los acuerdos quedarán registrados por escrito.

**c) Mas de tres tardanzas injustificadas en un mismo bimestre:**
Se considerará falta grave, conforme a los lineamientos del MINEDU. La Dirección comunicará formalmente la situación a la familia y determinará las medidas correspondientes, considerando las circunstancias de cada estudiante.

**d) Seguimiento:**
El tutor, con apoyo del auxiliar de educación y la familia, realizará el seguimiento de los compromisos asumidos, brindando orientación y acompañamiento para fortalecer la responsabilidad y puntualidad.

**2) Disposiciones generales:**

- Toda tardanza será registrada, diferenciando las justificadas de las injustificadas.
- Se escuchará al estudiante y a su familia para conocer las razones de las tardanzas y brindar el apoyo necesario.
- El tutor realizará el seguimiento de los compromisos asumidos, en coordinación con la familia.
- Las medidas se aplicarán de manera gradual, considerando la edad, las circunstancias y las necesidades de cada estudiante.
- En ningún caso se impedirá el ingreso a clases por llegar tarde ni se aplicarán castigos físicos, humillantes o discriminatorios.

**DEL HORARIO ESCOLAR**

**Art. 39** **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 | 8.00 am | 1.45 pm |
| Primaria: 1ro a 6to grado | 7.30 am | 2.20 pm |
| Secundaria: 1ro a 3er grado | | 2.20 pm |
| Secundaria: 4to a 5to grado | | 3.00 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 | 8.20 am | 1.45 pm |
| Primaria | 7.45 am | 2.20 pm |
| Secundaria: 1ro a 3er grado | | 2.20 pm |
| Secundaria: 4to a 5to grado | | 3.00 pm |

# CAPÍTULO VI
# RÉGIMEN ECONÓMICO, PENSIONES Y BECAS

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

**Art. 40** Constituyen ingresos del Colegio Parroquial "Santa Catalina" los ingresos directos provenientes de la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza, así como los ingresos indirectos que pudieran corresponder, de acuerdo con la normativa vigente. Todos los cobros se realizan respetando las disposiciones de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, sus modificatorias, incluida la Ley N° 32562, y su normativa reglamentaria, sin exigir pagos adicionales como condición para la matrícula o la continuidad del servicio educativo.

El Colegio Parroquial "Santa Catalina", en cumplimiento de la Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, modificada por la Ley N° 32562, informa a los padres de familia, tutores o usuarios del servicio educativo, de manera clara, veraz, suficiente y oportuna, sobre las condiciones y características del servicio educativo que brinda, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la citada ley. Esta información comprende los aspectos económicos, pedagógicos, administrativos y demás condiciones del servicio educativo, y se comunica por escrito mediante el Boletín Informativo del Servicio Educativo, dentro de los plazos previstos por la normativa vigente. Asimismo, la institución remite a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) correspondiente la información exigida por la normativa, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el Ministerio de Educación.

**Art. 41** **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 20 del mismo mes.**

| CONCEPTO DE APORTACIONES ECONÓMICAS | | | |
|---|---|---|---|
| NIVEL | MATRICULA | PENSIÓN | DERECHO DE INGRESO |
| INICIAL | S/. 360.00 | S/. 360.00 | S/. 800.00 (Estudiante nuevo)<br>S/. 700.00 (Estudiante con hermanos en el Colegio) |
| PRIMARIA | S/. 400.00 | S/. 400.00 | |
| SECUNDARIA (1ro a 3er grado) | S/. 440.00 | S/. 440.00 | |
| SECUNDARIA (4to y 5to grado) | S/. 450.00 | S/. 450.00 | |

**Art. 42** No procede la devolución de los pagos efectuados por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, trámites administrativos, donaciones u otros conceptos abonados al colegio, en caso de traslado del/de la estudiante a otra institución educativa, salvo disposición legal expresa en contrario.
**La devolución de la cuota de ingreso**, cuando corresponda, se realizará conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU y demás normas vigentes aplicables.

Asimismo, ante situaciones excepcionales que generen variaciones significativas en los costos de operación del colegio, como ajustes por inflación, disposiciones legales o situaciones de emergencia, la Dirección evaluará la necesidad de proponer a la Entidad Promotora las medidas económicas pertinentes, respetando la normativa vigente sobre pensiones de enseñanza y las disposiciones aplicables a las instituciones educativas privadas.
El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la promotoría, Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima.

## DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

**Art. 43** 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.

**Art. 44** Se rige bajo las siguientes consideraciones:

a) Es responsabilidad moral y legal del padre/madre de familia cumplir con sus deberes económicos ante el colegio.
b) 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 el cuál vence el lunes 20.
c) Los padres de familia deberán regularizar sus obligaciones económicas pendientes conforme a la normativa vigente y **formalizar la matrícula dentro de los plazos establecidos** por el Colegio. Vencido dicho plazo sin haber efectuado la matrícula, **la institución podrá disponer de la vacante** para otro estudiante, a fin de garantizar la adecuada organización del servicio educativo. El estudiante solo podrá asistir a clases una vez formalizada su matrícula.

d) **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).
e) El no asistir a clases no exime al padre de familia del pago de la pensión.
f) **La morosidad en el pago** conlleva a la pérdida de beneficios (pensión escalonada, becas) o la no ratificación de matrícula del estudiante.
g) 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.
h) 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
i) Es facultad de la Dirección, el otorgamiento o no de ayudas económicas en la pensión de estudios.

**Art. 45** Las aportaciones económicas se realizan de manera mensual en 10 cuotas según cronograma establecido:

**CRONOGRAMA DE VENCIMIENTO DE PENSIONES DE ENSEÑANZA 2027**

| Pensiones | Vencimiento | Pensiones | Vencimiento |
|---|---|---|---|
| MARZO | 31 de marzo de 2027 | AGOSTO | 31 de agosto de 2027 |
| ABRIL | 30 de abril de 2027 | SETIEMBRE | 30 de setiembre de 2027 |
| MAYO | 31 de mayo de 2027 | OCTUBRE | 31 de octubre de 2027 |
| JUNIO | 30 de junio de 2027 | NOVIEMBRE | 30 de noviembre de 2027 |
| JULIO | 31 de julio de 2027 | **DICIEMBRE** | **20 de diciembre de 2027** |

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 DE ESTUDIOS**

**Art. 46** En caso de morosidad en el pago de las pensiones, el colegio retendrá los certificados de estudios de los años adeudados conforme el Art. 16.1 de la Ley de Centros Educativos Privados. De la misma manera, iniciará los procesos de cobranza respectivos que pueden derivar en los reportes a centrales de riesgo, procesos extrajudiciales y judiciales cuyos costos serán asumidos por el padre de familia.

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

**Art. 47** 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:

a) El Colegio **NO RECIBIRÁ LA MATRÍCULA DEL SIGUIENTE AÑO LECTIVO** de quienes mantienen deuda por concepto de pensiones de enseñanza por servicios brindados.
b) Se deja constancia que el Colegio podrá retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no cancelados.
c) 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.
d) Según los numerales 53.2 y 53.3 del Decreto Supremo Nº 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 2028**, 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 2028.

**DEL RÉGIMEN DE BECAS o APOYO ECONÓMICO**

**Art. 48** Durante el año académico 2027 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. 49** **Del cobro de deudas pendientes:** El Colegio Parroquial "Santa Catalina", en adelante LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, realizará las acciones de cobranza de las pensiones pendientes de pago de manera ordenada, documentada y respetuosa, de acuerdo con las condiciones económicas informadas a las familias, el contrato de prestación del servicio educativo y la normativa vigente.

**Art. 50** **El procedimiento establecido para el cobro de deudas** pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

1. **Comunicación de la deuda.** Vencido el plazo de pago de la pensión, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA comunicará al padre, madre o apoderado la existencia de la deuda, indicando el periodo pendiente, el monto adeudado y los medios disponibles para efectuar el pago. La comunicación podrá realizarse mediante carta, correo electrónico, mensajes de texto, plataforma SIANET u otro medio que permita acreditar razonablemente su envío y, cuando corresponda, su recepción.
2. **Requerimiento formal de pago.** Si persiste el incumplimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA enviará un requerimiento formal de pago, otorgando un plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción para regularizar la deuda o comunicarse con el área administrativa a fin de evaluar una alternativa de pago.
3. **Entrevista y compromiso de pago.** De continuar la deuda, se podrá citar al padre, madre o apoderado a una reunión con el área administrativa o la Dirección para revisar el estado de cuenta y, de ser posible, establecer un cronograma de pago. Los acuerdos se registrarán por escrito, con la firma de los participantes. La inasistencia a la reunión no extingue la obligación de pago.
4. **Acciones de cobranza y asesoría legal.** Si persiste el incumplimiento, LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA podrá continuar con las acciones extrajudiciales de cobranza o recurrir a un estudio jurídico para evaluar las acciones legales correspondientes. Los gastos, costas y costos solo podrán exigirse cuando corresponda legalmente y sean determinados o reconocidos conforme a la normativa aplicable. No se aplicarán intereses ni recargos automáticos que carezcan de sustento legal o contractual válido.
5. **Renovación de matrícula para el siguiente año lectivo.** El incumplimiento de las obligaciones económicas podrá ser considerado para la **NO RENOVACIÓN de la matrícula del siguiente año lectivo**, siempre que esta condición haya sido informada de manera expresa y previa en el contrato de prestación del servicio educativo, se cumplan los requisitos y plazos establecidos por la normativa vigente y se comunique oportunamente la decisión a la familia. Esta medida no autoriza la interrupción arbitraria del servicio educativo durante el año lectivo en curso.
6. **Protección de los estudiantes y trato respetuoso.** Las acciones de cobranza se dirigirán exclusivamente a los padres, madres o apoderados responsables de las obligaciones económicas. Queda prohibido exponer públicamente la identidad de las familias deudoras, realizar actos intimidatorios o humillantes, o involucrar al estudiante en las gestiones de cobro.
7. **Registro y seguimiento.** El área administrativa mantendrá actualizado el registro de las pensiones pendientes, las comunicaciones efectuadas, los acuerdos de pago y las cancelaciones realizadas, respetando la confidencialidad y las disposiciones sobre protección de datos personales.

# CAPÍTULO VII
# NORMAS DE CONVIVENCIA

**Art. 51 DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Convivencia Escolar en la Institución Educativa Parroquial "Santa Catalina" es la construcción cotidiana de relaciones humanas armoniosas, seguras, inclusivas y respetuosas, sustentadas en la axiología católica, el carisma congregacional dominico santarrosino y los Derechos Humanos. Se orienta a consolidar un entorno escolar protector que favorezca el desarrollo integral de las competencias, la autorregulación emocional y el ejercicio ciudadano

El presente capítulo se sustenta en la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento; la Ley N.º 27337, Código de los Niños y Adolescentes; la Ley N.º 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento; la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales; la Ley N.º 30403, que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes; la Ley N.º 30797, sobre educación inclusiva; el Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes; el Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica; la Resolución Ministerial N.º 383-2025-MINEDU; la Resolución Viceministerial N.º 212-2020-MINEDU; así como las demás disposiciones vigentes que resulten aplicables y aquellas que las modifiquen o sustituyan.

La convivencia escolar comprende las formas de interacción que aseguran relaciones positivas entre los estudiantes y los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Su construcción involucra la participación y corresponsabilidad de directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias, quienes contribuyen, desde sus respectivas funciones, a mantener un ambiente educativo seguro, inclusivo y respetuoso

**Art. 52 OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

a) Promover una convivencia escolar democrática e intercultural basada en el respeto a la dignidad y en el cumplimiento de los acuerdos institucionales
b) Consolidar al colegio como un espacio seguro frente a toda forma de violencia física, psicológica, sexual o digital (ciberbullying).
c) Fomentar la participación activa de las y los estudiantes en la toma de decisiones y en la prevención de situaciones de riesgo.
d) Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales, el respeto mutuo, la autorregulación de la conducta y la resolución pacífica de los conflictos, considerando la edad y etapa de desarrollo de los estudiantes.
e) Fomentar el uso responsable, seguro y respetuoso de los entornos digitales, previniendo situaciones de ciberacoso, difusión no autorizada de información personal y otras conductas que puedan afectar la dignidad, intimidad e integridad de los integrantes de la comunidad educativa.
f) Fortalecer la corresponsabilidad de las familias y del personal de la Institución Educativa en la construcción de ambientes protectores y en la formación de los estudiantes para una convivencia respetuosa y libre de violencia

**NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN**

**Art. 53** 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 de la Institución Educativa, promoviendo la participación de los diferentes integrantes de la comunidad educativa. Estas normas se articulan con los siete enfoques transversales del Currículo Nacional de la Educación Básica, los principios y valores de la axiología institucional y los criterios pedagógicos de disciplina positiva que orientan la formación de los estudiantes.

El Comité de Gestión del Bienestar deberá garantizar que las Normas de Convivencia sean coherentes con los derechos de los estudiantes, respondan a las características y necesidades de la comunidad educativa y se encuentren incorporadas en el Reglamento Interno. Asimismo, deberá asegurar que el capítulo de Normas de Convivencia y el capítulo de Régimen Disciplinario mantengan coherencia entre sí, sin que las disposiciones de este último desnaturalicen la finalidad formativa de la convivencia escolar.

Las Normas de Convivencia serán aprobadas por la Dirección mediante resolución directoral y difundidas a los estudiantes, padres de familia, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de medios físicos o digitales que permitan asegurar su conocimiento y cumplimiento. Su contenido será revisado y actualizado cuando las necesidades institucionales o las disposiciones normativas vigentes así lo requieran.

**Art. 54** El Colegio "Santa Catalina" establece las siguientes **normas o acuerdos de convivencia institucional** 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) Participamos con respeto y disposición en los momentos de oración y celebración de nuestra fe, y practicamos el amor, la empatía, el perdón y la solidaridad con nuestros compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, para fortalecer nuestra relación con Dios y construir una convivencia fraterna, respetuosa y libre de violencia. | Espiritualidad |
| 2) Respetamos la dignidad, los derechos y las diferencias de todas las personas, tratándonos con igualdad y sin discriminación, y rechazamos toda forma de maltrato, burla o acoso, para que cada estudiante se sienta seguro, valorado y respetado en la comunidad educativa. | Enfoques de derecho |
| 3) Cuidamos y utilizamos responsablemente los materiales, ambientes y recursos de nuestra institución educativa, colaborando con los demás y asumiendo las consecuencias de nuestros actos, para mantener espacios limpios, ordenados y seguros que favorezcan el bienestar de todos. | Orientación al bien común |
| 4) Escuchamos con respeto y valoramos las diferentes costumbres, lenguas, formas de pensar y sentir de nuestros compañeros, dialogando sin burlas ni prejuicios, para aprender unos de otros y convivir en un ambiente de respeto, inclusión y valoración de nuestra diversidad cultural. | Intercultural |
| 5) Valoramos las capacidades, talentos y opiniones de todas las personas por igual, brindando un trato respetuoso y las mismas oportunidades a niñas y niños, mujeres y varones, sin discriminación, estereotipos ni prejuicios, para que todos puedan desarrollarse plenamente y convivir con respeto y equidad. | Enfoque de igualdad de género |
| 6) Cuidamos nuestra Casa Común manteniendo limpios los ambientes del colegio, separando adecuadamente los residuos y utilizando responsablemente el agua, la energía y los materiales, para proteger el ambiente y contribuir al bienestar de toda la comunidad educativa. | Enfoque Ambiental |
| 7) Nos esforzamos por mejorar cada día, cumpliendo nuestras responsabilidades, perseverando ante las dificultades y aprendiendo de nuestros errores, para desarrollar nuestras capacidades, alcanzar nuestras metas y contribuir positivamente al bienestar de nuestra comunidad educativa Catalina. | Búsqueda de la excelencia |
| 8) Respetamos las diferencias y valoramos las capacidades y necesidades de cada persona, tratando a todos con empatía, sin burlas ni discriminación, y brindando apoyo a quien lo necesita, para que todos los estudiantes se sientan acogidos, participen y tengan las mismas oportunidades de aprender y desarrollarse. | Enfoque Inclusivo |

**Art. 55** Los acuerdos de convivencia institucional constituyen pautas generales de comportamiento que orientan las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Su cumplimiento comprende, entre otros aspectos, el respeto a la dignidad y los derechos de las personas, el trato cordial y considerado, el uso de un lenguaje adecuado, la honestidad en las actividades académicas, el cumplimiento de las responsabilidades escolares, el cuidado de los bienes y ambientes institucionales, el respeto a las indicaciones del personal docente y la colaboración en la solución pacífica de los conflictos.

