

SANTO TORIBIO



# REGLAMENTO INTERNO ...2026



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 115 – DG – IEP “STM” – 2025

José Leonardo Ortiz, 15 de diciembre del 2025

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66º 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 68º de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127º 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 128º 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 institución;

Que, el artículo 135º 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 137º del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1:** Actualizar el instrumento de gestión de la Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo”, según el detalle a continuación

- Reglamento Interno para el periodo lectivo 2026.

### REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



Pbro. Mg. Marcos Antonio Ballena Rentería  
Director General



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	5
CAPÍTULO I: GENERALIDADES .....	6
CAPÍTULO II: IDENTIDAD.....	9
CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INGRESO DE PERSONAL .....	11
DE LA ENTIDAD PROMOTORA – PROPIETARIO .....	11
ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE.....	11
ORGANIGRAMA.....	25
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	26
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	27
CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE.....	28
CAPÍTULO VI: DE LA MODALIDAD Y DESARROLLO CURRICULAR.....	35
De la programación y desarrollo curricular .....	35
Del Plan de estudios .....	36
CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO .....	37
De la Calendarización y Horarios Académicos .....	37
CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS, EXALUMNOS.....	39
De las Organizaciones Estudiantiles .....	39
De los Padres de Familia.....	39
Coordinadores de aula .....	39
De los Exalumnos.....	40
CAPÍTULO IX: COMPROMISOS ECONÓMICOS CON EL COLEGIO.....	41
Del régimen económico.....	41
De la cuota de ingreso.....	41
Del Proceso de matrícula y Pago de Pensiones .....	42
Pérdida de la vacante .....	44
Capacidad de estudiantes por aula .....	44
Beneficios por pensiones .....	45
Posibles aumentos.....	45
CAPÍTULO X: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	46
Determinación del calificativo anual de un área curricular .....	46
Promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado.....	47
Evaluación del comportamiento .....	48
CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	49
Atención a familias .....	49
Mecanismos de resolución de conflictos: .....	49
Derivación de casos a instituciones aliadas.....	51
◎ Minedu .....	51
◎ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables .....	51
◎ Demuna: Defensoría Municipal del niño y del adolescente .....	51
◎ Defensoría del Pueblo .....	52



◎ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos .....	52
◎ ALEGRA: Consultorios jurídicos gratuitos. ....	52
◎ Ministerio de Salud.....	52
◎ Ministerio del Interior: Comisarías:.....	52
◎ Ministerio Público.....	52
CAPÍTULO XII: OTRAS CONSIDERACIONES .....	53



## PRESENTACIÓN

Este documento de gestión establece las normas académicas y administrativas que rigen la estructura, organización y procesos de la Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo”, para el logro de sus fines y objetivos. Todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción alguna, quedan sujetos a lo prescrito en este documento.

El conocimiento de los alcances del Reglamento Interno permitirá a los miembros de esta institución, que conozcan y cumplan a cabalidad sus deberes y funciones para respetar la normativa establecida por nuestro Colegio, de acuerdo con las leyes vigentes. Por su parte, permitirá que los directivos tomen las mejores decisiones dentro de un marco de respeto a los derechos de los colaboradores y toda la comunidad estudiantil.

El Reglamento Interno se complementa con el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), el Reglamento de Convivencia Escolar y el Manual de Organización y Funciones de la Institución. Asimismo, está sujeto a las leyes del Estado Peruano y a la potestad legislativa la Asociación Civil “Santo Toribio de Mogrovejo” en la persona de su presidente y gestor de la Entidad Promotora. Así mismo, este Reglamento puede ser complementado con disposiciones, directivas, resoluciones, actas, memorandos y comunicados que emanen de la autoridad competente, a saber, el director general de la Institución Educativa y el Consejo directivo.

Este documento, será obligatoriamente difundido y conocido, para lograr los fines institucionales anteponiendo la grandeza de la dignidad del ser humano, que es el fundamento de toda normatividad y todo el accionar de la Iglesia y sus instituciones. Dicho principio está consagrado en la axiología y la esencia misma de este Colegio Diocesano y debe caracterizar todo el quehacer de los agentes de nuestra comunidad educativa.

DIRECCIÓN GENERAL



## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

**Art. 01.** El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo goza de la personería jurídica que le confiere la Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo, que es una Asociación Civil Religiosa sin fines de lucro con carácter privado, conforme a lo establecido en el numeral/Ministerial 6.1 de la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos 172-2013-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva 07- 2013-SUNARP/SN. Está constituida por el Obispado de Chiclayo y el Seminario Mayor Santo Toribio de Mogrovejo, como socios.

**Art. 02.** La “I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo” es un Centro de Educación Básica Regular regido bajo el Acuerdo celebrado entre el Estado Peruano y la Santa Sede, aprobado mediante Decreto Ley N° 23211; la Declaración Gravissimum Educationis (sobre la Educación cristiana), las normas del Código de Derecho Canónico (CIC, can. 796-806), la Constitución Política del Perú, el Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación (Decreto Supremo N° 011-2012-ED) y demás disposiciones legales aplicables, así como por su acta de constitución, el presente Estatuto y sus reglamentos internos.

**Art. 03.** La “I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo” es una entidad católica creada por el Obispado de Chiclayo, en sus inicios como Centro de Aplicación del Instituto Superior Pedagógico No Estatal “Santo Toribio de Mogrovejo” reconocido por Resolución Directoral N° 0180 del año 1988, luego modificado a su nombre actual, Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo, reconocida por la Resolución Directoral Regional Sectorial N° 3761 -2004 -GR.LAMB/ED. Finalmente fue reconocida como Institución Educativa Privada en los tres niveles de educación, inicial, primaria y secundaria con Resolución Directoral N° 2568- 2013-GR.LAMB/GRED-UGEL-CHIC. Por tanto, es el Obispado de Chiclayo quien tiene el derecho y el deber de velar por el mantenimiento y fortalecimiento de su carácter católico en cuanto se refiere a la integridad de fe, costumbres y a la disciplina eclesiástica, acorde a los establecido en el Canon 806 del Código de Derecho Canónico.