Los estudiantes deberán observar estos acuerdos en las aulas, patios, servicios higiénicos, espacios administrativos, actividades institucionales, salidas educativas y demás ambientes o circunstancias vinculados con la prestación del servicio educativo, considerando las características propias de cada nivel y etapa de desarrollo.

**Art. 56** En el marco de los acuerdos de convivencia institucional, los estudiantes deberán observar las siguientes pautas de comportamiento:

**a)** Tratar con respeto y consideración a sus compañeros, docentes, directivos, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa, evitando toda forma de agresión, intimidación, hostigamiento, discriminación o maltrato.

**b)** Utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado en sus relaciones interpersonales, evitando expresiones ofensivas, insultos, amenazas, burlas, apodos denigrantes o cualquier manifestación que afecte la dignidad de otra persona.

**c)** Cumplir responsablemente con las actividades académicas, tareas, evaluaciones y demás obligaciones escolares, actuando con honestidad y evitando cualquier forma de fraude, plagio, suplantación o adulteración de información.

**d)** Respetar la autoridad del personal directivo, docente y demás trabajadores de la Institución Educativa, atendiendo las indicaciones impartidas en el ejercicio legítimo de sus funciones y formulando sus discrepancias de manera

respetuosa.

**e)** Cuidar los ambientes, mobiliario, equipos, materiales educativos, servicios higiénicos y demás bienes de la Institución Educativa, así como las pertenencias de sus compañeros y de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**f)** Respetar las diferencias individuales, culturales, religiosas, sociales y personales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier conducta discriminatoria o excluyente.

**g)** Mantener una conducta ordenada y respetuosa durante el desarrollo de las clases, actividades religiosas, ceremonias, recreos, formaciones, desplazamientos, visitas educativas y demás actividades institucionales.

**h)** Cumplir las disposiciones sobre higiene, aseo personal, uniforme y presentación personal establecidas en el Reglamento Interno, considerando las necesidades de salud, discapacidad y los ajustes razonables que correspondan.

**i)** Utilizar responsablemente los recursos tecnológicos y medios digitales, respetando las disposiciones institucionales sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares, así como la intimidad, imagen, honor y datos personales de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**j)** Informar oportunamente al personal docente, tutor, responsable de convivencia o Dirección sobre situaciones de violencia, hostigamiento, discriminación, riesgo o vulneración de derechos de las que tengan conocimiento.

**k)** Participar de manera responsable en la construcción y cumplimiento de los acuerdos de convivencia del aula y de la Institución Educativa, contribuyendo a mantener un ambiente seguro, inclusivo y favorable para el aprendizaje.

La aplicación de estas normas deberá considerar la edad, etapa de desarrollo, características y necesidades de los estudiantes. La determinación de las faltas y la aplicación de las medidas correctivas o sancionadoras por su incumplimiento se sujetarán exclusivamente a las disposiciones del capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno.

### DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA

**Art. 57** 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:

a. Se fomentará un ambiente participativo, respetuoso, inclusivo y democrático, donde todos tendrán las mismas oportunidades valorando y respetando las diferencias.
b. 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.

c. Se tomarán en cuenta la edad, etapa de desarrollo y características propias de los estudiantes del aula.
d. Las normas responderán a las necesidades reales del grupo.
e. Habrá coherencia con las Normas o Acuerdos de Convivencia Institucional.
f. Las normas de convivencia del aula deberán guardar coherencia con los acuerdos de convivencia institucional y con las disposiciones del presente Reglamento Interno, sin establecer restricciones que vulneren los derechos de los estudiantes ni medidas correctivas o sancionadoras distintas de las previstas en el Régimen Disciplinario.
g. Los acuerdos deberán ser comprendidos y asumidos por los estudiantes, por lo que el docente tutor promoverá su explicación, reflexión y aplicación cotidiana, evitando que sean concebidos únicamente como reglas de carácter impositivo.

**Art. 58** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicar en un lugar visible del aula.
b. Incluir en la carpeta pedagógica del/a tutor/a responsable.
c. Dar a conocer a las familias en la primera reunión anual para fortalecer el cumplimiento de estas normas.
d. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre, con la participación de los estudiantes y reajustarse de acuerdo con la necesidad del aula.
e. Revisar y actualizar las normas de convivencia del aula cuando las características, necesidades o situaciones que se presenten en el grupo lo requieran, promoviendo la participación de los estudiantes y garantizando su coherencia con las normas institucionales.
f. Comunicar oportunamente a los estudiantes y sus familias las modificaciones que se realicen en los acuerdos de convivencia del aula, utilizando los medios institucionales disponibles.

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

**Art. 59** El Comité de Gestión del Bienestar promueve el desarrollo integral y el bienestar socioemocional de los estudiantes, fortaleciendo la tutoría, la convivencia escolar democrática, la inclusión y la protección de sus derechos. Para ello, cumple las siguientes funciones:

a. Planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, articulándolas con los instrumentos de gestión institucional.
b. Promover una convivencia escolar democrática, inclusiva e intercultural, basada en el respeto, la empatía, el diálogo, la igualdad de oportunidades y el rechazo a toda forma de discriminación, maltrato o violencia.
c. Impulsar la participación activa de los estudiantes, docentes y familias en la construcción de acuerdos, normas de convivencia y acciones que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.
d. Elaborar, actualizar, difundir y promover el cumplimiento de las normas de convivencia institucionales, favoreciendo su aplicación en las aulas y demás espacios del colegio.
e. Promover acciones de prevención de la violencia escolar, el acoso, el ciberacoso, la discriminación y otras situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o emocional de los estudiantes.
f. Coordinar la atención oportuna de los casos de violencia escolar y vulneración de derechos, conforme a los protocolos y disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, garantizando la protección de los afectados, la confidencialidad y el seguimiento correspondiente.
g. Orientar y acompañar la gestión de los conflictos escolares, promoviendo el diálogo, la escucha activa y las medidas formativas pertinentes, sin sustituir los procedimientos establecidos para la atención de casos de violencia.
h. Fortalecer el trabajo tutorial y el acompañamiento socioafectivo y cognitivo de los estudiantes, coordinando con los tutores, docentes, auxiliares, responsables de convivencia y demás integrantes de la comunidad educativa.
i. Promover el bienestar socioemocional y los estilos de vida saludables, mediante acciones de autocuidado, educación emocional, prevención de riesgos, actividad física y hábitos saludables.
j. Identificar y coordinar la atención de estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad, ya sea por dificultades socioemocionales, familiares, sociales o educativas, articulando los apoyos necesarios según cada situación.
k. Promover la inclusión y la atención a la diversidad, coordinando las medidas de apoyo que permitan la participación, el aprendizaje y el bienestar de todos los estudiantes, especialmente de quienes enfrentan barreras para su desarrollo integral.
l. Coordinar con las familias y las redes de apoyo externas, como establecimientos de salud, servicios de protección, autoridades competentes e instituciones aliadas, para atender las necesidades de bienestar y protección de los estudiantes.
m. Registrar, comunicar y dar seguimiento a los casos de violencia escolar en los medios oficiales que correspondan, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y los protocolos vigentes.
n. Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones de bienestar y convivencia escolar, verificando su cumplimiento, identificando dificultades y proponiendo mejoras oportunas.
o. Promover la participación y el compromiso de las familias en la formación integral de sus hijos, mediante reuniones de aula, escuela de familias y otras estrategias de acompañamiento.
p. Mantener la confidencialidad de la información relacionada con los estudiantes y sus familias, evitando la exposición, estigmatización o revictimización de quienes se encuentren involucrados en situaciones de riesgo o violencia.
q. Asegurar que las medidas correctivas y de protección que se adopten en la Institución Educativa sean respetuosas de los derechos de los estudiantes y de las garantías previstas en los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica, aprobados mediante Decreto Supremo N.º 021-2026-MINEDU.
r. Intervenir en los casos de duda sobre la clasificación de las conductas como faltas leves, graves o muy graves, conforme a las competencias y plazos establecidos en los Lineamientos para la Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica.
s. Promover la difusión y conocimiento del capítulo de Normas de Convivencia y del capítulo de Régimen Disciplinario entre los estudiantes, docentes, familias y demás integrantes de la comunidad educativa.

Cuando alguno de los integrantes del Comité de Gestión del Bienestar tenga un conflicto de intereses respecto de un caso sometido a su conocimiento, deberá abstenerse de intervenir en su evaluación o decisión, a fin de garantizar la objetividad, imparcialidad y protección de los derechos de los estudiantes involucrados.

Asimismo, las acciones de orientación, diálogo y gestión de conflictos promovidas por el Comité no sustituyen la aplicación de los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. En los casos que involucren violencia, hostigamiento o afectación de la integridad de un estudiante, se deberán priorizar las medidas de protección y las actuaciones previstas en la normativa correspondiente, evitando la confrontación o cualquier intervención que pueda generar revictimización.

**Art. 60** **El Comité de Gestión del bienestar** está integrado por:
a. Directora de la I.E.
b. Coordinador (a) de Tutoría.

c. Coordinador/a de convivencia.
d. Responsable de inclusión.
e. Psicólogos.
f. Representante de PPMMF.
g. Representante de Estudiantes (Municipio escolar).

**DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA**

**Art. 61** Responsabilidades DEL/A COORDINADOR/A DE TUTORIA:

a. 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.
b. Fomentar un ambiente positivo para el aprendizaje, la convivencia democrática y el respeto por la diversidad, formando estudiantes críticos, respetuosos e interculturales.
c. Participar activamente en la gestión institucional, aportando de forma democrática, crítica y colaborativa a la mejora del Proyecto Educativo Institucional y del desarrollo integral de los estudiantes.
d. Establecer vínculos de respeto y corresponsabilidad con las familias, la comunidad y otras instituciones, integrando sus saberes y recursos en el desarrollo educativo.
e. Promover actividades que favorezcan el desarrollo de las habilidades socioemocionales, en contextos de diversidad.
f. Planificar, orientar y evaluar actividades de tutoría, considerando las características y necesidades de las y los estudiantes para brindar un acompañamiento oportuno y pertinente.
g. Fortalecer las capacidades de tutores mediante reuniones colegiadas, para mejorar el acompañamiento socioemocional de los estudiantes.
h. Establecer vínculos de corresponsabilidad con las familias y la comunidad

**DE LA TUTORIA DEL AULA**

**Art. 62** 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.

**RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE TUTOR/A Y COTUTOR/A**:

**Art. 63** En el ejercicio de sus funciones, el docente tutor o tutora es responsable de acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, promover su bienestar socioemocional y académico, fortalecer la convivencia escolar y mantener una comunicación cercana y oportuna con las familias.
Sus responsabilidades son las siguientes:

**1) Acompañamiento integral a los estudiantes**

- Brindar orientación y acompañamiento socioafectivo y académico, considerando las características, necesidades y etapa de desarrollo de los estudiantes.
- Realizar entrevistas individuales a los estudiantes, al menos una vez durante el año escolar y cuando las necesidades identificadas lo requieran.
- Identificar oportunamente dificultades de aprendizaje, situaciones de conflicto, señales de riesgo o posibles vulneraciones de derechos, y actuar conforme a los protocolos y procedimientos vigentes.
- Participar activamente y comprometerse con las actividades institucionales, promoviendo la participación responsable de los estudiantes y el cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Comunicar de inmediato a la Coordinación de Tutoría las situaciones que requieran atención urgente o que puedan comprometer la integridad física o emocional de los estudiantes.
- Coordinar la derivación y el seguimiento de los casos que requieran atención especializada, en articulación con el responsable de convivencia escolar, el equipo de bienestar y los profesionales competentes, según corresponda.

**2) Coordinación y trabajo colaborativo**

- Coordinar con los docentes de área, auxiliares de educación, responsables de convivencia escolar para realizar un seguimiento oportuno de los estudiantes.
- Participar en reuniones de coordinación tutorial para analizar dificultades de aprendizaje, necesidades de acompañamiento y situaciones que afecten la convivencia escolar.
- Proponer y coordinar estrategias de apoyo para los estudiantes que presenten dificultades académicas, socioemocionales o de integración.
- Mantener comunicación oportuna con los responsables correspondientes, respetando la confidencialidad de la información personal y de los casos atendidos.

**3) Comunicación y acompañamiento a las familias**

- Entrevistar a los padres, madres o apoderados, al menos una vez durante el año escolar y cuando la situación del estudiante lo requiera.
- Brindar orientaciones formativas a las familias para fortalecer el acompañamiento en el hogar, los hábitos de estudio, la responsabilidad y el desarrollo socioemocional de sus hijos.
- Informar oportunamente sobre los avances, dificultades y necesidades de apoyo de los estudiantes, promoviendo acuerdos y compromisos compartidos.
- Respetar y hacer respetar el horario de atención a padres, madres y/o apoderados, publicado en la plataforma institucional SIANET, sin perjuicio de la atención de situaciones urgentes.
- Promover la participación activa de las familias en las actividades de tutoría, formación integral y convivencia escolar.

**4) Gestión de la tutoría y promoción del bienestar.**

- Planificar, desarrollar y evaluar las acciones de tutoría de acuerdo con el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la institución.
- Promover el buen trato, el respeto mutuo, la inclusión, la empatía y la resolución pacífica de conflictos.
- Elaborar y evaluar participativamente los acuerdos de convivencia del aula, en coherencia con las normas institucionales y el respeto de los derechos de los estudiantes.
- Fomentar el liderazgo, la participación democrática, la organización estudiantil y el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.
- Registrar y comunicar oportunamente las incidencias relacionadas con la convivencia escolar, utilizando los instrumentos y canales institucionales establecidos.
- Mantener actualizado el legajo estudiantil, de acuerdo con sus funciones, los procedimientos institucionales y las disposiciones sobre confidencialidad y protección de datos personales.
- Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por los estudiantes y sus familias, evaluando los avances y coordinando las acciones de apoyo que correspondan.

**Art. 64 De la designación de los docentes tutores y cotutores.**

Cada sección de Inicial, Primaria y Secundaria contará con un tutor o tutora designado por la Dirección, en coordinación con la instancia pedagógica correspondiente, considerando su idoneidad profesional, habilidades comunicativas, compromiso institucional y capacidad de acompañamiento estudiantil.

Según las necesidades del servicio educativo, podrá designarse un cotutor o cotutora, con funciones y responsabilidades definidas. El tutor, con el apoyo de los responsables correspondientes, promoverá el acompañamiento integral, preventivo y formativo de los estudiantes, en coordinación con las familias y la comunidad educativa.

# CAPÍTULO VII-B
# REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 65 Finalidad del régimen disciplinario**

El Régimen Disciplinario tiene por finalidad establecer las disposiciones, criterios y procedimientos aplicables ante el incumplimiento de las Normas de Convivencia y demás obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno, promoviendo el respeto a la autoridad educativa, la responsabilidad individual, la formación integral y el adecuado desarrollo de las actividades escolares.

La aplicación del régimen disciplinario tendrá naturaleza educativa y formativa, orientándose a que los estudiantes comprendan las consecuencias de sus actos, asuman sus responsabilidades y desarrollen progresivamente conductas de respeto y autorregulación.

**Art. 66 Autoridades responsables de la gestión disciplinaria**

La Dirección es responsable de liderar la gestión de la disciplina escolar y garantizar las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades educativas.

Corresponde a la Dirección:

a) Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia y del presente Reglamento.
b) Disponer las medidas correctivas y sancionadoras que correspondan ante la comisión de faltas graves y muy graves.
c) Garantizar que las medidas adoptadas respeten los derechos de los estudiantes.
d) Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar las acciones de acompañamiento y protección que resulten necesarias.
e) Comunicar oportunamente a los padres de familia las situaciones que involucren a sus hijos y las medidas adoptadas.

Los docentes son responsables de la formación y orientación de sus estudiantes, pudiendo intervenir inmediatamente ante conductas que afecten el normal desarrollo de las actividades educativas y aplicar medidas correctivas ante faltas leves.

El Comité de Gestión del Bienestar vela por el cumplimiento de las normas de convivencia, la protección de los estudiantes y el respeto de las garantías previstas en el presente Reglamento, interviniendo en los supuestos que establecen los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar.

**Art. 67 Clasificación de las faltas**

a) **Faltas leves:** conductas que transgreden las normas institucionales sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas y que no constituyen conductas reiteradas.
b) **Faltas graves:** conductas que transgreden las normas institucionales comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas; que evidencian una conducta reiterada de incumplimiento de las normas; o que generan afectación a la infraestructura o bienes de la Institución Educativa.
c) **Faltas muy graves:** conductas que transgreden las normas institucionales y que, de manera intencional o no, ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que pueden constituir infracciones a la legislación penal.

La clasificación de las faltas se realizará atendiendo a las características concretas de cada conducta y a los criterios establecidos en los Lineamientos para la gestión de la disciplina escolar.

**Art. 68 Faltas leves. -**

Constituyen faltas leves aquellas conductas que incumplen las normas de convivencia o disciplina establecidas en el presente Reglamento, siempre que no se encuentren tipificadas como graves o muy graves y no comprometan la integridad de los integrantes de la comunidad educativa ni ocasionen afectaciones graves a los bienes o infraestructura institucional.

**Se consideran entre otras, las siguientes:**

a) Incumplir injustificadamente las indicaciones relacionadas con el orden y desarrollo de las actividades académicas.
b) Incurrir en tardanzas injustificadas que no alcancen el supuesto de reiteración establecido para las faltas graves.
c) Descuidar el orden y limpieza de los ambientes educativos.
d) Incumplir las disposiciones institucionales sobre presentación personal y uso del uniforme.
e) Interrumpir ocasionalmente el desarrollo de las actividades educativas mediante conductas que no comprometan la integridad de otras personas.

f) Incumplir injustificadamente las responsabilidades académicas o formativas asignadas, cuando la conducta no configure una falta de mayor gravedad.
g) Incumplir otras disposiciones de convivencia previstas expresamente en el presente Reglamento, siempre que no constituyan faltas graves o muy graves.
h) Permanecer fuera del aula durante el desarrollo de las sesiones sin autorización.
i) Traer, poseer y utilizar productos cosméticos (labial, rímel, peines, bases, espejos, rizador de pestañas, entre otros).
j) No portar la agenda escolar cuando su uso haya sido establecido por la institución y no exista una justificación.
k) Ingresar o permanecer en un aula que no le corresponda sin autorización.
l) Jugar o hacer uso inadecuado de los materiales de higiene y limpieza, como jabón y papel higiénico, ocasionando desperdicio o desorden.
m) Realizar ventas, cobros o intercambios dentro de la institución sin autorización de la Dirección.
n) Desobedecer deliberadamente una instrucción o indicaciones legitimas del personal de la institución.

En caso de duda sobre la gravedad de una conducta, esta será derivada al Comité de Gestión del Bienestar, que deberá determinar su clasificación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

**Art. 69** **Faltas Graves. -**

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

a) **Daño a la propiedad escolar:** deteriorar, ensuciar o hacer uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la Institución Educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura.
b) **Reincidencia en faltas leves:** incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia.
c) **Uso indebido de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos:** emplear teléfonos celulares, relojes inteligentes, lentes con cámara, tabletas, audífonos u otros dispositivos tecnológicos para fines ajenos al proceso educativo sin autorización; utilizar dispositivos por barreras educativas sin autorización de la Dirección; o utilizarlos por razones de salud, condición o discapacidad sin la acreditación correspondiente.
d) **Tardanza reiterada injustificada:** incurrir en más de tres (3) tardanzas injustificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia.
e) **Agresión física leve o psicológica:** participar en empujones, forcejeos u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesiones ni requieran atención médica, así como realizar actos de agresión psicológica.
f) **Posesión o consumo de sustancias prohibidas:** poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos, inhaladores no autorizados por prescripción médica, medicamentos sin prescripción médica u otras sustancias dañinas dentro o fuera de la Institución Educativa, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.
g) **Presentación de justificativos simples adulterados:** presentar notas, comunicaciones o justificativos de inasistencia, tardanza u otros documentos con firmas o contenidos falsos, siempre que no se configure falsificación de documentos oficiales.
h) **Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad:** realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación o desprecio, así como divulgar información personal o reservada de cualquier integrante de la comunidad educativa.
i) **Incitación a conductas peligrosas:** promover, condicionar o incitar a otros estudiantes a realizar retos, actividades viralizadas o apuestas que pongan en riesgo su integridad o la de terceros, o que impliquen conductas humillantes.
j) **Afectación a la imagen institucional o de sus integrantes:** realizar actos que afecten directa o indirectamente la imagen de la Institución Educativa o de cualquiera de sus miembros. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

**Art. 70** **Faltas muy Graves. –**

Constituyen faltas muy graves las siguientes conductas:

a) **Actos de odio o apología a la violencia:** exhibir, difundir o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, así como aquellos que hagan apología a la violencia.
b) **Actos de discriminación:** realizar conductas que impliquen un trato diferenciado o desigual injustificado contra cualquier integrante de la comunidad educativa por motivos de discapacidad, origen, lengua, cultura, religión, condición socioeconómica u otras condiciones personales o sociales, menoscabando el ejercicio de sus derechos.
c) **Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual:** realizar conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e

integridad sexual de un integrante de la comunidad educativa.

d) **Acoso escolar y ciberacoso:** ejercer, organizar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o ciberbullying, destinados a excluir, humillar u hostigar a uno o más estudiantes, afectando su integridad u honra o induciendo a conductas de autolesión o suicidio.
e) **Alteración violenta del orden o de la paz educativa:** promover, organizar o ejecutar actos de boicot, toma física de instalaciones o interrupción masiva de actividades pedagógicas o administrativas mediante vías de hecho.
f) **Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura:** destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, laboratorios, tecnologías educativas, sistemas de seguridad, infraestructura institucional, movilidad escolar o bienes de terceros.
g) **Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos:** exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales mediante amenazas, coacción, exclusión social o cualquier otra forma de intimidación.
h) **Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente:** imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales con la finalidad de perjudicar su reputación, estabilidad o libertad.
i) **Falsificación o alteración de documentos oficiales:** adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, tales como certificados de estudios, constancias o certificados médicos.
j) **Uso indebido de información privada:** difundir sin autorización datos personales sensibles de cualquier integrante de la comunidad educativa protegidos por la legislación sobre protección de datos personales.
k) **Fraude mediante medios físicos o tecnológicos:** sustraer, comercializar, difundir o acceder sin autorización a evaluaciones académicas, exámenes oficiales o pruebas de admisión, mediante medios físicos o informáticos, con la finalidad de alterar preguntas, respuestas, resultados o calificaciones.
l) **Organización o captación para actividades delictivas o apuestas:** promover, coordinar o estructurar grupos o redes destinados a actividades prohibidas, como apuestas, pandillaje o captación de estudiantes para dichos fines.
m) **Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas:** introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos u otras sustancias dañinas. Se exceptúa la tenencia y utilización por el propio estudiante de medicamentos prescritos para su tratamiento y debidamente acreditados ante la Institución Educativa.
n) **Porte o utilización de armas u objetos punzocortantes:** introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas, navajas, objetos punzocortantes o elementos contundentes destinados o modificados para causar daño o temor. Se exceptúan los materiales pedagógicos o deportivos autorizados para actividades específicas.
o) **Suplantación de identidad:** crear perfiles falsos utilizando la identidad de directivos, docentes, estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa en redes sociales, plataformas tecnológicas o aulas virtuales, con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional.
p) **Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos:** introducir, poseer, fabricar, almacenar o detonar artefactos incendiarios, químicos o explosivos que pongan en peligro la vida o integridad de las personas o la infraestructura institucional.
q) **Vulneración de la intimidad mediante tecnologías:** grabar, fotografiar o registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes o personal institucional en servicios higiénicos, vestuarios, espacios privados o situaciones que vulneren su intimidad, así como difundirlos o comercializarlos por medios físicos o digitales. No constituye falta el registro que se entregue exclusivamente y de forma reservada a la Dirección o autoridad competente como evidencia de un hecho denunciado.
r) **Hurto o robo:** sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la Institución Educativa o de cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

La relación precedente corresponde a las conductas tipificadas en el numeral 7.3 de los Lineamientos aprobados por el D.S. N.º 021-2026-MINEDU. Su aplicación deberá atender a las circunstancias concretas de cada caso y no sustituye las actuaciones que correspondan ante las autoridades competentes.

### CRITERIOS PARA DETERMINAR Y GRADUAR LAS MEDIDAS

**Art. 71** La determinación de las medidas correctivas o sancionadoras deberá realizarse de manera individualizada y debidamente sustentada, considerando obligatoriamente:

a) La edad del estudiante y su nivel de desarrollo, incluyendo las condiciones asociadas a alguna discapacidad o necesidad educativa específica.
b) El historial de conducta del estudiante, considerando las medidas correctivas o sancionadoras previamente aplicadas, la reincidencia y los elementos atenuantes.
c) El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o influyeron en la conducta.

d) El grado de afectación o daño ocasionado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario o bienes de terceros.
e) La manifestación voluntaria de arrepentimiento y disposición del estudiante para realizar acciones reparadoras, cuando corresponda.

Las medidas adoptadas deberán observar los principios del interés superior del niño y del adolescente, proporcionalidad y razonabilidad, priorizando su finalidad educativa y formativa.

**INTERVENCIÓN INMEDIATA ANTE LA COMISIÓN DE FALTAS**

**Art. 72** Ante la ocurrencia de una conducta que afecte la disciplina escolar, el docente, directivo o integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de los hechos deberá intervenir inmediatamente, procurando:
a) Detener la conducta y evitar que sus efectos se agraven.
b) Restablecer las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas.
c) Proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.
d) Brindar el soporte y contención que corresponda.
e) Comunicar los hechos a la autoridad institucional competente.

El contacto físico solo podrá emplearse cuando resulte indispensable para detener un riesgo inminente contra la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria. En ningún caso podrá utilizarse la fuerza o el aislamiento como castigo.

**REGISTRO FORMAL DE INCIDENCIAS**

**Art. 73** Toda incidencia que pueda dar lugar a la aplicación de medidas correctivas o sancionadoras deberá registrarse en el libro, acta o instrumento institucional establecido para tal finalidad.

El registro deberá contener:
a) Fecha, hora y lugar de ocurrencia.
b) Descripción objetiva, clara y cronológica de los hechos.
c) Identificación de los estudiantes involucrados, según corresponda.
d) Identificación de los testigos, cuando existan.
e) Acciones inmediatas adoptadas.
f) Identificación y firma del docente o personal que intervino o tomó conocimiento de los hechos.

No deberán incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones anticipadas sobre la responsabilidad de los estudiantes.
La información registrada tendrá carácter confidencial y estará sujeta a las disposiciones sobre protección de datos personales.
El estudiante y sus padres de familia, tutores o representantes legales podrán proporcionar su versión de los hechos, la cual deberá incorporarse al mismo registro y ser debidamente suscrita.
La versión del estudiante será recibida antes de determinar la medida, previa comunicación de los hechos atribuidos en un lenguaje acorde con su edad. En caso de faltas graves o muy graves, podrá estar acompañado de su padre, madre, tutor o representante legal.
El docente o integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta grave o muy grave deberá comunicarla a la Dirección en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
La Institución Educativa entregará copia del registro a los padres de familia, tutores o representantes legales que lo soliciten, protegiendo los datos personales de los demás estudiantes involucrados.

**DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

**Art. 74** Las medidas correctivas son acciones de carácter formativo orientadas a promover el cambio de comportamiento del estudiante, la comprensión de las consecuencias de sus actos, la responsabilidad individual y la reparación del daño ocasionado.

La Institución Educativa podrá aplicar las siguientes medidas:
a) **Amonestación verbal:** llamado de atención efectuado por el docente o autoridad competente, orientado a que el estudiante reconozca la conducta inadecuada y modifique su comportamiento.
b) **Reparación del daño:** disposición para que el estudiante contribuya a reparar o restituir, de manera proporcional, los daños ocasionados a la infraestructura, mobiliario, instalaciones o bienes afectados, conforme a sus posibilidades y edad.
c) **Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares:** limitación temporal de participación en determinados espacios recreativos o actividades extracurriculares, bajo supervisión

pedagógica y sin afectar el derecho a la alimentación ni al descanso básico.

d) **Separación temporal del aula con permanencia en la Institución Educativa:** traslado temporal del estudiante a un espacio asignado por el docente o la Dirección, donde continuará desarrollando actividades pedagógicas bajo supervisión.

La aplicación de estas medidas deberá acompañarse del seguimiento educativo y socioemocional que corresponda, así como de las medidas de protección necesarias.

**MEDIDAS SANCIONADORAS**

**Art. 75** Las medidas sancionadoras son aquellas consecuencias aplicables ante la comisión de faltas, destinadas a restablecer el orden y la disciplina escolar, observando los principios de proporcionalidad, razonabilidad y respeto a los derechos de los estudiantes.

La Dirección podrá aplicar las siguientes medidas:

a) **Suspensión temporal de asistencia a la Institución Educativa:** hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, en los siguientes supuestos:
   - Ante la comisión de tres faltas leves durante el bimestre escolar.
   - Ante la comisión de faltas graves o muy graves.

Toda suspensión deberá ser comunicada a los padres de familia, tutores o representantes legales del estudiante.

b) **Matrícula condicional:** medida que podrá establecerse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
   - Conducta reiterada durante el año escolar, consistente en faltas leves sin compromiso de cambio.
   - Acumulación de dos suspensiones durante el año escolar.
   - Falta de evidencia de apoyo y compromiso familiar frente a las acciones de orientación y acompañamiento institucional.
   - Obtención de nota de conducta desaprobatoria en el promedio del año escolar.

c) **Separación definitiva de la Institución Educativa:** medida que podrá aplicarse en los siguientes supuestos:
   - Ante la acumulación de tres suspensiones durante el año escolar.
   - Ante la comisión de una falta muy grave que lo amerite.
   - Ante la reiteración sistemática de conductas, pese a la aplicación previa de medidas correctivas y sancionadoras, que impida razonablemente la permanencia del estudiante en la Institución Educativa.

La aplicación de estas medidas corresponde exclusivamente a la Dirección, previa evaluación individualizada de las circunstancias del caso y observancia de los criterios de proporcionalidad previstos en el presente Reglamento. La separación definitiva deberá comunicarse formalmente a los padres de familia, tutores o representantes legales, a fin de que aseguren la continuidad educativa del estudiante. Asimismo, la Dirección comunicará el caso a la UGEL correspondiente para que se garantice una alternativa que permita la continuidad de su escolaridad, cuando corresponda conforme a los Lineamientos.

**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA**

**Art. 76** La Institución Educativa promoverá la participación de los padres de familia, tutores o representantes legales en las acciones preventivas y formativas relacionadas con la disciplina escolar.

Ante la comisión de una falta leve, la medida correctiva aplicada será comunicada formalmente a la familia mediante los canales institucionales establecidos.

Ante la comisión de una falta grave o muy grave, la Dirección o quien está designe comunicará formalmente la ocurrencia de los hechos y convocará a una reunión con los padres de familia, tutores o representantes legales para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos y comunicar las medidas correctivas o sancionadoras determinadas.

Los acuerdos y compromisos deberán ser claros, realistas, verificables y adecuados a la edad y desarrollo del estudiante.

Toda comunicación se realizará de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando cualquier forma de estigmatización.

**RECONSIDERACIÓN DE LA SEPARACIÓN DEFINITIVA**

**Art. 77** Cuando la Dirección determine la separación definitiva del estudiante, los padres de familia, tutores o representantes legales podrán solicitar la reconsideración de dicha medida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión.

La solicitud será presentada ante la Dirección, quien resolverá con intervención del Comité de Gestión del Bienestar, de contar con él, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, incluyendo la comunicación de la decisión a los interesados.

**ATENCIÓN DE CONDUCTAS QUE CONSTITUYAN PRESUNTAS INFRACCIONES A LA LEY PENAL**

**Art. 78** Cuando los hechos conocidos por la Institución Educativa puedan constituir una presunta infracción a la legislación penal, la Dirección, el docente o el personal administrativo que haya tomado conocimiento deberá comunicar inmediatamente los hechos a la comisaría o Fiscalía correspondiente, según lo establecido en los Lineamientos.