**Art. 04.** El plazo de duración de la I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo es indefinido.

**Art. 05.** El Reglamento Interno (RI) es un documento de gestión que establece las normas académicas y administrativas que rigen la estructura, organización y relaciones de la Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo” para el logro de sus fines y objetivos.

### Bases Legales

**Art. 06.** El presente Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302, 28329 y 28740.
- Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- Ley 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- TUO D. Leg. N° 728 Ley de Formación y Promoción Laboral DS N° 002-97-TR y DS N° 001-96-TR.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo, RM N° 285-2007-TR del 26/10/07, R.M. N° 055-2008-TR del 15/02/08 y todas sus modificaciones posteriores vigentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.
- Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.



- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, aprueban lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- Resolución Ministerial N° 274-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes"
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena".
- Decreto Supremo N° 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamiento para la promoción del bienestar socioemocional de las y los estudiantes de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de EBR".
- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria".
- Resolución Ministerial N° 556-2024-MINEDU, aprueba la "Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la educación básica para el año 2025"
- Resolución Vice Ministerial N° 011-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones y Programas de Educación Básica".
- Resolución Vice Ministerial N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Resolución Vice Ministerial N° 212-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- Resolución Vice Ministerial N° 212-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N.º 048-2024-MINEDU "Norma que regula la evaluación de las competencias de los estudiantes de la Educación Básica aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU"
- Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR. 3.20.
- Ley N° 30979, Ley que promueve la Educación Inclusiva.
- Resolución Ministerial 447-2020-MINEDU, que aprueba la Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica y deroga la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU, Norma que regulaba la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de educación básica.
- Manual de Organización y Funciones de la I.E.P. Santo Toribio de Mogrovejo.



**Alcance:**

**Art. 07.** Es un instrumento legal al que está sometida toda la comunidad educativa (directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, padres de familia y estudiantes) en sus artículos y normas, siendo de observancia obligatoria.

**Objetivos:**

**Art. 08.** El presente Reglamento Interno tiene los siguientes objetivos:

- Contextualizar la realidad educativa del momento actual en concordancia con los actos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Involucrar a todo el personal que labora en la Institución Educativa: Director, Consejo Directivo, Docentes, Administrativos y Padres de familia de la jurisdicción correspondiente.

**Modificación y aprobación**

**Art. 09.** El presente Reglamento Interno está sujeto a revisión y actualización en razón de su funcionalidad, desarrollo institucional y principios que enmarcan su accionar.

**Art. 10.** El Reglamento Interno debe ser aprobado por Resolución Directoral emitida por el Director General y consensuado en el Consejo Directivo.



## CAPÍTULO II: IDENTIDAD

**Art. 11.** El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo es una Institución Educativa Privada de Educación Básica Regular que desarrolla la formación de los estudiantes, de acuerdo con los principios y valores que promueve la Iglesia Católica: la promoción y respeto de la dignidad de la persona humana, de la sociedad y de la familia como protagonista de la formación de sus hijos e hijas; en el marco de una convivencia armónica y democrática. Goza de la necesaria autonomía institucional para cumplir sus funciones eficazmente y garantizar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, según los principios y la axiología de la Iglesia Católica, dentro de las exigencias de las normativas vigentes, tanto del Gobierno Peruano como del Código de Derecho Canónico.

### Características

**Art. 12.** La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" posee las siguientes características:

- Es un colegio diocesano, al servicio de la Iglesia que subsiste en la Diócesis de Chiclayo, caracterizado por su secularidad, para que a partir de las realidades temporales contribuya a edificar el Reino de Dios, sin una espiritualidad religiosa concreta sino abierta a todo carisma.
- Es una Institución comprometida con el cuidado del medio ambiente, especialmente con la familia, que es el primigenio nicho ecológico donde se desarrolla la vida más noble y digna, el ser humano.
- Es un Centro Educativo empeñado en formar a los niños y adolescentes para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida.
- Es una Institución abierta al diálogo, consciente de la responsabilidad social colaborando con los proyectos de organizaciones nacionales e internacionales a favor de la justicia, del desarrollo y del progreso y en concordancia con los objetivos del desarrollo sostenible de la agenda 2030.

### Misión

Art. 13. La IEP "Santo Toribio de Mogrovejo" describe su Misión de la siguiente manera: "Somos un Colegio diocesano de Educación Básica Regular del Obispado de Chiclayo, que brinda una formación integral de excelencia, de acuerdo con los principios y valores que promueve la Iglesia Católica, contribuyendo al desarrollo personal de los estudiantes y sus familias, en bien de la sociedad".

### Visión

**Art. 14.** La IEP "Santo Toribio de Mogrovejo" cuenta con la siguiente visión: "Ser en la región Lambayeque una Institución Educativa consolidada en la formación de ciudadanos competentes y comprometidos en el amor y el respeto a la dignidad humana, la familia y el cuidado de la Casa común, a través de la orientación educativa y evangelizadora y, al servicio de la transformación social y digital".

### Principios

**Art. 15.** La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" guarda coherencia con los fines y principios de la educación peruana, a la luz de la fe y la axiología de la Iglesia católica; sustentada en los siguientes principios:

- **Respeto a la dignidad** de la persona humana, fundada en el hecho de ser imagen y semejanza de Dios.
- **Fomento de los valores éticos** que van modelando el ser personal y su desarrollo integral, fundamentados en el amor a la verdad, la justicia y equidad y el correcto uso de la libertad.
- **La calidad educativa** que desarrolla una formación integral y permanente, con igualdad de oportunidades para todos.
- **El desarrollo social** respetando el medio ambiente y su transformación al servicio del bienestar del individuo, familia y sociedad.