La intervención institucional no sustituye las competencias de las autoridades correspondientes ni limita la obligación de adoptar las medidas de protección necesarias para salvaguardar la integridad de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

**SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO POSTERIOR**

**Art. 79** La aplicación de una medida correctiva o sancionadora no exime a la Institución Educativa de realizar el seguimiento y acompañamiento educativo y socioemocional que corresponda.

La Dirección, en coordinación con tutoría, psicología, docentes y el Comité de Gestión del Bienestar, dispondrá las acciones necesarias para:

a) Promover la modificación de las conductas que originaron la incidencia.
b) Evitar la reiteración de situaciones que afecten la convivencia escolar.
c) Garantizar la protección de los estudiantes involucrados.
d) Fortalecer las acciones de tutoría y orientación educativa.
e) Coordinar con los padres de familia la atención psicológica que resulte necesaria, mediante los servicios institucionales disponibles o la articulación con establecimientos y servicios públicos de salud.
f) Realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos.

La aplicación de medidas disciplinarias no sustituye la activación de los protocolos de atención de violencia escolar ni las medidas de protección, atención o derivación que correspondan.

**Art. 80 PROHIBICIÓN DE CASTIGOS FÍSICOS Y HUMILLANTES**

Queda prohibido al personal directivo, docente y demás trabajadores de la Institución Educativa ejercer cualquier forma de castigo físico o humillante contra los estudiantes.

Se encuentran expresamente prohibidas las siguientes conductas:

a) Insultar, ridiculizar, amenazar, denigrar o realizar burlas sobre la apariencia física, rendimiento académico, condición social, discapacidad, origen, características personales o familiares del estudiante.
b) Utilizar la fuerza física con la intención de causar dolor o daño para corregir, controlar o modificar el comportamiento del estudiante, incluyendo jalones de orejas, cabello, patillas, golpes, palmadas, bofetadas y cualquier otra conducta semejante.
c) Exponer públicamente al estudiante a situaciones de vergüenza, humillación o estigmatización como mecanismo de corrección.
d) Aplicar medidas disciplinarias que afecten su dignidad, integridad física o psicológica.

**Art. 81 PROHIBICIÓN DE MEDIDAS DISCRIMINATORIAS**

Se encuentra prohibida la aplicación de medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por motivos vinculados con discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales.
Las medidas correctivas deberán considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

**Art. 82 PROHIBICIÓN DE MEDIDAS QUE AFECTEN NECESIDADES BÁSICAS**

En ningún caso podrán utilizarse como medidas disciplinarias la privación o restricción injustificada de:

a) Alimentación o agua.
b) Acceso a los servicios higiénicos.
c) Descanso y recreación básica.
d) Atención de salud.
e) Actividad física esencial.
f) Cualquier otra necesidad básica indispensable para el bienestar del estudiante.

Asimismo, las medidas correctivas no podrán implicar la negación de los apoyos o ajustes razonables que correspondan a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas específicas.

**Art. 83 PROHIBICIÓN DE IMPEDIR EL INGRESO DEL ESTUDIANTE**

La Institución Educativa no podrá impedir ni restringir el ingreso de los estudiantes como medida disciplinaria por motivos de tardanza, inasistencia o incumplimiento de las disposiciones sobre presentación personal.
Lo anterior no impide que la Institución Educativa adopte las medidas correctivas correspondientes ni que proceda al retiro de accesorios, maquillajes u otros elementos cuyo uso se encuentre expresamente prohibido en el presente Reglamento, respetando en todo momento la dignidad del estudiante.

**DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS**

**Art. 84** 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. 85** 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. 86** 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

**DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, HIGIENE Y ASE0**

**Art. 87** 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.

a) Los estudiantes asistirán al colegio con una adecuada higiene personal y el uniforme institucional limpio y ordenado.
b) Durante la jornada escolar, las estudiantes evitarán el uso de maquillaje, esmalte de uñas, piercings, joyas y accesorios que no estén permitidos por la institución, de acuerdo con las normas de presentación y seguridad establecidas.
c) El incumplimiento de estas disposiciones será atendido mediante el diálogo y las medidas formativas correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interno.

Nuestro propósito es fomentar en los estudiantes hábitos de higiene, cuidado personal, sencillez y respeto por la identidad institucional.

**Art. 88 Garantía de ingreso a la institución educativa**

a. Todos los estudiantes tienen derecho a ingresar al colegio y participar en sus clases. Por ningún motivo se les impedirá el ingreso por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de las normas de presentación personal.
b. Si el estudiante no cumple alguna disposición sobre su presentación personal, se conversará con él y se le orientará para que pueda regularizarla dentro del colegio, sin interrumpir sus actividades escolares.

En el Colegio Santa Catalina educamos con firmeza, respeto y comprensión, garantizando siempre el derecho de nuestros estudiantes a aprender.

| UNIFORME DE GALA: TODOS LOS LUNES: Excepto los estudiantes que les toca educación física. | | UNIFORME DIARIO: MARTES A VIERNES | EDUCACIÓN FÍSICA |
|---|---|---|---|
| Varones | **Los estudiantes varones** deberán asistir correctamente uniformados, excepto los días en que les corresponda Educación Física, manteniendo una adecuada higiene personal.<br>Cristina con el logo del colegio<br>Polaca blanca con cuello cerrado<br>Correaje negro con dos cintas doradas<br>Camisa blanca<br>Corbata negra con insignia del colegio<br>Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados<br>Zapatos escolares negro<br>Medias negras<br>Cabello: corte escolar, sin diseños<br>Casaca según diseño del Colegio | **Asistir bien uniformados:**<br>Chompa roja según diseño de la IE<br>Camisa blanca<br>Corbata negra con logo<br>Pantalón negro con una vena blanca en ambos lados.<br>Zapatos escolares de color negro<br>Medias negras<br>Sombrero de ala ancha y cristina con el logo del colegio<br>Cabello: corte escolar, sin diseños<br>Casaca negra según modelo del Colegio | En Educación Física, todos/as asisten con el **buzo oficial** del Colegio, válido para varones y mujeres.<br>Polo deportivo del colegio<br>Buzo del colegio (Short opcional para damas)<br>Medias blancas<br>Zapatillas blancas<br>Sombrero de ala ancha<br>Otros colores o accesorios, no son parte del colegio, por lo tanto, quedarán observados. |
| Mujeres | **Las estudiantes mujeres** deberán asistir correctamente uniformadas, cabello limpio y ordenado, recogido en una cola y listón blanco y negro institucional. En caso de tener el cabello corto, deberán utilizar una vincha de color blanco y negro. (Frente despejada)<br>Polaca blanca con cuello V<br>Correaje negro con dos cintas doradas<br>Blusa blanca<br>Corbata negra con logo<br>Falda negra, 4 dedos debajo de la rodilla<br>Pantis de color negro<br>Zapato escolar de color negro, sin plataforma<br>Asistir sin maquillaje y sin accesorios como aretes, collares, anillos, pirsin…<br>Cabello recogido: Una cola.<br>Casaca negra según modelo del Colegio. | **Asistir bien uniformadas:**<br>Chompa roja de la IE<br>Blusa blanca<br>Corbata negra con logo<br>Falda negra 4 dedos debajo de la rodilla<br>Pantis de color negro<br>Zapato escolar negro, sin plataforma<br>Cinta rojinegra<br>Cabello sin extensiones, sin aretes, collares, pulseras, pirsin…<br>Sombrero de ala ancha.<br>Cabello recogido: Una cola sin cerquillo<br>Casaca negra según modelo del Colegio. | |

# CAPITULO VIII
# MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

## MECANISMOS DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS Y PRESENTACIÓN DE QUEJAS O RECLAMOS

**Art. 89** La institución educativa mantiene una disposición permanente de escucha y diálogo respetuoso con las familias, los estudiantes y el personal. Para atender las consultas, inquietudes o dificultades, se establece la siguiente ruta de atención, según la naturaleza del caso:

1) **Primera instancia:** tutor o tutora de aula.
   Es el primer referente para atender situaciones relacionadas con la convivencia, el acompañamiento y el bienestar del/a estudiante, por ser quien conoce directamente su proceso formativo.
2) **Docente del área:**
   Para consultas o dificultades relacionadas con los aprendizajes, la evaluación o el desarrollo de un área curricular, las familias podrán acudir directamente al docente responsable, respetando los horarios de atención publicados en la plataforma intranet institucional. No será necesario solicitar una entrevista previa cuando la atención se realice dentro de los horarios establecidos.
3) **Área de Psicología:**
   Atiende situaciones que requieren orientación y acompañamiento socioemocional, de acuerdo con sus funciones y los procedimientos institucionales.
4) **Docentes coordinadores:**
   Cuando el caso requiera mayor orientación, seguimiento o intervención, podrá acudirse a la Coordinación de Tutoría, las Coordinaciones Pedagógicas, la Coordinación General o la Coordinación de Calidad, según corresponda.
5) **Dirección:**
   Constituye la instancia institucional final para atender los casos que no hayan podido resolverse en las instancias anteriores o que, por su naturaleza o gravedad, requieran intervención directa de la Dirección. Las situaciones urgentes o que comprometan la integridad o los derechos de los estudiantes serán atendidas sin necesidad de agotar esta ruta.

## REGISTRO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 90** Toda entrevista o atención realizada por la Dirección, las coordinaciones, los tutores, los docentes u otras áreas responsables se registrará en la "Ficha de Atención a la Familia", documento institucional de uso interno y acceso restringido, destinado a dejar constancia de los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y los compromisos asumidos. La información será manejada con reserva y conforme a las normas de protección de datos personales.

Antes de firmar, el padre, madre o apoderado deberá leer el contenido de la ficha y podrá solicitar que se aclaren o precisen los aspectos que considere necesarios. La firma dejará constancia de su participación en la entrevista y de la lectura del registro, según corresponda; no implica necesariamente que esté de acuerdo con todas las anotaciones. Si se niega a firmar, se dejará constancia de dicha situación, sin que ello invalide automáticamente el registro de atención.

La ficha original permanecerá bajo custodia de la institución educativa. Su consulta, reproducción o entrega se atenderá conforme a la normativa vigente y a los derechos de acceso a la información personal, protegiendo los datos de terceros. No se permite fotografiar, difundir o compartir el documento sin autorización o fundamento legal.

**Art. 91** **Quejas y reclamos**
Las familias y los demás miembros de la comunidad educativa podrán presentar sus quejas o reclamos de manera respetuosa, por los canales institucionales correspondientes. La institución los recibirá, evaluará y atenderá conforme a sus procedimientos y a la normativa vigente. Cuando corresponda, se utilizará el Libro de Reclamaciones, cuya atención se realizará dentro del plazo legal establecido.

## SOBRE SITUACIONES DE BULLYING

**Art. 92** El acoso escolar o bullying es una forma de violencia entre estudiantes que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, intimidación, falta de respeto y maltrato verbal o físico, ejercidas de manera reiterada por uno o varios estudiantes contra otro, con el propósito de intimidarlo o excluirlo, afectando su dignidad, bienestar y derecho a una educación en un entorno seguro y libre de violencia.

Estas conductas están prohibidas, tanto de manera presencial como mediante medios digitales (ciberbullying), incluyendo redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes, plataformas virtuales, juegos en línea y otras herramientas tecnológicas.
La institución educativa adoptará las medidas de prevención, atención y seguimiento correspondientes, priorizando la protección del estudiante afectado y el respeto de los derechos de todos los involucrados, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Educación.

**Se precisa** que no toda agresión aislada constituye necesariamente acoso escolar o bullying; sin embargo, toda situación de violencia debe ser atendida oportunamente por la institución educativa, conforme a la normativa vigente.

## PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE BULLYING O ACOSO ENTRE ESTUDIANTES:

**Art. 93** La institución educativa actuará de manera oportuna y responsable ante cualquier situación de violencia entre estudiantes, de acuerdo con los protocolos vigentes del Ministerio de Educación, priorizando la protección, el bienestar y los derechos de los estudiantes involucrados.

1) **Identificación y comunicación del caso:**
Cualquier integrante de la comunidad educativa que conozca o sospeche de una situación de violencia o acoso entre estudiantes deberá comunicarla inmediatamente a la Dirección, al responsable de convivencia escolar o al tutor, para su atención oportuna.

2) **Protección inmediata y registro:**
La Dirección comunicará oportunamente la situación a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados, según corresponda al protocolo aplicable. Se evitará la confrontación entre las partes y cualquier acción que exponga, revictimice o perjudique al estudiante afectado.

3) **Aplicación del protocolo correspondiente:**
La Dirección, en coordinación con el responsable de convivencia escolar y el equipo de bienestar, aplicará el protocolo del Ministerio de Educación que corresponda a la situación identificada, sea acoso escolar (bullying o ciberbullying) u otra forma de violencia entre estudiantes. Cuando la gravedad del caso lo requiera, se comunicará a las autoridades competentes, conforme a la normativa vigente.

4) **Acompañamiento y medidas formativas:**
Se brindará acompañamiento tutorial y socioemocional a los estudiantes involucrados, según sus necesidades. Se establecerán medidas formativas y correctivas proporcionales, respetando sus derechos y evitando toda forma de humillación, discriminación o revictimización. Cuando corresponda, se coordinará con los servicios especializados de atención.

5) **Seguimiento del caso:**
La Dirección, con apoyo del responsable de convivencia escolar, verificará el cumplimiento y la efectividad de las medidas adoptadas, la protección del estudiante afectado y la prevención de nuevos hechos de violencia, dejando constancia de las acciones realizadas.

6) **Cierre y documentación:**
El caso se cerrará conforme a los criterios y procedimientos establecidos en el protocolo vigente del Ministerio de Educación, una vez cumplidas las actuaciones correspondientes y verificadas las condiciones de protección previstas. La documentación y las actuaciones realizadas se conservarán de manera reservada, garantizando la confidencialidad de los estudiantes involucrados.

## PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Art. 94** 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. 95** 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.

**NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO, HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA CONTRA LOS ESTUDIANTES.**

**Art. 96** Todo el personal directivo, docente, administrativo, auxiliar y de servicio, así como quienes mantienen una relación laboral o contractual con el Colegio Parroquial «Santa Catalina», está obligado a:

a) Brindar un trato digno, respetuoso y libre de violencia, discriminación o humillación.
b) Mantener una conducta profesional, respetando la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes.
c) Prevenir e intervenir oportunamente ante cualquier situación de maltrato, acoso, hostigamiento o violencia.
d) Comunicar inmediatamente a la Dirección cualquier sospecha, denuncia o hecho de violencia, sin ocultarlo ni minimizarlo.
e) Utilizar los canales de comunicación establecidos: comunicación presencial, verbal o escrita, acta, informe, correo institucional u otros medios oficiales habilitados por el colegio, sin que ello sustituya las denuncias ante las autoridades competentes.
f) Comunicar los casos a las autoridades competentes y a la UGEL San Román dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente, incluido el plazo máximo de 24 horas cuando corresponda, y efectuar los registros en el portal SÍSEVE y otros medios oficiales según el tipo de caso.
g) En casos de violencia sexual o violencia ejercida por personal de la institución, proceder conforme al protocolo vigente y comunicar los hechos a las autoridades competentes, sin realizar interrogatorios reiterados, careos, conciliaciones ni confrontaciones entre el estudiante afectado y la persona denunciada.
h) Adoptar inmediatamente las medidas de protección necesarias, evitando nuevos riesgos, represalias y situaciones que puedan afectar al estudiante.
i) Proteger la identidad, intimidad y confidencialidad del estudiante afectado, evitando la difusión de información, imágenes o detalles del caso, y brindarle escucha respetuosa, acompañamiento y derivación especializada cuando corresponda.
j) Colaborar con las autoridades competentes, cumplir las medidas de protección, seguimiento y cierre de los casos, y participar en las acciones institucionales de prevención y capacitación.
k) Reconocer que la omisión, el encubrimiento, las represalias o la demora injustificada en comunicar o atender hechos de violencia pueden generar responsabilidades administrativas, laborales o legales, según corresponda.

Todas estas actuaciones se realizarán priorizando el interés superior del niño y del adolescente y cumpliendo los protocolos y disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

**Art. 97** 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. 98** **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.

**MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS**

**Art. 99** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, LA INSTITUCION EDUCATIVA se verá obligado a recurrir a dichas instituciones. Para lo que LA INSTITUCION EDUCATIVA cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 100** 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. 101** 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. 102** 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 SISEVE

**Art. 103** 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.

# CAPÍTULO IX
# DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 104** Los estudiantes del Colegio Parroquial "Santa Catalina" tienen derecho a:

a. Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad, conforme al Currículo Nacional de la Educación Básica y a las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.
b. Ser evaluados de manera continua, formativa, justa y transparente, conocer los criterios de evaluación y recibir retroalimentación y oportunidades de mejora en sus aprendizajes.
c. Recibir orientación, acompañamiento pedagógico y los apoyos educativos que respondan a sus necesidades, características y ritmos de aprendizaje, en igualdad de oportunidades y sin discriminación.
d. Recibir un trato digno, respetuoso y justo por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación ni exclusión.
e. Estudiar en un ambiente seguro, inclusivo y saludable, libre de violencia física, psicológica o sexual, acoso escolar, ciberacoso, maltrato y cualquier forma de vulneración de sus derechos.
f. Expresar sus ideas, opiniones y sentimientos con libertad y respeto, ser escuchados y recibir atención oportuna ante situaciones que afecten su bienestar, integridad o convivencia escolar.
g. Presentar quejas, reclamos o sugerencias por los canales institucionales establecidos, de manera presencial o virtual, y recibir la atención correspondiente sin sufrir represalias por comunicar una situación de buena fe.
h. Participar en su proceso de aprendizaje, en la construcción de los acuerdos de convivencia y en las actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y pastorales que contribuyan a su formación integral.
i. Que se respete su intimidad, privacidad, identidad y datos personales, así como la confidencialidad de la información que requiera protección, conforme a la normativa vigente.
j. Contar con ambientes limpios, seguros, accesibles y adecuados para el aprendizaje, así como utilizar los recursos y materiales educativos disponibles de acuerdo con las normas institucionales.
k. Recibir protección, orientación y acompañamiento oportunos ante situaciones de riesgo, dificultades personales o necesidades que afecten su salud física, emocional o desarrollo integral.
l. Recibir orientación para desarrollar hábitos saludables, fortalecer sus valores, desarrollar sus talentos y capacidades, y formarse en la responsabilidad, la justicia, la solidaridad, el respeto y el servicio, de acuerdo con la identidad católica dominica y santarrosina de la institución educativa.
m. Conocer sus derechos, deberes, las normas de convivencia escolar y los procedimientos institucionales que les conciernen, en un lenguaje claro y adecuado a su edad.

**RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:**

**Art. 105** Los estudiantes del Colegio Parroquial "Santa Catalina" asumen las siguientes responsabilidades, contribuyendo a su formación integral y a una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad y el compromiso con el aprendizaje.

a) Participar activamente en las actividades de aprendizaje, cumplir con las tareas y trabajos asignados y presentar sus actividades dentro de los plazos establecidos.
b) Asistir puntualmente a clases, permanecer durante la jornada escolar y regresar al aula a tiempo después de los recreos y otras actividades.
c) Traer los útiles y materiales necesarios para desarrollar las actividades escolares y mantener organizada su agenda escolar, cuando corresponda.
d) Esforzarse por mejorar sus aprendizajes, atender las orientaciones y retroalimentación de los docentes, reconocer sus dificultades y solicitar ayuda cuando la necesiten.
e) Respetar a sus compañeros, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, utilizando un lenguaje amable y evitando insultos, burlas, agresiones y cualquier forma de discriminación.
f) Cumplir los acuerdos de convivencia, respetar las indicaciones de los docentes y contribuir a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje.
g) Evitar juegos bruscos, bromas ofensivas y conductas que puedan lastimar, incomodar o poner en riesgo a otras personas; respetar la intimidad, los límites personales y la dignidad de todos.
h) Utilizar responsablemente los dispositivos digitales y las redes sociales, evitando el ciberacoso, las agresiones virtuales y la difusión no autorizada de imágenes, videos o información personal de otras personas.
i) Resolver los conflictos mediante el diálogo y el respeto, comunicar oportunamente las situaciones de violencia o riesgo y acudir a un adulto de confianza cuando necesiten ayuda.
j) Participar con responsabilidad y respeto en las actividades escolares, pastorales, culturales, deportivas y en los espacios de representación estudiantil.

k) Cuidar la infraestructura, el mobiliario, los equipos, los materiales educativos y las áreas verdes, manteniendo limpios y ordenados los ambientes del colegio.
l) Comunicar al docente o responsable cualquier daño, deterioro o situación que afecte los bienes institucionales. Cuando ocasionen daños, colaborar en su reparación conforme a las circunstancias y a las disposiciones vigentes, con participación de la familia cuando corresponda.
m) Cuidar su salud física y emocional, practicar hábitos de higiene, alimentación saludable, descanso, actividad física y autocuidado, y evitar el consumo de alcohol, drogas y otras sustancias perjudiciales.
n) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno sobre el uniforme, la presentación personal y el comportamiento, de acuerdo con las normas institucionales y el respeto a la dignidad de cada estudiante.
o) Actuar con honestidad en sus actividades académicas, evaluaciones y relaciones con los demás, reconociendo sus errores y asumiendo responsablemente las consecuencias de sus acciones.
p) Solicitar apoyo al tutor, docente o responsable de bienestar cuando enfrenten dificultades personales, emocionales, académicas o de convivencia, y colaborar en las acciones de orientación que se acuerden para su bienestar y desarrollo.

**DE LA PARTICIPACIÓN**

**Art. 106** 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 4 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. 107** Los estudiantes que postulan como alcalde/sa del municipio escolar deben presentar los siguientes requisitos:
a) Estar cursando el 4to de grado de secundaria.
b) No registrar incidencias disciplinarias vigentes, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.
c) Ser responsable y comprometida/o con las actividades de la IE.
d) Tener un buen desempeño académico.
e) Tener la capacidad de expresarse claramente y ser empática/o con los demás.
f) Mantener un registro impecable de asistencia y puntualidad.
g) Poseer habilidades de liderazgo con perfil catalino (valores y principios).
h) Demostrar capacidad para trabajar en equipo y resolver conflictos mediante el diálogo.
i) Presentar propuestas viables que respondan a las necesidades e intereses de los estudiantes.
j) Comprometerse a cumplir su plan de trabajo.
k) Promover la participación democrática, la inclusión y el buen trato entre estudiantes.

**Art. 108** La representación de los estudiantes se da a través de SEIS 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 escolar
2. Teniente alcalde/sa.
3. Regidor/a de educación.
4. Regidor/a de derechos.
5. Regidor/a de promoción del Bienestar.

Las funciones del Municipio escolar son:

| CARGO | FUNCIONES PRINCIPALES |
|---|---|
| 1. Alcalde/sa escolar | Liderar la directiva, presidir el Concejo Escolar y coordinar el Plan de Trabajo. |
| 2. Teniente alcalde/sa. | Apoyar la gestión y reemplazar al alcalde en su ausencia |
| 3. Regidor/a de educación. | Promover la cultura, el arte, la investigación y actividades que favorezcan los aprendizajes |
| 4. Regidor/a de derechos. | Promover los derechos estudiantiles, la inclusión y la convivencia democrática |
| 5. Regidor/a de promoción del Bienestar. | Impulsar acciones de prevención de la violencia y promoción del bienestar físico y socioemocional |

**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:

2. Tres (3) miembros titulares
3. Tres (3) miembros suplentes

Los estudiantes deben pertenecer al último grado del nivel correspondiente —en secundaria, 5.º grado— y ser elegidos mediante sorteo entre quienes no integran ninguna lista candidata. Su conformación debe registrarse en un acta, refrendada por la Dirección de la institución educativa.

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 y participación democrática que promueve el liderazgo, la responsabilidad, el trabajo colaborativo y la convivencia armoniosa. Los estudiantes se organizan en cinco comunidades, identificadas con los principios institucionales, cada una con un coordinador elegido democráticamente. Sus representantes conforman el Comité de Aula de Estudiantes, con el acompañamiento del tutor o tutora.

El Comité de Aula de Estudiantes estará integrado por los siguientes representantes:

a. Presidente o presidenta.
b. Secretario o secretaria.
c. Delegado o delegada de deportes, disciplina de vóley.
d. Delegado o delegada de deportes, disciplina de futsal.
e. Delegado o delegada de pastoral.

Todos sus integrantes asumirán sus funciones con responsabilidad, compromiso y espíritu de servicio, promoviendo la participación activa de sus compañeros, el cumplimiento de los acuerdos y las normas de convivencia, así como el desarrollo de actividades académicas, deportivas, pastorales y formativas, en coherencia con los principios y la identidad institucional del Colegio Parroquial «Santa Catalina».

Funciones del Comité de Aula de Estudiantes

a. Representar responsablemente a sus compañeros y comunicar sus propuestas e inquietudes al tutor o tutora.
b. Promover la convivencia armoniosa, el respeto mutuo y el cumplimiento de las normas de convivencia.
c. Coordinar la participación de las cinco comunidades estudiantiles, fortaleciendo los principios y valores institucionales.
d. Organizar y apoyar actividades académicas, culturales, deportivas, ambientales y pastorales, en coordinación con el tutor o tutora.
e. Fomentar el liderazgo, el trabajo en equipo, la solidaridad y el espíritu de servicio.
f. Promover el cuidado de los ambientes, materiales y bienes de la institución educativa.
g. Comunicar oportunamente al tutor o tutora situaciones de violencia, acoso escolar o dificultades que afecten el bienestar de los estudiantes.
h. Cumplir responsablemente las funciones de cada cargo y rendir cuentas de las actividades y los recursos bajo su responsabilidad.
i. Participar en la elaboración y el seguimiento de los acuerdos de aula, promoviendo el compromiso de todos los estudiantes.
j. Desarrollar sus funciones con el acompañamiento del tutor o tutora, en coherencia con la identidad y los principios institucionales del Colegio Parroquial «Santa Catalina».

**V.** **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.

**VI.** **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. 109** 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. 110** El COLEGIO garantizará, dentro del horario escolar, dos (2) horas de tutoría individual y/o grupal en los tres niveles educativos.

# CAPÍTULO X
# DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA

**DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PPMMF**

**Art. 111** 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**:

a. Recibir el servicio educativo conforme a la normativa vigente y a las condiciones informadas por la institución educativa.
b. Recibir información oportuna y clara sobre los logros de aprendizaje, la asistencia, el comportamiento y el desarrollo integral de sus hijos, así como sobre las condiciones de matrícula, pensiones y continuidad del servicio educativo.
c. Ser atendidos por los docentes y directivos en los horarios y canales establecidos por la institución, y recibir respuesta oportuna a sus solicitudes.
d. Solicitar orientación y apoyo psicopedagógico para sus hijos, de acuerdo con sus necesidades y los servicios disponibles en la institución.
e. Expresar opiniones, sugerencias, quejas o reclamos de manera respetuosa, utilizando los canales institucionales establecidos.
f. Participar en las actividades educativas y en los espacios de representación de las familias, incluyendo las juntas directivas de aula, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones institucionales.
g. Autorizar o denegar el uso y la difusión de imágenes de sus hijos, de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos de imagen.
b. Solicitar autorizaciones o medidas especiales relacionadas con la educación y el bienestar de sus hijos, como viajes de estudio, celebraciones de promoción o exoneración de Educación Física por motivos de salud, cumpliendo los procedimientos y requisitos establecidos.

**Art. 112 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:

a. Acompañar el desarrollo integral de sus hijos, supervisando su aprendizaje, bienestar, formación en valores y cumplimiento de sus responsabilidades escolares.
b. Cumplir con los requisitos y plazos de matrícula, presentar la documentación solicitada y mantener actualizados sus datos de contacto.
c. Garantizar la asistencia y puntualidad de sus hijos, justificando oportunamente las inasistencias y tardanzas, así como cumpliendo los horarios de ingreso y salida establecidos.
d. Revisar periódicamente la agenda escolar y los medios oficiales de comunicación, manteniéndose informados sobre el rendimiento académico, la conducta y las actividades institucionales.
e. Asistir puntualmente a las reuniones, entrevistas y actividades formativas convocadas por los tutores, docentes o directivos, participando activamente en el proceso educativo de sus hijos.
f. Respetar los horarios de atención y los canales institucionales de comunicación, manteniendo un trato cordial y evitando interrupciones innecesarias durante las clases.
g. Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas asumidas, de acuerdo con el contrato de prestación del servicio educativo y la normativa vigente.
h. Mantener un trato respetuoso y una comunicación asertiva con estudiantes, docentes, directivos y demás integrantes de la comunidad educativa, evitando agresiones, amenazas, insultos o cualquier forma de violencia.
i. Comunicar oportunamente las situaciones de salud, necesidades educativas, riesgos o hechos de violencia que puedan afectar el aprendizaje, la seguridad o el bienestar de sus hijos, proporcionando la documentación pertinente cuando corresponda.
j. Proporcionar los útiles, materiales e implementos necesarios para el aprendizaje, el autocuidado, la higiene y la adecuada presentación personal de sus hijos, conforme a las disposiciones institucionales.
k. Colaborar con las normas de convivencia, seguridad y protección escolar, promoviendo en sus hijos el respeto, la empatía, la solidaridad, el cuidado del medioambiente y la resolución pacífica de los conflictos.
l. Velar por el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y los bienes institucionales, orientando a sus hijos hacia su uso responsable y asumiendo, cuando corresponda, la reparación o reposición de los daños atribuibles a estos, conforme a la normativa vigente.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 113** Prohibiciones para los padres de familia y apoderados son:

a. Agredir, amenazar, insultar o ejercer cualquier forma de violencia física, verbal o psicológica contra estudiantes, padres de familia, docentes, directivos o cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro o fuera de la institución.
b. Confrontar, reprender, interrogar o abordar directamente a estudiantes que no sean sus hijos para reclamarles por conflictos, incidentes o situaciones de convivencia. Todo hecho deberá comunicarse, en primera instancia, al tutor o tutora y, de ser necesario, a la Dirección, respetando los procedimientos institucionales de atención.
c. Difamar, calumniar o realizar comentarios ofensivos contra la institución educativa o cualquiera de sus integrantes, mediante conversaciones, redes sociales, grupos de WhatsApp u otros medios de comunicación.
d. Utilizar los grupos de WhatsApp y otras redes sociales para promover enfrentamientos, hostigamiento, rumores o acusaciones que afecten la dignidad de las personas y la convivencia institucional.
e. Incumplir los canales y las instancias de atención establecidos por la institución, realizando reclamos de manera prepotente o intentando resolver directamente con estudiantes o terceras situaciones que deben ser atendidas por el tutor o tutora y, cuando corresponda, por la Dirección.
f. Interrumpir las clases o las actividades institucionales, así como ingresar a las aulas, pabellones u otros espacios académicos sin autorización de la Dirección. Las consultas y entrevistas deberán realizarse en los horarios establecidos.
g. Concurrir a la institución educativa en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas que comprometan la seguridad y la convivencia.
h. Tomar fotografías, grabar videos o difundir imágenes de estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente, respetando la normativa vigente sobre protección de datos personales y derechos de imagen.
i. Organizar actividades económicas, colectas o eventos utilizando el nombre de la institución educativa sin autorización de la Dirección.
j. Enviar a sus hijos al colegio cuando presenten síntomas de enfermedades contagiosas, debiendo priorizar su salud y la protección de los demás integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con las indicaciones sanitarias correspondientes.

### DISPOSICIÓN ESPECIAL SOBRE CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

Los padres de familia y apoderados tienen prohibido confrontar, increpar, amenazar o reprender directamente a estudiantes que no sean sus hijos, así como abordar conflictos entre estudiantes o entre familias por cuenta propia. Toda situación deberá comunicarse inicialmente al tutor o tutora del aula y, de no resolverse o de acuerdo con la gravedad del caso, a la Coordinación de Tutoría o Dirección, para su atención mediante los procedimientos institucionales correspondientes. Esta disposición no limita el deber de comunicar inmediatamente situaciones de violencia o riesgo para la integridad de los estudiantes.