- **La democracia**, que promueve el respeto a los derechos humanos y la libertad de conciencia, para formar a los futuros ciudadanos con criterio, rectitud y madurez. La interculturalidad, que asume como riqueza la diversidad, el reconocimiento y respeto a las diferencias, el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, para una convivencia armónica.
- **La creatividad y la innovación**, sustentadas en una formación permanente de todos los agentes implicados en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

#### Fines

**Art. 16.** La I.E.P. "Santo Toribio de Mogrovejo" pretende los siguientes fines:

- Impartir una educación integral con el fin de formar personas virtuosas, prudentes, justas, fuertes y leales.
- Desarrollar una educación con responsabilidad social, a fin de que los estudiantes asuman el compromiso y deber de contribuir voluntariamente para una sociedad más justa y que proteja el medio ambiente.
- Contribuir al desarrollo de una espiritualidad secular que conduzca las distintas realidades temporales hacia la instauración del Reino de Cristo proclamado por la Iglesia Católica, respetando toda manifestación religiosa o la ausencia de ella, pero apostando siempre por una trascendencia en el ser y en el actuar de nuestros estudiantes y miembros de la Institución.



## CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL E INGRESO DE PERSONAL

### DE LA ENTIDAD PROMOTORA – PROPIETARIO

**Art. 17.** El promotor y propietario de la Institución Educativa es la Asociación Civil Santo Toribio de Mogrovejo, con plena autonomía jurídica, inscrita en la partida electrónica N° 11320273 del registro de personas jurídicas – Zona Registral N° II – Chiclayo, la misma que ha sido reconocida mediante RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000157-2020-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [3490462-1], emitida por la UGEL CHICLAYO.

### ÓRGANOS QUE COMPONEN LA IE

**Art. 18.** En línea con la propuesta institucional, la IE se encuentra conformada por los siguientes órganos y sus respectivas funciones, cuyo cumplimiento contribuye a un clima positivo de relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.

ÓRGANO DE GESTIÓN	COMPONENTES
Órgano promotor	1. Asociación Civil Santo Toribio de Mogrovejo.
Órganos de Dirección	1. Dirección General. 2. Consejo Directivo. - Secretaría general
Órganos Académico, Formativo y Pastoral	1. Capellanía. 2. Direcciones de nivel - Secretaría académica. - Asistentes de piso 2.1. Formación - Psicología educativa. - Tutoría. - Preceptoría. 2.2. Asesorías académicas. - Docentes - Asistente de aula 3. Coordinación de orientación y familia. - Programas de familia. - Jornadas de integración para padres. - Inducción a familias nuevas. 4. Coordinación de calidad educativa e investigación. - Innovación. - Biblioteca. - Evaluación curricular y Proyectos educativos. - Laboratorios
Órgano de Administración	1. Dirección de Administración 1.1. Secretaría de Recepción 1.2. Asesoría Legal 1.3. Caja y tesorería. 1.4. Contabilidad. 1.5. Marketing y Admisión 1.6. Mantenimiento y Logística 1.7. Recursos Humanos 1.8. Seguridad y Salud Ocupacional



Órgano de Administración	- Enfermería y tópico 1.9. Seguridad Patrimonial 1.10.Tecnología. - Analista de Tecnología - Asistente de Tecnología - Auxiliar de Tecnología
Órganos Especiales	1. Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC) 2. Comité de Salud y Seguridad Ocupacional. 3. Comité de Hostigamiento sexual.
Órgano de Participación	1. Housemaster 2. Comité de Apoyo de Padres de Familia (COPAFA) 3. Matrimonios coordinadores 4. Delegados de aula 5. Asociación de Egresados Toribianos (ADETO)

## ÓRGANO PROMOTOR

### ▪ ASOCIACIÓN CIVIL SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

#### Constituido

**Art. 19.** La Asamblea General de Asociados es el máximo órgano de gobierno, integrado por los socios fundadores y los que se incorporen posteriormente. Es presidida por el Obispo de Chiclayo, y cada asociado tiene voz y voto.

#### Objetivo

**Art. 20.** Patrocinar la formación integral de la comunidad educativa y garantizar la gestión, organización, administración y buen funcionamiento de la institución.

#### Del Representante

**Art. 21.** La Asamblea, conformada por el Obispado y el Seminario Mayor, designa como presidente al Obispo de Chiclayo.

#### Responsabilidad del representante

**Art. 22.** El presidente asegura el cumplimiento de los fines institucionales y ejerce las atribuciones que le otorgan la ley, los estatutos y los reglamentos.

#### Funciones

**Art. 23.** Entre las principales funciones de la asociación destacan las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamento General.
2. Evaluar la gestión social y los resultados económicos.
3. Aprobar la memoria anual y estados financieros.
4. Resolver sobre transformaciones, fusiones o disolución de la institución.
5. Autorizar modificaciones sustanciales del patrimonio.
6. Ordenar auditorías internas y externas.
7. Designar auditores externos.
8. Aprobar, a propuesta del Director General, la creación o supresión de unidades académicas y administrativas.



9. Nombrar y remover al Consejo Directivo; el Director General nombra al resto del personal de confianza.
10. Solicitar informes y rendición de cuentas a las autoridades.
11. Otorgar, modificar o revocar poderes.
12. Interpretar auténticamente el Estatuto y Reglamento.
13. Aprobar y modificar normas institucionales.
14. Intervenir en casos previstos por ley o estatuto.
15. Autorizar la creación de centros de proyección social y formación.
16. Aprobar operaciones financieras que afecten el patrimonio.
17. Nombrar al Director General y gestionar su reconocimiento ante la DRE Lambayeque.
18. Designar al Director de Administración y al Capellán.

## **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

### **▪ DIRECCIÓN GENERAL**

**Art. 24.** El objetivo principal se centra en liderar la gestión integral del colegio en nombre de la Asociación Civil, ofreciendo una educación acreditada, centrada en la persona y enraizada en los valores católicos.