## Art. 114 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

a. **Representación y tenencia.** Cuando existan conflictos entre los progenitores que puedan afectar la seguridad o la entrega del estudiante, deberán informar oportunamente a la institución y presentar la documentación legal pertinente para determinar quién ejerce la tenencia o representación, según corresponda.
b. **Respeto y convivencia institucional.** Los padres de familia y apoderados deberán mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa. Ante actos de agresión, amenazas o alteración grave de las actividades escolares, la Dirección adoptará las medidas de protección y seguridad que correspondan, conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.
c. **Cuidado de los bienes institucionales.** Los padres de familia y apoderados deberán cuidar las instalaciones, el mobiliario y los recursos del colegio. Cuando se acrediten daños atribuibles a sus hijos o a ellos mismos, se procederá conforme a la normativa vigente para determinar las responsabilidades correspondientes.
d. **Participación y corresponsabilidad familiar.** Los padres de familia deberán participar activamente en las reuniones, talleres, actividades formativas y demás acciones convocadas por la institución, reconociendo que el acompañamiento familiar es fundamental para el aprendizaje, la formación en valores y el bienestar integral de sus hijos.

## CONSTANCIA DE CALIDAD DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 115** La Institución Educativa Parroquial Santa Catalina promoverá, a partir del año escolar 2027, la participación activa y responsable de los padres de familia y apoderados mediante la emisión de una **Constancia de Calidad de Participación**, sustentada en el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos anuales:

1. **Reuniones de aula**: asistencia a un mínimo de cuatro (4) reuniones ordinarias durante el año escolar.
2. **Olimpiadas deportivas:** participación en al menos una (1) jornada de las Olimpiadas Deportivas de PPMMF.
3. **Escuela de Padres:** asistencia a un mínimo de tres (3) talleres formativos.
4. **Asistencia y puntualidad de los hijos**: asistencia regular y puntualidad de sus hijos a las labores escolares.

**Importante:**
Se realizará un seguimiento anual de la calidad de participación y compromiso de los padres de familia o apoderados en el proceso educativo de sus hijos. Para ello, se considerará la asistencia a reuniones, los talleres de Escuela de Padres, la participación en las olimpiadas y el acompañamiento a la asistencia y puntualidad de los estudiantes. **Los resultados se comunicarán a las familias** mediante un reporte institucional, con la finalidad de reconocer su compromiso, identificar oportunidades de mejora y fortalecer la corresponsabilidad entre familia y colegio.

## DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE AULA DE PPMMF

**Art. 116** Los padres y madres de familia del Colegio Parroquial "Santa Catalina" se organizan en cinco comunidades, identificadas con los principios institucionales: Verdad, Servicio, Ética, Calidad y Predicación. Cada comunidad cuenta con un coordinador o coordinadora, y quienes asumen esta responsabilidad conforman la Junta Directiva de Padres de Familia del aula, promoviendo la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso con la formación integral de los estudiantes y la identidad institucional.

| JUNTA DIRECTIVA | FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LOS COMITÉS |
|---|---|
| Presidente/a | ▪ Representar a los padres y madres de familia del aula.<br>▪ Coordinar las actividades y reuniones con el tutor y la Dirección.<br>▪ Promover la participación, la integración y el trabajo colaborativo de las cinco comunidades.<br>▪ Velar por el cumplimiento de los acuerdos y el bienestar de los estudiantes. |
| Secretario/a | ▪ Registrar los acuerdos de las reuniones y elaborar las actas correspondientes.<br>▪ Mantener organizados los documentos y las comunicaciones de la junta directiva.<br>▪ Informar oportunamente a las familias sobre los acuerdos y actividades programadas. |
| Tesorero/a | ▪ Administrar responsablemente los fondos aprobados por los padres de familia.<br>▪ Registrar los ingresos y egresos, conservando los comprobantes correspondientes.<br>▪ Presentar informes claros y periódicos sobre el movimiento económico a las familias. |
| Delegado/a de deportes | ▪ Coordinar con el tutor y las familias la participación en actividades deportivas.<br>▪ Promover la integración, el juego limpio, el respeto y la vida saludable.<br>▪ Apoyar la organización de las actividades deportivas autorizadas por la institución. |
| Delegado/a de pastoral | ▪ Promover la participación de las familias en las actividades pastorales y religiosas del colegio.<br>▪ Colaborar en la organización de jornadas de oración, celebraciones litúrgicas y campañas solidarias.<br>▪ Fomentar los valores cristianos y el carisma dominicano mediante el servicio, la fraternidad y el compromiso comunitario. |
| **Disposición general:** Todos los integrantes de la junta directiva ejercerán sus funciones con responsabilidad, transparencia, respeto y espíritu de servicio, en coordinación con el tutor y la institución educativa, sin atribuirse funciones que corresponden a la Dirección o al personal del colegio. | |

# CAPÍTULO XI
# PAUTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DE APLICACIÓN EXCLUSIVA EN LA IE

**Art. 117** 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 reciproco 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. 118** 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.<br>▪ Grupo de perseverancia.<br>▪ Coro institucional.<br>▪ Grupo acolitado. | ▪ Currículo evangelizador<br>▪ Proyectos de solidaridad<br>▪ Jornadas y retiros espirituales<br>▪ Formación de sacramentos: Catequesis<br>▪ Eucaristía familiar<br>▪ Procesión y actos religiosos |

**Art. 119** **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 5º grado de Primaria que se preparan para recibir la Primera Comunión y los de 3º grado de Secundaria que se preparan para la Confirmación deberán asistir a la catequesis todos los martes y a la Santa Misa los domingos, solicitando a sus catequistas el sello correspondiente como constancia de asistencia.

Se permitirá un máximo de tres inasistencias, únicamente por motivos de salud o situaciones de emergencia debidamente justificadas. Los padres de familia deberán presentar la documentación correspondiente y comunicar por escrito los motivos de la ausencia. En caso de incumplimiento reiterado de los compromisos de asistencia, se evaluará la continuidad del estudiante en el programa, previa comunicación y diálogo con la familia, pudiendo coordinarse su preparación catequética en la parroquia de procedencia. Los estudiantes que no completen la preparación catequética durante el año correspondiente podrán continuarla el año siguiente, previa coordinación con los responsables de la catequesis, a fin de completar adecuadamente su formación para recibir el sacramento.

**Art. 120** **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. 121** **SOBRE EL REFUERZO ESCOLAR:** El refuerzo escolar se desarrollará de manera planificada, diferenciada y oportuna, a partir de la identificación de las necesidades de aprendizaje de los estudiantes. El docente elaborará un plan de refuerzo con objetivos, actividades, cronograma y mecanismos de seguimiento, informando oportunamente a las familias involucradas. Las actividades se realizarán prioritariamente dentro de la jornada escolar y, cuando se programen fuera de ella, deberán contar con la autorización de la Dirección, la comunicación previa a las familias y las condiciones necesarias para su ejecución, respetando la normativa vigente.

**Art. 122** **OTROS SERVICIOS DE APOYO A LOS ESTUDIANTES:**

- Equipo de psicología
- Capellanía (Eucaristías Dominicales: Hora: 7:30 am, participación voluntaria)
- Aulas con equipos multimedia.
- Servicio de enfermería.

- 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 en los tres niveles.
- Jornadas espirituales para estudiantes y padres de familia de 5º de Primaria y 3º de Secundaria.
- Talleres deportivos: Básquet, Vóley, futsal, Mini Balón mano y/o tenis de mesa.
- Escuela de Padres
- Comité de intervención frente al Hostigamientos Sexual Laboral y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Registro de asistencia con QR – SIANET

**RESPONSABILIDAD EN CASO DE ACCIDENTES**

**Art. 123** La institución educativa no cuenta con un seguro escolar propio que cubra los accidentes de los estudiantes. Por ello, se recomienda a los padres de familia o apoderados verificar que sus hijos cuenten con un seguro de salud vigente, ya sea público o privado, que les permita recibir atención médica en caso de emergencia.

En caso de accidente dentro de las instalaciones de la institución educativa, se brindarán los primeros auxilios y, de ser necesario, se coordinará el traslado del estudiante a un establecimiento de salud, comunicando oportunamente lo sucedido a sus padres o apoderados. La atención se realizará priorizando la salud y el bienestar del estudiante.

Los padres de familia o apoderados deberán informar a la institución educativa sobre el seguro de salud vigente con el que cuenta el estudiante, indicando el tipo de seguro y los datos necesarios para facilitar su atención en caso de emergencia. Asimismo, deberán mantener actualizada esta información y comunicar cualquier cambio que se produzca.

Los gastos derivados de la atención médica serán asumidos según la cobertura del seguro correspondiente y las responsabilidades que legalmente correspondan a cada parte. La institución educativa cumplirá con sus deberes de prevención, atención y protección de los estudiantes, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse de sus propias actuaciones u omisiones.

**DEL USO DE IMAGEN**

**Art. 124** Durante el proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados serán informados sobre el uso de fotografías y videos de los estudiantes y otorgarán las autorizaciones correspondientes mediante los formatos establecidos por la institución educativa.

Las fotografías y grabaciones podrán utilizarse para documentar las actividades pedagógicas, culturales, deportivas, pastorales y demás eventos institucionales. Asimismo, las grabaciones de los sistemas de videovigilancia podrán revisarse cuando sea necesario esclarecer accidentes, incidentes o situaciones que comprometan la seguridad y el bienestar de los estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente.

La publicación de fotografías y videos en la página web, redes sociales y otros medios oficiales de la institución educativa, así como su difusión por otras instituciones cuando el estudiante participe en representación del colegio, se realizará únicamente conforme a la autorización otorgada para dichos fines, respetando la dignidad, privacidad y los derechos de los estudiantes. Las autorizaciones otorgadas durante la matrícula se mantendrán vigentes mientras no sean revocadas por escrito por el padre, madre o representante legal del estudiante. Cuando el estudiante alcance la mayoría de edad, podrá ejercer directamente este derecho.

La solicitud de revocación será atendida conforme a la normativa vigente. La institución educativa adoptará las medidas necesarias para proteger las imágenes y grabaciones bajo su responsabilidad y evitar su utilización para fines distintos de los autorizados.

**DE LOS ÚTILES Y TEXTOS ESCOLARES**

**Art. 125** **De la lista de útiles escolares.** La institución educativa, a través de los docentes y coordinadores de nivel, comunicará oportunamente a los padres de familia o apoderados la lista de útiles escolares y materiales educativos necesarios para el desarrollo de los aprendizajes, considerando las necesidades de cada grado, área curricular y nivel educativo. Los materiales solicitados deberán responder a una finalidad pedagógica y ser razonables, pertinentes y acordes con las actividades previstas.

**Art. 126** **De la entrega gradual de los útiles escolares.** La entrega de los útiles escolares se realizará de manera gradual, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje y los requerimientos comunicados por los docentes. No se exigirá la entrega de la lista completa al inicio del año escolar. El plazo previsto para su entrega será establecido en el cronograma institucional y no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario contados desde el inicio de las clases, conforme a la normativa vigente.

**Art. 127** **De la adquisición de útiles y materiales educativos.** Los padres de familia o apoderados podrán adquirir los útiles y materiales educativos en el establecimiento comercial de su elección, sin que la institución educativa imponga marcas, proveedores o establecimientos exclusivos. Asimismo, no se exigirá la compra de materiales que no estén directamente relacionados con los aprendizajes ni de artículos de limpieza, aseo personal para uso colectivo o materiales destinados al trabajo de los docentes, cuya provisión corresponde a la institución educativa, según corresponda.

**Art. 128** **De la selección y adquisición de textos escolares.** La selección de los textos escolares se realizará considerando criterios pedagógicos, de calidad, pertinencia curricular y utilidad para el aprendizaje, promoviendo la participación de los padres de familia o de sus representantes cuando corresponda, especialmente cuando se evalúe un cambio de textos. La institución educativa no impondrá la adquisición de textos en un establecimiento determinado ni exigirá que sean nuevos o de primer uso. Se permitirá el uso de textos de segundo uso que se encuentren en condiciones adecuadas para el aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente.

**Art. 129** **De los cuadernos de trabajo y materiales complementarios.** Los cuadernos de trabajo, libros de actividades y otros materiales complementarios podrán solicitarse cuando su utilización responda a una necesidad pedagógica debidamente justificada. Se informará oportunamente a las familias sobre su finalidad y uso. En el caso de materiales diseñados para ser desarrollados individualmente y por única vez, se tendrá en cuenta su naturaleza y las disposiciones legales aplicables.

**Art. 130** **De la responsabilidad institucional.** La Dirección, las coordinaciones de nivel y los docentes velarán por el cumplimiento de las disposiciones sobre útiles y textos escolares, evitando exigencias innecesarias y promoviendo el uso responsable, la reutilización y el cuidado de los materiales educativos. Asimismo, atenderán las consultas de los padres de familia y procurarán que las solicitudes de materiales se comuniquen con anticipación, de manera clara y oportuna, favoreciendo una relación de respeto, transparencia y colaboración entre la institución educativa y las familias.

**TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Previo consentimiento en el Contrato de prestación de servicio)**

**Art. 131** La institución educativa valora y protege la privacidad de los estudiantes y sus familias. Los datos personales proporcionados durante el proceso de matrícula y a lo largo del año escolar, como nombres, documentos de identidad, direcciones, teléfonos y demás información necesaria, serán tratados de manera responsable y segura, para fines educativos, administrativos, de comunicación, protección y bienestar de los estudiantes, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución.

La institución educativa podrá compartir los datos personales estrictamente necesarios con entidades o proveedores que intervengan en la prestación del servicio educativo, como plataformas educativas, servicios tecnológicos, establecimientos de salud, aseguradoras u otras entidades autorizadas, cuando resulte necesario para el cumplimiento de sus funciones. En todos los casos, se adoptarán las medidas necesarias para proteger la confidencialidad y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa vigente.

Los datos de contacto y demás información proporcionada por las familias podrán utilizarse para enviar comunicados, informar sobre el progreso académico y formativo de los estudiantes, realizar encuestas institucionales, elaborar estadísticas y coordinar actividades educativas. La institución educativa procurará que el uso de esta información sea pertinente y se limite a las finalidades informadas a las familias.

La institución educativa garantiza que el tratamiento de los datos personales se realizará con responsabilidad, confidencialidad y respeto a los derechos de sus titulares, conforme a la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS, y demás normas vigentes.
Los padres de familia o apoderados serán informados sobre el tratamiento de los datos personales de sus hijos y otorgarán el consentimiento cuando corresponda. Asimismo, podrán ejercer los derechos que les reconoce la normativa vigente mediante una solicitud dirigida a la institución educativa.

La institución educativa no utilizará ni compartirá los datos personales para fines distintos de los informados o legalmente permitidos, ni permitirá el acceso a personas no autorizadas.

**SOBRE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:**

**Art. 132** 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.

**Art. 133** 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 SIANET**, 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.

**SOBRE EL SISTEMA DE VIDEOVIGILANCIA Y USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**Art. 134** Con el propósito de proteger la integridad física, la seguridad y el bienestar de los estudiantes, el personal y las demás personas que integran la comunidad educativa, el Colegio Parroquial "Santa Catalina" cuenta con un sistema de videovigilancia mediante cámaras que captan imágenes, sin grabación de audio. Su utilización tiene como finalidad exclusiva la seguridad y la prevención de situaciones que puedan poner en riesgo a las personas o los bienes de la institución. Queda prohibido utilizar las imágenes para fines distintos, difundirlas, publicarlas o compartirlas sin autorización y sin una base legal que lo permita.

Las imágenes captadas constituyen datos personales cuando permiten identificar o hacer identificable a una persona. Por ello, su tratamiento se realizará respetando los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, y las disposiciones específicas sobre videovigilancia aplicables al ámbito educativo.

El acceso a las grabaciones estará restringido a la directora o a la persona expresamente autorizada por la institución, únicamente cuando resulte necesario para atender situaciones relacionadas con la seguridad, esclarecer incidentes o cumplir requerimientos de las autoridades competentes. Toda persona que acceda a las imágenes deberá mantener la reserva y confidencialidad de la información, incluso después de concluida su relación laboral o funcional con la institución.

Las imágenes se conservarán en la memoria del sistema de videovigilancia por un máximo de quince (15) días calendario, debido a su capacidad de almacenamiento, transcurridos los cuales se eliminarán o sobrescribirán automáticamente, sin que la institución realice copias de respaldo. Excepcionalmente, podrán descargarse y conservarse, siempre que aún estén disponibles, cuando exista un incidente, requerimiento de autoridad competente u otra causa legalmente justificada, garantizando su confidencialidad y seguridad.