**Art. 25.** La Dirección General cumple las siguientes funciones:

1. Garantizar la identidad católica de la institución.
2. Liderar, coordinar y evaluar el desempeño del personal.
3. Supervisar la convivencia escolar y aplicar sanciones con justicia restaurativa.
4. Aprobar documentos de gestión (PEI, PAT, reglamentos), previa autorización de la Asamblea.
5. Asegurar el cumplimiento de la normativa del Ministerio de Educación.
6. Representar legalmente al colegio.
7. Responder con transparencia a solicitudes de autoridades y la Asamblea.
8. Gestionar la imagen institucional y relaciones públicas.
9. Convocar y presidir el Consejo Directivo.
10. Gestionar trámites laborales y administrativos (Essalud, AFP, ONP, etc.).
11. Realizar trámites ante el MINEDU y UGEL para autorizaciones de funcionamiento.
12. Archivar e informar sobre la gestión institucional.
13. Liderar la elaboración del PEI y PAT.
14. Diseñar, con el Consejo Directivo, el plan de formación docente.
15. Presentar informes financieros y de gestión a la Asamblea.
16. Ejercer funciones delegadas por la Asamblea, el Consejo o la normativa vigente.

### **▪ CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 26.** Asesorar y apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones que fortalezcan el funcionamiento académico, formativo y administrativo del colegio.

**Art. 27.** Entre las funciones se consideran las siguientes:

1. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el PEI y el PAT.
2. Aprobar el Proyecto Curricular Institucional (PCI), alineado con el PEI y la identidad católica.
3. Supervisar la implementación del plan de estudios.



4. Coordinar la política institucional entre todos los órganos.
5. Tomar decisiones colegiadas; en empate, el Director General tiene voto decisivo.
6. Participar responsablemente en reuniones.
7. Emitir opiniones en casos disciplinarios, respetando el debido proceso y la justicia restaurativa.
8. Promover el prestigio institucional y un clima de fraternidad.
9. Registrar acuerdos en el Libro de Actas.
10. Supervisar la selección de textos con participación informada de las familias.
11. Dar seguimiento a directivas de la Asamblea.
12. Aprobar el programa anual de actividades complementarias.
13. Proponer convenios que fortalezcan la calidad educativa.
14. Asegurar formación continua para el personal docente.

#### ▪ SECRETARÍA GENERAL

##### Objetivo

**Art. 28.** Apoya a la Dirección General y al Consejo Directivo mediante una gestión administrativa eficiente y coherente con la axiología institucional.

**Art. 29.** Algunas de las funciones asignadas son las siguientes:

1. Gestionar documentación institucional (registro, archivo, conservación).
2. Mantener actualizados los archivos requeridos.
3. Redactar y emitir comunicaciones oficiales.
4. Revisar expedientes administrativos cuando sea solicitado.
5. Gestionar la correspondencia institucional.
6. Asistir en reuniones del Consejo Directivo y elaborar actas.
7. Atender a docentes, personal, padres y visitantes.
8. Coordinar la agenda del Director General.
9. Promover el cumplimiento de normativas de gestión.
10. Actuar como enlace entre la Dirección, los departamentos y actores externos.
11. Desempeñar otras funciones asignadas.

### ÓRGANOS ACADÉMICO, FORMATIVO Y PASTORAL

#### ▪ CAPELLANÍA

##### Objetivo

**Art. 30.** Fortalecer la identidad católica en toda la comunidad educativa, asegurando que todas las acciones se alineen con la doctrina de la Iglesia.

**Art. 31.** Sus funciones son:

1. Celebrar la Santa Misa y ofrecer homilías iluminadas por la Palabra.
2. Asesorar en doctrina, enseñanza religiosa y formación espiritual.
3. Brindar acompañamiento espiritual a toda la comunidad educativa.
4. Orientar la formación moral, religiosa y vocacional.
5. Dirigir la catequesis institucional en todos los niveles.
6. Participar en el Consejo Directivo con voz y voto en temas de Religión.
7. Ofrecer retiros, charlas y asesorías espirituales.
8. Cuidar el Oratorio, vasos sagrados y objetos litúrgicos.
9. Utilizar ambientes institucionales para actividades pastorales, coordinando con direcciones académicas.



#### ▪ DIRECCIONES DE NIVEL

##### Objetivo

**Art. 32.** Crear un entorno educativo seguro, efectivo y enriquecedor en cada nivel, alineado con la axiología católica y las directrices de la Dirección General.

**Art. 33.** Funciones:

1. Liderar la planificación e implementación del currículo.
2. Coordinar la ejecución del PEI, PCI y PAT.
3. Supervisar y evaluar al personal docente.
4. Elaborar horarios y distribución de carga horaria.
5. Informar a la Dirección General sobre avances y dificultades.
6. Promover la formación continua del equipo docente.
7. Garantizar un entorno inclusivo, seguro y estimulante.
8. Mantener actualizados los registros pedagógicos.
9. Coordinar actividades extracurriculares y litúrgicas.
10. Establecer comunicación fluida con las familias.
11. Supervisar el seguimiento académico y formativo.
12. Participar en la selección de docentes, evaluando coherencia con la identidad católica.
13. Desempeñar otras funciones asignadas.

#### ▪ SECRETARÍA ACADÉMICA

##### Objetivo

**Art. 34.** Apoyar la gestión académica con eficiencia, responsabilidad y espíritu de servicio, en fidelidad a la identidad católica.

**Art. 35.** Funciones:

1. Gestionar documentación académica (matrículas, boletines, certificados, etc.).
2. Custodiar registros estudiantiles con confidencialidad.
3. Gestionar procesos de matrícula.
4. Emitir documentos académicos validados y según cronograma.
5. Mantener actualizados los sistemas de información académica.
6. Atender consultas de docentes, padres y estudiantes.
7. Apoyar en la organización de horarios y recursos.
8. Colaborar en la elaboración de informes académicos.
9. Participar en reuniones del equipo académico.
10. Velar por el cumplimiento de plazos y procedimientos.
11. Actuar con discreción y coherencia con los valores institucionales.
12. Desempeñar otras funciones asignadas.



## ▪ ASISTENTES DE PISO

### Objetivo

**Art. 36.** Acompañar a los estudiantes durante su jornada escolar, promoviendo un clima de orden, respeto y fraternidad.

**Art. 37.** Funciones:

1. Promover el cumplimiento del Reglamento de Convivencia.
2. Acompañar a los estudiantes desde su ingreso hasta su retiro.
3. Cuidar la seguridad en su zona, especialmente en ausencia del docente.
4. Controlar el acceso de personas ajenas y reportar irregularidades.
5. Registrar asistencia y puntualidad.
6. Apoyar a los docentes en tareas logísticas.
7. Observar y reportar la asistencia de los docentes.
8. Facilitar la comunicación entre docentes y directivos.
9. Participar en simulacros de emergencia.
10. Colaborar en eventos institucionales.
11. Desempeñar otras funciones asignadas.

## ▪ COORDINACIÓN DE FORMACIÓN

### Objetivo

**Art. 38.** Fortalecer el desarrollo integral mediante procesos formativos que promuevan valores, convivencia, inclusión y buen trato.

**Art. 39.** Funciones:

1. Coordinar la atención a estudiantes neurodivergentes.
2. Trabajar con Psicología Educativa en talleres y programas formativos.
3. Analizar evaluaciones de conducta para diseñar intervenciones.
4. Abordar casos con el Comité de Gestión y Bienestar Estudiantil.
5. Mantener comunicación constante con las familias.
6. Orientar a los tutores en actividades formativas.
7. Implementar el programa de preceptoría para acompañamiento personalizado.
8. Atender funciones asignadas por la Dirección General o las Direcciones de Nivel.
9. Dar seguimiento a los casos reportados al Siseve.

## ▪ PSICOLOGÍA EDUCATIVA

### Objetivo

**Art. 40.** Acompañar integralmente a estudiantes, docentes y familias para promover entornos inclusivos, emocionalmente saludables y centrados en el desarrollo pleno de la persona.

**Art. 41.** Funciones:

1. Diseñar e implementar programas de prevención y bienestar.
2. Brindar orientación individual y grupal a estudiantes.
3. Realizar campañas psicoeducativas adaptadas a cada nivel.
4. Derivar a servicios especializados cuando sea necesario.



5. Hacer seguimiento a los casos atendidos.
6. Apoyar estrategias inclusivas para estudiantes con necesidades especiales.
7. Dirigir programas de orientación vocacional en 4.º y 5.º de secundaria.
8. Elaborar planes en coordinación con los tutores y equipo educador, para estudiantes con altas capacidades.
9. Entrevistar a padres para coordinar estrategias de apoyo.
10. Asesorar a docentes en manejo de clima de aula.
11. Elaborar informes técnicos tras cada intervención.
12. Participar en reuniones semanales con la Coordinación de Formación.
13. Usar formatos estandarizados para asegurar calidad y trazabilidad.
14. Registrar sistemáticamente los casos atendidos.
15. Cumplir con responsabilidades adicionales.

#### ▪ DOCENTE TUTOR

##### Objetivo

**Art. 42.** Acompañar a los estudiantes en su crecimiento espiritual, académico y personal, formándolos en los valores del Evangelio para que, desde la fe, la justicia y la solidaridad, se conviertan en ciudadanos éticos, responsables y comprometidos con el bien común.

**Art. 43.** Funciones:

1. Evaluar continuamente el progreso integral del estudiante.
2. Convocar al equipo educador para establecer metas formativas y académicas.
3. Brindar orientación personalizada con empatía y respeto.
4. Fomentar competencias socioemocionales en coherencia con el Evangelio.
5. Motivar a los estudiantes a comprometerse con su aprendizaje.
6. Vigilar el comportamiento y promover el cumplimiento de normas.
7. Vivenciar y transmitir los valores evangélicos.
8. Comunicarse fluidamente con las familias y promover alianza educativa.
9. Participar en actividades institucionales y motivar la participación estudiantil.
10. Crear un clima de aula inclusivo, respetuoso y favorable al aprendizaje.
11. Elaborar el Plan Anual de Tutoría y cronogramas de entrevistas.
12. Llevar registros e informes periódicos del seguimiento tutorial.
13. Reportar incidencias a través de la plataforma institucional (SieWeb).
14. Cumplir con funciones adicionales asignadas.

#### ▪ ASESORÍAS ACADÉMICAS

**Art. 44.** El colegio cuenta con asesorías en: Matemáticas, Comunicación, Inglés, Ciencia y Tecnología, Ciencias Sociales e Investigación, Educación Física, Religión y Desarrollo Ciudadano, Educación para el Trabajo, y Arte y Cultura.

##### Objetivo

**Art. 45.** Brindar acompañamiento técnico-pedagógico a los docentes, promoviendo el uso reflexivo de estrategias, recursos y métodos en coherencia con el PEI, la normativa del MINEDU y la axiología institucional.

**Art. 46.** Funciones:

1. Participar en la formulación e implementación del PCI.
2. Asesorar y supervisar el proceso técnico-pedagógico de su área.
3. Garantizar entrega oportuna de documentación curricular.
4. Validar pedagógicamente la programación docente.
5. Acompañar pedagógicamente a los docentes.
6. Elaborar informes sobre el desempeño del equipo docente.
7. Fomentar un clima laboral colaborativo.
8. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área académica.
9. Asesorar en la planificación curricular adaptada a la diversidad.
10. Coordinar estrategias de apoyo o enriquecimiento académico.
11. Organizar programas de nivelación y talleres extracurriculares.
12. Cumplir con funciones establecidas en el MOF y reglamentos.

**▪ DOCENTES****Objetivo**

**Art. 47.** Contribuir a la formación integral de los estudiantes, integrando los principios cristianos, la axiología institucional y los lineamientos del MINEDU en su práctica educativa.