La institución informará a la comunidad educativa sobre la existencia del sistema mediante avisos visibles en las zonas videovigiladas. Asimismo, garantizará que las cámaras se ubiquen únicamente en espacios adecuados para fines de seguridad, respetando la intimidad, la dignidad y los derechos fundamentales de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes. En ningún caso se instalarán cámaras en servicios higiénicos, vestuarios u otros espacios donde se vulnere la privacidad.

**SOBRE EL TRÁMITE ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**: (TUPA)

**Art. 135** La institución educativa establece los siguientes costos y plazos para la atención de trámites documentarios, los cuales serán informados oportunamente a los usuarios:

1) Otros documentos administrativos
La tarifa mínima por trámite documentario es de S/ 15.00, aplicable a solicitudes de constancias de estudios, certificados de trabajo (correspondiente a años anteriores al año lectivo en curso), constancias de no adeudo, entre otros documentos administrativos, según corresponda.

2) Expedición de certificados de estudios
El costo y el plazo mínimo de atención dependerán del año de estudios y de la disponibilidad de las actas de evaluación:
   - Del año 2016 hasta la actualidad: S/ 50.00. Plazo mínimo de atención: 3 días hábiles.
   - Del año 2011 al 2015: S/ 70.00. Plazo mínimo de atención: 7 días hábiles, siempre que la institución cuente con las actas de evaluación correspondientes.
   - Del año 1984 al 2010: S/ 100.00. Plazo mínimo de atención: 15 días hábiles, siempre que se cuente con las actas de evaluación. Este costo incluye el seguimiento del trámite ante la UGEL San Román.

3) Consideraciones para la atención del trámite
Cuando el exestudiante haya cursado estudios en otra institución educativa, deberá presentar las actas de evaluación de la institución de procedencia, cuando corresponda. La expedición del certificado estará sujeta a la disponibilidad y verificación de la documentación, así como a la aprobación de la UGEL San Román cuando sea necesaria.

Los plazos señalados son mínimos y pueden variar según la antigüedad de los registros, la documentación presentada y el tiempo de atención de la UGEL. La institución informará al solicitante si se requiere documentación adicional o si existe alguna demora en el procedimiento.

# CAPITULO XII
# OTRAS RESPONSABILIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN

## DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 137** El proceso de admisión e incorporación tiene como finalidad atender las solicitudes de ingreso de nuevos estudiantes al Colegio Parroquial «Santa Catalina», de acuerdo con las vacantes disponibles y las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación.

El proceso se desarrolla anualmente, conforme al cronograma institucional, y está dirigido a las familias que solicitan el ingreso de sus hijos por primera vez y a quienes solicitan su reincorporación. Las vacantes se ofrecen en los niveles de Educación Inicial (4 y 5 años), primer grado de Educación Primaria, primer grado de Educación Secundaria y otros grados que cuenten con disponibilidad.

La institución informa oportunamente sobre las vacantes, los requisitos, el cronograma, las condiciones económicas y el procedimiento de admisión, garantizando la transparencia, la igualdad de trato, la protección de los derechos de los estudiantes y la no discriminación. La admisión se desarrolla de acuerdo con las disposiciones vigentes para las instituciones educativas privadas, la normativa sobre matrícula escolar y el Reglamento Interno institucional. La asignación de una vacante y la formalización de la matrícula se realizan conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la normativa vigente.

**Art. 138 Etapas del proceso de admisión:**

a. Información e inscripción: Se brinda información sobre la propuesta educativa, las vacantes disponibles, los requisitos, el cronograma y las condiciones del servicio educativo. Se registran las solicitudes de las familias postulantes.
b. Presentación y verificación de documentos: Se revisa la documentación requerida, conforme a las disposiciones vigentes.
c. Entrevista informativa: Se dialoga con los padres de familia o apoderados para conocer sus expectativas y resolver sus consultas sobre el servicio educativo.
d. Evaluación diagnóstica, cuando corresponda: Se recoge información sobre los aprendizajes y las necesidades educativas del estudiante, con fines de orientación y acompañamiento pedagógico, sin utilizarla como mecanismo discriminatorio de selección.
e. Comunicación de resultados: Se informa a las familias sobre el resultado del proceso y la asignación de la vacante, a través de los canales oficiales de la institución.
f. Reunión de bienvenida: Se brinda información sobre la propuesta educativa, las normas de convivencia, los compromisos de las familias, el proceso de matrícula y otros aspectos relevantes para la incorporación del estudiante.
g. Formalización de la matrícula: Las familias admitidas realizan los procedimientos correspondientes dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

**Art. 139** 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. 140** 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. 141** Son estudiantes del Colegio Parroquial "Santa Catalina" quienes se encuentran matriculados en los niveles de Educación Inicial, Primaria o Secundaria. La matrícula se realiza cada año escolar, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, el cronograma institucional y las condiciones del servicio educativo informadas por el colegio.
La matrícula implica que la familia conoce y acepta la propuesta educativa católica y la identidad dominica de la institución, así como los compromisos establecidos en el Reglamento Interno y en el documento de prestación del servicio educativo, en el marco de la normativa vigente.

La Dirección es responsable de organizar y conducir el proceso de matrícula. Por su parte, las madres, los padres de familia o los apoderados deben realizar oportunamente los trámites correspondientes, presentar la información requerida y respetar el cronograma comunicado por la institución.

La matrícula y los pagos vinculados al servicio educativo se sujetan a las disposiciones legales vigentes y a las condiciones económicas previamente informadas por la institución. El proceso se desarrollará con transparencia, respeto al derecho a la educación y sin establecer requisitos o condiciones contrarios a la normativa vigente.

**Art. 142** 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 2027. 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<br>03 secciones | 2DO GRADO<br>03 secciones | 3ER GRADO<br>03 secciones | 4TO GRADO<br>03 secciones | 5TO GRADO<br>03 secciones | 6TO GRADO<br>03 secciones |
| | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 | 90 |
| SECUNDARIA | 1ER GRADO<br>04 secciones | 2DO GRADO<br>04 secciones | 3ER GRADO<br>04 secciones | 4TO GRADO<br>04 secciones | 5TO GRADO<br>04 secciones | |
| | 124 | 140 | 140 | 140 | 140 | |

**Art. 143** 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 artículo 14 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. 144** 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. 145** 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. 146** 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 2027 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**<br>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 emitido por el SIAGIE |
| | Ficha única de matrícula FUM del SIAGIE (Solo estudiantes nuevos) |

| N° | PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA |
|---|---|
| 1 | **Descargar, leer, completar datos y Firmar:**<br>a) Ficha de datos actualizada<br>b) Convenio por servicios educativos<br>c) Anexos como declaraciones juradas y autorizaciones. (Plataforma institucional – INTRANET) |
| 2 | Pagar la Matrícula en CAJA AREQUIPA, 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 hija/o.<br>En caso de no contar con el código enviar MENSAJE al WhatsApp Nº 908936925, o llamar al 051-322473 (De lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm)<br>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. 147** 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 institucional
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 la normativa vigente.

## DE LA CONTINUIDAD Y NO RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EDUCATIVO

**Art. 148 Suscripción del contrato o acuerdo**

El Colegio Parroquial «Santa Catalina» y el padre, la madre de familia o el apoderado suscribirán el contrato o acuerdo de prestación del servicio educativo durante el proceso de matrícula, estableciendo las condiciones del servicio, así como los derechos y obligaciones de ambas partes. La institución garantizará que las familias conozcan oportunamente dichas condiciones.

**Art. 149 Ratificación y continuidad de matrícula**

La ratificación de continuidad se realizará especialmente para los estudiantes que culminan Inicial de 5 años y 6.º grado de Primaria.

Los padres, madres o apoderados deberán matricular al estudiante dentro de las fechas establecidas. Si no pueden hacerlo, deberán solicitar una prórroga por los canales oficiales del colegio, indicando y justificando el motivo y la fecha en que realizarán la matrícula. La solicitud será evaluada por la institución y la familia deberá recibir respuesta. **La falta de comunicación no garantiza la reserva de la vacante**, cuya disponibilidad se determinará conforme a la normativa vigente.

La institución podrá **no renovar el contrato por incumplimiento de las obligaciones económicas** pactadas, siempre que esta condición haya sido informada previamente, esté contemplada en el contrato y se cumplan los requisitos y plazos establecidos por la normativa vigente. La decisión será comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario antes de finalizar el año escolar, cuando corresponda legalmente. Esta facultad se sustenta en la autonomía privada y la libertad contractual reconocidas en los artículos 1351, 1352 y 1354 del Código Civil, así como en la obligatoriedad de los contratos prevista en el artículo 1361 del mismo cuerpo normativo, debiendo observarse en todo momento los límites establecidos por las normas imperativas y la legislación especial aplicable a las instituciones educativas privadas.

Asimismo, los incumplimientos graves o muy graves del Reglamento Interno, incluidos los actos de violencia o las conductas que vulneren los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, serán atendidos conforme a los procedimientos institucionales y legales. Cuando corresponda, podrán dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la separación del estudiante en los casos permitidos por la normativa, respetando el derecho de defensa, la proporcionalidad y el interés superior del niño y del adolescente.

## DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art. 150** El Colegio Parroquial "Santa Catalina", en cumplimiento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias, promueve la prevención de riesgos laborales y la protección de la salud e integridad de todos sus trabajadores.

La institución cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente. Todos los trabajadores están obligados a cumplir las normas de seguridad, utilizar adecuadamente los equipos de protección que correspondan y comunicar inmediatamente a la Dirección o al responsable de seguridad y salud cualquier condición de riesgo, incidente o accidente laboral, a fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias.

**Art. 151** **Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo:**

a. Aprobar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
b. Aprobar y realizar el seguimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Programa Anual de Capacitaciones, verificando su cumplimiento.
c. Promover la prevención de riesgos laborales mediante inspecciones periódicas de las instalaciones, equipos y condiciones de trabajo, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario.
d. Promover la capacitación, inducción y sensibilización de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, impulsando su participación activa en las actividades preventivas.
e. Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, según corresponda, identificando sus causas y proponiendo medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.
f. Promover la participación de los trabajadores en la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la implementación de medidas de prevención y control.
g. Realizar reuniones ordinarias mensuales y reuniones extraordinarias cuando las circunstancias lo requieran, especialmente ante accidentes mortales o incidentes peligrosos, conforme a la normativa vigente.
h. Verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité y dejar constancia de las reuniones, acuerdos y acciones de seguimiento en el Libro de Actas.
i. Promover condiciones de trabajo seguras y saludables para prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales y situaciones que pongan en riesgo la integridad física y el bienestar de los trabajadores.
j. Vigilar el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo, formulando recomendaciones a la Dirección para mejorar las condiciones laborales y fortalecer la cultura preventiva institucional.
k. Conocer los documentos e informes relacionados con las condiciones de trabajo, los accidentes, los incidentes y las medidas de prevención implementadas, proponiendo las mejoras que correspondan.
l. Promover que los trabajadores comuniquen oportunamente los peligros, riesgos y condiciones inseguras identificados en sus áreas de trabajo, verificando que se adopten las medidas necesarias.

## SOBRE EL USO DE CELULARES U OTROS DISPOSITIVOS SIMILARES

**Art. 152** **Objeto y finalidad.**

El presente capítulo tiene por objeto regular el uso de teléfonos celulares inteligentes y dispositivos electrónicos similares por parte de los estudiantes de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley N.º 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la Educación Básica, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 018-2026-MINEDU.

Sus disposiciones tienen como finalidad favorecer la atención, el rendimiento escolar y los aprendizajes; reducir la sobreexposición a internet y a contenidos inadecuados; prevenir el ciberacoso y otros riesgos asociados al uso de estos dispositivos; y promover ambientes educativos seguros, saludables y adecuados para la convivencia y socialización de los estudiantes.

**Ámbito de aplicación**.

**Art. 153** Las disposiciones sobre restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares son de cumplimiento obligatorio para los estudiantes de los niveles de Educación Primaria y Secundaria, durante el desarrollo de las actividades educativas que forman parte del servicio educativo brindado por la Institución Educativa, incluso cuando estas se realicen fuera del horario habitual de clases o de sus instalaciones.

En el nivel de Educación Inicial, la Institución Educativa promueve el uso responsable de los recursos tecnológicos y establece las orientaciones que correspondan, atendiendo a la edad, etapa de desarrollo y necesidades de los niños, sin extender automáticamente las restricciones previstas para los niveles de Primaria y Secundaria.

**Restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares**.

**Art. 154** Los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria tienen restringido el uso de teléfonos celulares inteligentes y dispositivos electrónicos similares durante el desarrollo de las actividades educativas, salvo en los supuestos expresamente permitidos por la normativa vigente y conforme al procedimiento de autorización establecido por la Institución Educativa.

La restricción comprende, entre otros, el uso de dichos dispositivos para realizar llamadas, enviar mensajes, acceder a redes sociales, juegos, plataformas de entretenimiento, grabar audios o videos, tomar fotografías o desarrollar cualquier otra actividad ajena a los fines educativos autorizados.

Los estudiantes deberán mantener sus dispositivos apagados o en modo silencioso y guardados durante las actividades educativas, sin utilizarlos ni exhibirlos, salvo autorización expresa en los casos permitidos por la normativa.

**Situaciones especiales en las que se permite el uso de dispositivos**

**Art. 155** La Institución Educativa podrá autorizar el uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares en los siguientes supuestos

**a)** **Por fines pedagógicos:** cuando su utilización tenga por finalidad contribuir al desarrollo de competencias previstas en el Currículo Nacional de la Educación Básica. En el nivel de Educación Secundaria, esta autorización corresponde al director o al docente responsable y deberá encontrarse prevista en la programación curricular, conforme a las disposiciones del Reglamento de la Ley N.º 32385.

**b)** **Para eliminar o reducir barreras educativas:** cuando el estudiante presente obstáculos temporales o permanentes que limiten su acceso, permanencia, participación o desarrollo de competencias. En este supuesto, el director de la Institución Educativa determinará por escrito la autorización, previa verificación de la necesidad.

**c)** **Por motivos de salud, condición o discapacidad:** cuando el uso del dispositivo resulte necesario para el monitoreo de la salud del estudiante, el seguimiento de un tratamiento médico o psicológico, la atención de una condición de discapacidad u otras circunstancias que puedan poner en riesgo su salud. Para ello, el padre, madre, tutor o quien haga sus veces deberá presentar ante la Dirección el documento emitido por el profesional de salud colegiado y habilitado que sustente la necesidad, o el certificado de discapacidad, según corresponda.

**d)** **Ante situaciones de emergencia:** cuando se presente una circunstancia que afecte o pueda afectar la vida, integridad, salud o seguridad de los estudiantes u otras personas y que justifique el uso inmediato del dispositivo.

Las autorizaciones deberán precisar, según corresponda, el dispositivo cuyo uso se permite, la finalidad, las condiciones y el periodo durante el cual se encontrará vigente. En los casos vinculados a la salud, condición o discapacidad, la autorización se mantendrá mientras persista la situación que la justifica.

**Art. 156** **Procedimiento para solicitar autorización por situaciones especiales**

El padre, madre de familia, tutor o representante legal que requiera que el estudiante utilice un teléfono celular o dispositivo electrónico similar por razones de salud, condición, discapacidad o barreras educativas deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección, acompañando la documentación que sustente la necesidad.

La Dirección evaluará la solicitud y, de corresponder, emitirá la autorización escrita, estableciendo las condiciones de uso y comunicándola al personal docente y administrativo que deba conocerla para garantizar su cumplimiento.

En caso de una situación de emergencia, el uso podrá realizarse de manera inmediata, sin perjuicio de las coordinaciones posteriores con la Dirección y la comunicación a la familia, cuando corresponda.

La Institución Educativa adoptará las medidas necesarias para que las autorizaciones otorgadas no generen situaciones de discriminación ni afecten el normal desarrollo de las actividades educativas.

**Art. 157** **Medidas institucionales para el cumplimiento de la restricción**

La Institución Educativa implementará las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones sobre restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares.