**Art. 48.** Funciones:

1. Vivenciar y promover los valores evangélicos.
2. Cumplir con la normativa del MINEDU y los documentos de gestión.
3. Elaborar y entregar oportunamente la documentación curricular.
4. Atender la diversidad mediante adaptaciones curriculares.
5. Presentar informes técnicos y pedagógicos en plazos establecidos.
6. Asumir una actitud evaluativa orientada a la mejora.
7. Aceptar el acompañamiento pedagógico con apertura.
8. Fomentar un clima escolar fraternal y respetuoso.
9. Cumplir puntualmente su jornada laboral.
10. Integrar activamente el Equipo Educador del aula.
11. Participar en reuniones y actividades del PAT.
12. Monitorear el rendimiento académico e identificar estudiantes en riesgo.
13. Realizar entrevistas con padres y registrar acuerdos.
14. Formar hábitos de estudio, convivencia y responsabilidad.
15. Dosificar tareas con equidad y brindar retroalimentación constructiva.
16. Mantener un aula ordenada, basada en el respeto y la justicia.
17. Velar por la seguridad de los estudiantes.
18. Participar en formación continua e innovación pedagógica.
19. Cumplir con funciones adicionales asignadas.



## ▪ ASISTENTES DE AULA

### Objetivo

**Art. 49.** Acompañar a los estudiantes y apoyar al docente en la implementación de actividades académicas y formativas, contribuyendo a un ambiente inclusivo y ordenado.

**Art. 50.** Funciones:

1. Mantener el aula organizada y con materiales disponibles.
2. Revisar agendas y cuadernos para verificar tareas.
3. Apoyar en la preparación de materiales y actividades.
4. Supervisar a los estudiantes durante toda la jornada.
5. Asistir en procesos de evaluación.
6. Adaptar materiales didácticos según necesidades individuales.
7. Participar en actividades extracurriculares con supervisión.
8. Apoyar en la aplicación de medidas disciplinarias.
9. Fomentar un ambiente de respeto y colaboración.
10. Contribuir a una educación inclusiva y de calidad.
11. Apoyar la labor del tutor y el Equipo Educador.
12. Velar por la seguridad dentro y fuera del aula.
13. Desarrollar actividades académicas del área asignada.
14. Cumplir con tareas asignadas.

## ▪ COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN Y FAMILIA

### Objetivo

**Art. 51.** Acompañar integralmente a estudiantes, familias y docentes, fortaleciendo la alianza escuela-familia y promoviendo una formación en valores evangélicos.

**Art. 52.** Funciones:

1. Fortalecer la alianza educativa con las familias, reconociéndolas como primeros educadores.
2. Diseñar programas de formación para padres (crianza, fe, tecnología, etc.).
3. Brindar orientación personalizada en casos de dificultad familiar.
4. Facilitar espacios de encuentro entre padres.
5. Orientar en el proceso vocacional de los estudiantes.
6. Comunicar políticas y avances de forma clara y respetuosa.
7. Fomentar la participación en la vida pastoral del colegio.
8. Elaborar recursos formativos para el hogar (guías, oraciones, reflexiones).
9. Canalizar inquietudes y sugerencias de las familias.
10. Garantizar confidencialidad y actuar con ética y sensibilidad pastoral.



## ▪ COORDINACIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA E INVESTIGACIÓN

### Objetivo

**Art. 53.** Diseñar e implementar sistemas de mejora continua que aseguren la calidad académica y administrativa, mediante el monitoreo de procesos, la investigación y la generación de informes.

#### Art. 54. Funciones:

1. Sistema de Gestión de Calidad: Asegurar el cumplimiento de estándares y aplicar modelos de mejora adaptados al contexto.
2. Evaluación del aprendizaje: Analizar resultados y proponer estrategias para mejorar el rendimiento y la equidad.
3. PEI: Coordinar su revisión y alineación con políticas nacionales e institucionales.
4. Acompañamiento docente: Apoyar en metodologías innovadoras y espacios de formación.
5. Indicadores de calidad: Diseñar y monitorear métricas; elaborar informes periódicos.
6. Acreditación: Liderar procesos de autoevaluación y preparación para certificaciones.
7. Cultura investigativa: Promover la indagación crítica en docentes y estudiantes.
8. Investigación-acción: Coordinar proyectos que resuelvan problemáticas reales con enfoque basado en evidencia.
9. Investigación estudiantil: Asesorar en ferias de ciencia y concursos.
10. Actualización: Difundir hallazgos de investigaciones educativas y buenas prácticas.
11. Vinculación: Establecer alianzas con universidades y centros de investigación.

## ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

## ▪ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### Objetivo

**Art. 55.** Planear y gestionar eficientemente los recursos (financieros, humanos, infraestructura y servicios) para el logro de los fines educativos del colegio.

#### Art. 56. Funciones:

1. Participar en la formulación del PEI, PCI y PAT.
2. Proponer iniciativas al Consejo Directivo para garantizar la calidad del servicio.
3. Supervisar al personal administrativo y de mantenimiento.
4. Desarrollar estrategias de posicionamiento e imagen institucional.
5. Elaborar el Manual de Funciones y Procesos.
6. Aprobar adquisiciones de materiales y equipos.
7. Supervisar la documentación del servicio de vigilancia.
8. Aprobar gastos ordinarios y extraordinarios.
9. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual con la Dirección General.
10. Gestionar modificaciones presupuestarias.
11. Velar por el cumplimiento de normas financieras.
12. Evaluar proyectos de mantenimiento e infraestructura.
13. Elaborar el cronograma de vacaciones del personal.
14. Renovar contratos de concesión (comedor, seguridad, etc.).



15. Coordinar adquisiciones y gestión de proveedores.
16. Organizar el proceso de matrícula.
17. Gestionar reconocimientos de deuda y planes de pago.
18. Coordinar contratos laborales con asesoría legal.
19. Supervisar descuentos por inasistencias o tardanzas.
20. Negociar compensaciones por horas extras.
21. Administrar relaciones con entidades externas (bancos, seguros, universidades, etc.).
22. Supervisar el recaudo, custodia y uso de ingresos.
23. Gestionar ingresos adicionales.
24. Coordinar créditos mensuales para pago de planillas.
25. Dirigir el proceso contable y mantenerlo al día.
26. Garantizar la elaboración oportuna de balances y estados financieros.
27. Gestionar registros de proveedores e inventarios anuales.
28. Preparar nóminas y cumplir obligaciones laborales.
29. Efectuar pagos de servicios, impuestos y proveedores.
30. Implementar medidas de seguridad y salud laboral.
31. Supervisar mantenimiento integral del colegio (limpieza, jardinería, reparaciones).
32. Ejecutar otras tareas afines.

#### ▪ SECRETARÍA DE RECEPCIÓN

**Art. 57.** Funciones principales:

1. Organizar y ejecutar labores propias del cargo.
2. Elaborar, clasificar y distribuir documentación.
3. Velar por la seguridad de bienes y documentos.
4. Cumplir con funciones establecidas en normas institucionales

#### ▪ TESORERÍA Y CAJA

**Art. 58.** Funciones:

1. Realizar operaciones de recaudación y depósito.
2. Controlar el fondo de caja chica.
3. Verificar gastos sustentados con comprobantes.
4. Supervisar ingresos por servicios educativos en plataformas bancarias.

#### ▪ CONTABILIDAD

**Art. 59.** Responsable de mantener al día el sistema contable, los libros y registros, y elaborar reportes financieros. Desde 2021, estas funciones son apoyadas por una agencia externa contratada.



## ▪ MARKETING Y ADMISIÓN

### Objetivo

**Art. 60.** Diseñar estrategias para promover la excelencia académica y los valores institucionales, atraer estudiantes potenciales y garantizar un proceso de admisión transparente y equitativo.

#### Art. 61. Funciones:

1. Definir y comunicar la propuesta de valor del colegio.
2. Mantener coherente la identidad de marca en todos los canales.
3. Gestionar la reputación institucional.
4. Elaborar el plan de marketing anual.
5. Diseñar campañas de captación (ferias, puertas abiertas, etc.).
6. Promover logros académicos, deportivos y culturales.
7. Administrar canales digitales (web, redes, boletines, videos).
8. Coordinar comunicación interna con la comunidad educativa.
9. Diseñar material gráfico y audiovisual.
10. Organizar eventos institucionales para visibilidad.
11. Gestionar relaciones con medios de comunicación.
12. Fomentar el boca a boca positivo.
13. Diseñar y ejecutar el cronograma de admisiones y matrículas.
14. Gestionar todo el flujo del proceso de admisión (solicitudes, entrevistas, evaluaciones).
15. Garantizar transparencia, inclusión y coherencia con la filosofía del colegio.

## ▪ MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA

#### Art. 62. Funciones principales:

1. Organizar al personal de apoyo y gestionar recursos materiales.
2. Supervisar el mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos.
3. Gestionar requerimientos de materiales de todas las áreas.
4. Controlar e inventariar bienes.
5. Cumplir con funciones establecidas en normas institucionales.

## ▪ RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

**Art. 63.** Potenciar las competencias del personal bajo los principios y valores institucionales, garantizando un servicio de calidad.

#### Art. 64. Funciones principales:

1. Gestionar planilla electrónica y boletas de pago.
2. Realizar declaraciones juradas ante SUNAT.
3. Garantizar cumplimiento de normas de vacaciones, licencias y permisos.
4. Declarar impuestos mensuales (PDT 601, PLAME).
5. Reportar y coordinar pagos de impuestos (Essalud, ONP, renta, etc.).
6. Tramitar subsidios por maternidad o accidentes ante ESSALUD.



7. Declarar planillas de AFP mensualmente.
8. Gestionar documentación laboral (contratos, nóminas, horarios, etc.).
9. Dirigir procesos de selección y reclutamiento.
10. Coordinar inducción para nuevos colaboradores.
11. Supervisar prevención de riesgos laborales.
12. Fomentar buen clima laboral y satisfacción del personal.
13. Organizar eventos internos (recreativos o de capacitación).
14. Atender necesidades del personal.
15. Gestionar apoyo psicológico organizacional.
16. Coordinar programas de capacitación y desarrollo.
17. Elaborar y actualizar el plan de beneficios.
18. Aplicar medidas disciplinarias cuando corresponda.
19. Revisar y actualizar el MOF y perfiles de puesto.
20. Atender funciones asignadas por la Dirección General o Administración.

#### ▪ TÓPICO Y ENFERMERÍA

##### **Art. 65.** Funciones principales:

1. Brindar atención inmediata y de calidad a estudiantes y personal.
2. Aplicar primeros auxilios y priorizar necesidades.
3. Mantener actualizada la ficha de salud y derivar casos críticos.
4. Controlar e inventariar insumos médicos.
5. Registrar atenciones en plataforma y reportar a tutores.
6. Coordinar con familias el retiro del estudiante si es necesario.
7. Cumplir con funciones establecidas en normas institucionales.

#### ▪ TECNOLOGÍAS

##### **Art. 66.** Funciones principales:

1. Garantizar el funcionamiento de equipos informáticos, audiovisuales y de comunicación.
2. Supervisar al equipo técnico.
3. Coordinar con asesores y direcciones para el buen desarrollo del servicio educativo.
4. Brindar soporte tecnológico para actividades del PAT.
5. Cumplir con funciones establecidas en reglamentos institucionales.

#### ▪ BIBLIOTECA

##### **Art. 67.** Funciones principales:

1. Organizar y conservar los recursos bibliográficos como soporte para la investigación.
2. Apoyar el desarrollo del Plan de Estudios.
3. Elaborar inventario anual y presentar requerimientos bibliográficos.
4. Asistir a usuarios en la búsqueda y uso de información.
5. Gestionar préstamos y devoluciones con registro.
6. Elaborar un Plan de Trabajo Anual.
7. Cumplir con funciones establecidas en normas institucionales.



#### ▪ LABORATORIO

**Art. 68.** Funciones principales:

1. Coordinar el uso del laboratorio con el área correspondiente.
2. Registrar préstamos y bajas de equipos.
3. Mantener actualizado el inventario.
4. Velar por la seguridad de los estudiantes.
5. Conservar instalaciones y materiales.
6. Cumplir con funciones establecidas en normas institucionales.