Los estudiantes deberán abstenerse de utilizar dichos dispositivos durante las actividades educativas, incluso cuando se encuentren fuera del aula o participen en actividades institucionales desarrolladas fuera del local educativo.

La Institución Educativa podrá habilitar, de contar con los recursos necesarios, un espacio destinado a la custodia temporal de los dispositivos. Las condiciones de recepción, conservación y devolución serán las siguientes:

**a)** La entrega del dispositivo para su custodia será registrada, identificando al estudiante, las características generales del equipo y la persona responsable de recibirlo.

**b)** El dispositivo permanecerá bajo custodia del personal designado por la Dirección, en condiciones que eviten su

pérdida, deterioro o acceso no autorizado a la información personal contenida en él.

**c)** La devolución se efectuará al estudiante al término de la jornada escolar, salvo que, por la gravedad o reiteración de la conducta y de acuerdo con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, corresponda disponer su entrega directa al padre, madre de familia, tutor o representante legal.

**d)** Cuando se disponga la entrega directa a la familia, esta será comunicada oportunamente, dejando constancia de la recepción del dispositivo.

La custodia temporal no autoriza a la Institución Educativa ni a su personal a revisar mensajes, fotografías, archivos, aplicaciones, conversaciones o cualquier otro contenido almacenado en el dispositivo.

**Art. 158 Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes, respecto del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares:

**a)** Cumplir las disposiciones de restricción establecidas en el presente Reglamento Interno.

**b)** Mantener apagados o en modo silencioso y guardados sus dispositivos durante las actividades educativas, salvo autorización expresa en los casos permitidos.

**c)** Abstenerse de utilizar dispositivos para grabar, fotografiar, difundir o compartir imágenes, audios, videos o información de integrantes de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente o cuando ello vulnere sus derechos.

**d)** No utilizar los dispositivos para realizar actos de hostigamiento, intimidación, discriminación, amenazas, burlas, difusión de información falsa o cualquier otra conducta que afecte la integridad, dignidad o privacidad de las personas.

**e)** Entregar el dispositivo para su custodia cuando corresponda, conforme a las disposiciones institucionales.

**f)** Respetar las autorizaciones especiales otorgadas y utilizar el dispositivo exclusivamente para la finalidad que las motivó.

**g)** Comunicar al docente o a la Dirección cualquier situación de riesgo, ciberacoso o uso indebido de dispositivos electrónicos del que tengan conocimiento.

**Art. 159 Responsabilidades de los padres de familia**

Los padres, madres de familia, tutores o representantes legales son corresponsables de contribuir al cumplimiento de las disposiciones sobre restricción del uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares.

En tal sentido, les corresponde:

**a)** Informar a sus hijos sobre las disposiciones contenidas en el presente capítulo y promover su cumplimiento.

**b)** Evitar que los estudiantes lleven dispositivos electrónicos a la Institución Educativa cuando no exista una necesidad justificada.

**c)** Presentar oportunamente las solicitudes y documentos que sustenten la necesidad de autorización especial de uso.

**d)** Acudir a la Institución Educativa cuando sean convocados para tratar situaciones vinculadas al incumplimiento de estas disposiciones.

**e)** Promover en el hogar el uso seguro, responsable y equilibrado de los dispositivos electrónicos, así como prevenir la sobreexposición a internet y los riesgos asociados al ciberacoso.

**f)** Respetar las medidas institucionales de custodia temporal y devolución de los dispositivos.

**Art. 160 Orientación y prevención sobre el uso responsable de dispositivos electrónicos**

La Institución Educativa desarrollará acciones de orientación dirigidas a los estudiantes de todos los niveles educativos, adecuadas a su edad y etapa de desarrollo, sobre el uso seguro, responsable, equilibrado y crítico de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos similares.

Estas acciones podrán comprender actividades de tutoría, jornadas de sensibilización, talleres y reuniones informativas destinadas a prevenir el ciberacoso, la sobreexposición a internet, el acceso a contenidos inadecuados y otras situaciones que puedan afectar la salud física, mental o la convivencia de los estudiantes.

Asimismo, la Institución Educativa orientará a los padres de familia sobre la importancia de supervisar el uso de estos dispositivos por parte de los menores de edad, establecer límites razonables y promover hábitos digitales saludables.

**Art. 161 Monitoreo y protección de la intimidad**

La Dirección, el personal docente y el personal designado por la Institución Educativa supervisarán el cumplimiento de las disposiciones previstas en el presente capítulo, respetando en todo momento la dignidad, intimidad, integridad y demás derechos de los estudiantes.

Las acciones de monitoreo no comprenden la revisión del contenido de los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares, ni el acceso a conversaciones, fotografías, archivos, aplicaciones o información personal almacenada en ellos.

Cuando se adviertan situaciones de ciberacoso, violencia, discriminación o hechos que pudieran tener relevancia penal, la Institución Educativa actuará conforme a los protocolos y disposiciones legales aplicables, comunicando los hechos a las autoridades competentes cuando corresponda.

**Art. 162 Incumplimiento de las disposiciones y medidas correctivas**

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente capítulo constituye una conducta susceptible de la aplicación de medidas correctivas, conforme al Régimen Disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno.

La determinación y aplicación de las medidas correctivas deberá considerar la naturaleza de la conducta, las circunstancias en que ocurrió, la edad y etapa de desarrollo del estudiante, la existencia de antecedentes o reiteración y las condiciones particulares que pudieran justificar un tratamiento diferenciado.

Las medidas deberán tener carácter formativo y reparador, ser claras y oportunas, y respetar los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad, equidad e imparcialidad. Asimismo, deberán comunicarse oportunamente al padre, madre de familia, tutor o representante legal.

En ningún caso el incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a castigos físicos, humillantes, discriminatorios o a medidas que vulneren los derechos fundamentales del estudiante.

**Art. 163 Difusión de las disposiciones sobre restricción del uso de dispositivos**

La Institución Educativa garantizará la difusión del presente capítulo entre los estudiantes, padres de familia, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, a través de medios físicos o digitales que permitan su conocimiento y cumplimiento.

Asimismo, colocará en una parte visible del exterior de los lugares de ingreso al local educativo el aviso con el siguiente texto:
"El uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos similares durante el desarrollo de actividades educativas se encuentra restringido salvo autorización expresa de la institución educativa por fines pedagógicos o situaciones especiales reguladas".

Cuando corresponda, el aviso también será colocado en la lengua indígena u originaria hablada por la población beneficiaria del servicio educativo, conforme a la normativa vigente.

## 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 |
|---|---|---|
| 1º | VIOLENCIA PSICOLOGICA Y/O FISICA | ENTRE ESTUDIANTES |
| 2º | ACOSO ENTRE ESTUDIANTES (Bullying y ciberbullying) | |
| 3º | VIOLENCIA CON USO DE ARMAS | |
| 4º | VIOLENCIA SEXUAL (Violencia sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual) | |
| 5º | CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE | DEL PERSONAL DE LA I.E. A ESTUDIANTES |
| 6º | VIOLENCIA SEXUAL (Violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual) | |
| 7º | 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 SISEVE**
**PLAZO DE ATENCION (30 DIAS CALENDARIO)**

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Del día 02 al 03 de conocido el caso.<br>**¿Quién es el responsable?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar<br>Coordinador/a de Tutoría | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de reunión con los miembros involucrados del CGB o el que haga sus veces.*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con los tutores.*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con los padres de familia.*<br>▪ *Libro de Registro de Incidencias*<br>▪ *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.<br>Coordinar con los tutores:<br>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.<br>B. El desarrollo de tutorías individuales con los estudiantes agredidos y agresores, así como la orientación a sus familias.<br>• 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.<br>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias de la IE.<br>• Reportar la Síseve y subir las evidencias exigidas en el portal |
| **DERIVACIÓN**<br>De acuerdo a la necesidad del caso. (Día 02)<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Del día 7 al 29.<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador/a de Tutoría. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de la 2da reunión con los tutores*<br>▪ *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.<br>• 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.<br>• Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones. |
| **CIERRE**<br>Del 30<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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 Nº 2

## VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

**Acoso entre estudiantes (Bullying y ciberbullying)**

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

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Del 02 y 03<br><br>**¿Quién es el responsable?**<br>Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador /a de Tutoría. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de reunión del CGB*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con tutores*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con padres de familia*<br>▪ *Libro de registro de Incidencias*<br>▪ *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.<br>• Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados en los hechos de acoso escolar (Bullying o ciberbullying), las medidas de protección adoptadas y los acuerdos para la mejora de la convivencia para el seguimiento correspondiente.<br>• Asimismo, coordinar con el tutor:<br>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.<br>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.<br>• 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.<br>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo al portal Síseve. |
| **DERIVACIÓN**<br>Día 02<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Del día 07 al 29<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de 2da reunión con los tutores*<br>▪ *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.<br>• 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.<br>• Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones. |
| **CIERRE**<br>Día 30<br><br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de cierre de caso del CGB convocando al padre de familia de estudiantes involucrados*<br>▪ *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 Nº 3

## VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

**(violencia con uso de armas)**

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

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Día 02 y 03<br>**¿Quién es el responsable?**<br>Directora/director, responsable de convivencia escolar, CGB y Coordinador/a de Tutoría | ***Instrumentos:***<br>▪ *Informe a la UGEL*<br>▪ *Acta de reunión con integrantes del CGB*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con los tutores*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con los padres o apoderados de estudiantes involucrados*<br>▪ *Comunicado o acta de 1ra reunión con padres de familia*<br>▪ *Libro de registro de Incidencias*<br>▪ *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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>**Atención médica:**<br>• 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.<br>• 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.<br>• Reunión con los tutores de los estudiantes involucrados para asegurar el soporte socioemocional.<br>• Reunión con los padres de familia de los estudiantes involucrados, por separado, para informarles de las medidas correctivas y de protección adoptadas.<br>• Comunicar a los padres de familia sobre las medidas adoptadas por la I.E.<br>• Registrar en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal del Síseve.<br>• Comunicar a la UGEL de las medidas adoptadas. |
| **DERIVACIÓN**<br>Día 02<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos***<br>▪ *Ficha de derivación* | • Derivar al centro de salud u otro servicio disponible a los estudiantes que requieran atención psicológica. |
| **SEGUIMIENTO**<br>Del día 2 al 19<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Plan de actividades*<br>▪ *Acta de 2da reunión con el tutor del estudiante agresor*<br>▪ *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.<br>• Reunirse con el tutor del aula del estudiante agresor para el trabajo con la familia y el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales del estudiante.<br>• 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.<br>• Se levantará un acta de la reunión en la que conste dicho incumplimiento o la inasistencia injustificada a dos reuniones |
| **CIERRE**<br>Día 20<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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 Nº 04

## VIOLENCIA SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES

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

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

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Día 01 y 02<br>**¿Quién es el responsable?**<br>Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador/a de Tutoría | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de partes.*<br>▪ *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.*<br>▪ *Libro de Registro de Incidencias y Portal Síseve*<br>▪ *Acta de reunión con el Coordinador de Tutoría*<br>▪ *Acta de 1ra reunión con tutores*<br>▪ *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.<br>• La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.<br>• 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.<br>• 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.<br>• Anotar el hecho en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal Síseve.<br>• Reunión con el coordinador de Tutoría para determinar las medidas de protección a los estudiantes afectados por el hecho de la violencia.<br>• Comunicar a los tutores de los estudiantes involucrados las medidas de protección adoptadas y el seguimiento tutorial que deberán seguir los estudiantes.<br>• 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**<br>Dia 02<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director, responsable de convivencia escolar y Coordinador de tutoría | ***Instrumentos:***<br>▪ *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.<br>• Asimismo, se podrá se podrá derivar al centro de salud u otro servicio de su jurisdicción para la atención especializada que requiera el estudiante agredido.<br>• En relación al padre de familia del estudiante involucrado se orientará sobre 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**<br>Del día 2 al 60<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de 2da reunión con los tutores*<br>▪ *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.<br>• 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**<br>Del día 45 al 60<br>**¿Quién lo realiza?** Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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 Nº 05

## CASTIGO FÍSICO Y HUMILLANTE

(Violencia escolar del personal de la IE a estudiantes)

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

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Día 01, 02 y 03<br>**¿Quién es el responsable?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de partes.*<br>▪ *Acta de reunión con los integrantes del CGB involucrados o el que haga sus veces.*<br>▪ *Acra de primera reunión con los padres o apoderados.*<br>▪ *Documento de derivación a la UGEL/DEBEDSER*<br>▪ *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.<br>• La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.<br>• 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.<br>• Reunión con los integrantes del CGB involucrados, o el que haga sus veces, para:<br>a. Determinar las medidas de protección al estudiante afectado por el hecho de violencia.<br>b. 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.<br>• Coordinar el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido.<br>• El director informa al padre de familia o apoderado los pasos del protocolo y las medidas de protección acordadas.<br>• Tratándose de estudiantes mayores de edad, la intervención se hace directamente con el estudiante involucrado en el hecho de violencia.<br>• 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.<br>• 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.<br>• En el caso de las IIEE privadas, procederán de acuerdo con sus lineamientos internos con las medidas a adoptar con el personal involucrado.<br>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe, siempre que no haya sido reportado con anterioridad. |
| **DERIVACIÓN**<br>Día 02<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Del día 4 al 29<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de reunión con tutores.*<br>▪ *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.<br>• 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**<br>Día 30<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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. |

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

# PROTOCOLO Nº 6

## VIOLENCIA SEXUAL

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

| | | |
|---|---|---|
| **ACCIÓN**<br>Inmediatamente de conocido el hecho de violencia<br>Día 01 y día 02<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar | ***Instrumentos:***<br>▪ *Acta de denuncia administrativa o documento presentado por mesa de parte.*<br>▪ *Denuncia u Oficio de comunicación del hecho a la Comisaría o Ministerio Público adjuntando el acta suscrita o documento recibido por mesa de partes.*<br>▪ *Resolución directoral de separación preventiva recibida por el personal de la IE.*<br>▪ *Documento que acredite la medida aplicada.*<br>▪ *Libro de registro de incidencias Portal SíseVe.*<br>▪ *Cargo del oficio a la UGEL/DEBEDSER informando sobre las acciones administrativas adoptadas.*<br>▪ *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.<br>• La denuncia administrativa puede ser presentada en forma verbal o escrita y tendrá carácter de declaración jurada.<br>• 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.<br>• 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.<br>• 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.<br>• En caso de IIEE privadas, se procederá a aplicar la medida de separación preventiva en cumplimiento de la Ley N.°29988.<br>• Dicha medida se aplica aun cuando el estudiante agredido sea de otra IE.<br>• 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.<br>• 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 IIEE privadas.<br>• Reunión con el Coordinador de Tutoría, o el que haga sus veces, para el acompañamiento socioemocional del estudiante agredido. |
| **DERIVACIÓN**<br>Día 03<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Día 04 al 29<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Día 30<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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 Nº 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**<br>En el día de conocido el hecho<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Director/directora, docentes, tutores, padres o apoderados, estudiantes. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Información verbal o escrita.*<br>▪ *Acta de comunicación verbal o escrita con los padres de familia o apoderados.*<br>▪ *Oficio donde se denuncia el caso a la Comisaría o Fiscalía o Juzgados.*<br>▪ *Libro de actas.* | • Detección<br>• 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.<br>• Link señales alerta https://www.gob.pe/institucion/mimp/campa%C3%B1as/4275-senales-de-alerta-ante-posibles-situaciones-de-violencia<br>• 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 comisaria, fiscalía o Juzgados (mixtos o de Paz, entre otros).<br>• 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<br>• 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.<br>• Registrar el hecho en el Libro o cuaderno de actas de la IE. |
| **DERIVACIÓN**<br>Dentro de las 24 hrs de realizada la denuncia<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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**<br>Bimestral durante el año escolar<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *Informe* | • Brindar acompañamiento socioemocional y pedagógico al estudiante en el marco de la tutoría y orientación educativa<br>• Favorecer la permanencia del estudiante en el ámbito educativo o su reinserción en el mismo.<br>• Coordinar con el padre o apoderado y las instituciones involucradas en la atención de los casos. |
| **CIERRE**<br>Es una acción permanente<br>**¿Quién lo realiza?**<br>Directora/director y responsable de convivencia escolar. | ***Instrumentos:***<br>▪ *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. |