### ÓRGANOS ESPECIALES

**Art. 69. Tiene como objetivo:** Planificar, coordinar y ejecutar acciones para garantizar un ambiente educativo óptimo, en coherencia con la planificación estratégica y la normativa legal.

- Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC): Supervisa, mide y mejora los procesos institucionales.
- Comité de Salud y Seguridad Ocupacional: Previene riesgos laborales y promueve capacitaciones.
- Comité de Hostigamiento Sexual: Interviene y deriva casos de acoso, investiga y propone sanciones, conforme al reglamento interno.

### ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

#### ▪ HOUSEMASTER

**Art.70.** Líder de un "House" escolar, supervisado por el Consejo Directivo y Coordinaciones.

**Art.71.** Funciones:

1. Planificar actividades de integración.
2. Liderar y monitorear su ejecución.
3. Cumplir funciones asignadas por el Consejo Directivo.

#### ▪ COMITÉ DE APOYO DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

**Art. 72.** Promueve la participación parental para mejorar los servicios del colegio y apoya permanentemente a la Dirección General y Administración.

#### ▪ MATRIMONIOS COORDINADORES

**Art.73.** Elaboran un plan de trabajo anual aprobado por el tutor y las familias. Promueven integración, distribuyen tareas y actúan con coherencia institucional. La institución interviene si hay conductas inadecuadas.

#### ▪ DELEGADOS DE AULA

**Art.74.** El delegado (a) es el estudiante designado para representar a sus compañeros del mismo grado y sección. Actúa como enlace entre el tutor, sus compañeros y las autoridades, para comunicar inquietudes o problemáticas que afecten al grupo o su adaptación escolar. Junto con el subdelegado, presenta estas situaciones ante el tutor o instancias correspondientes, buscando soluciones concertadas que beneficien al colectivo, siempre bajo el reglamento interno y el de convivencia estudiantil.

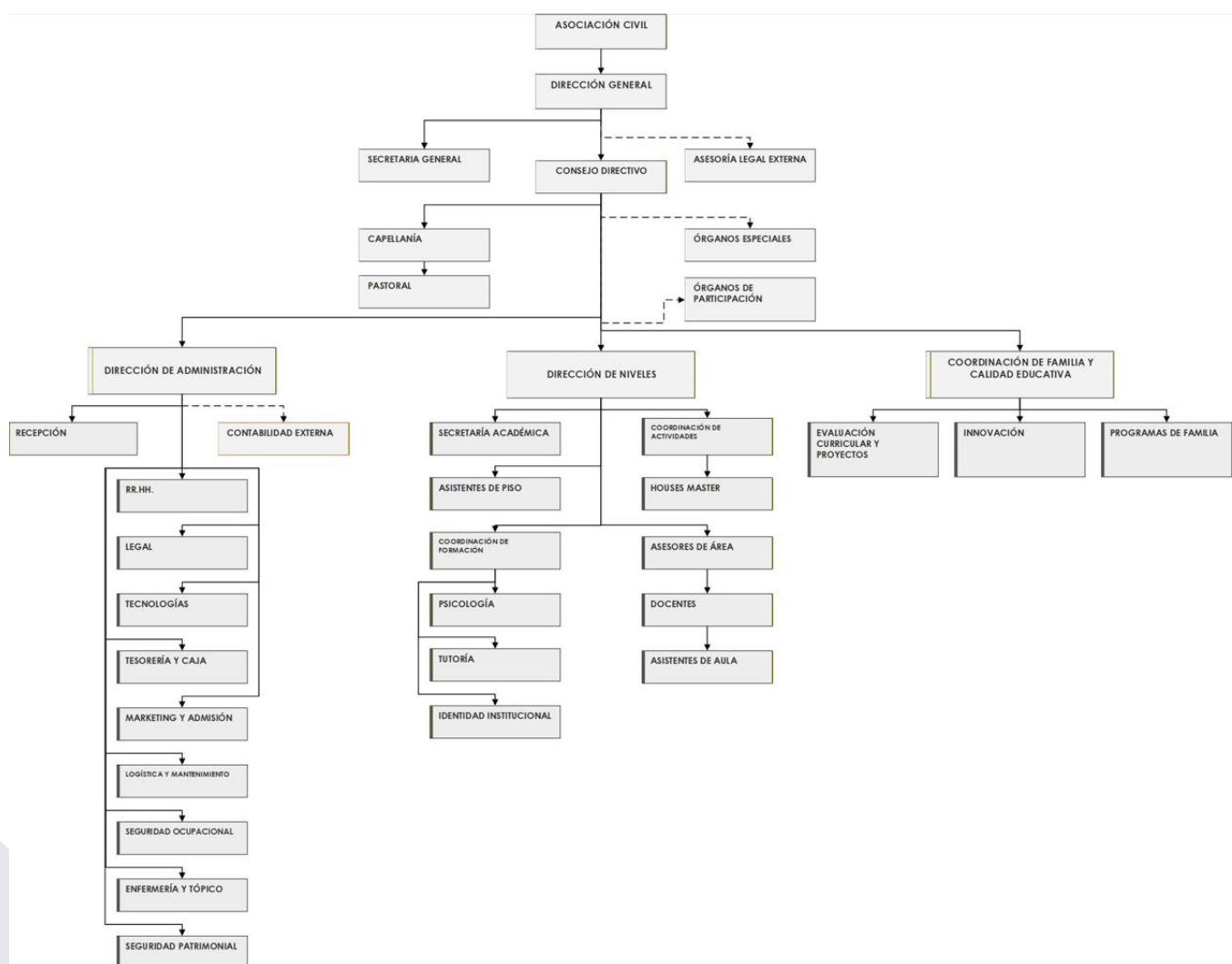


#### ▪ ASOCIACIÓN DE EGRESADOS TORIBIANOS (ADETO)

**Art.75.** Promueve la identidad, el prestigio y la fraternidad entre egresados. Fomenta la participación en actividades institucionales y la vivencia de valores como solidaridad, respeto y justicia.

#### ORGANIGRAMA

**Art.76.** A continuación, presentamos el organigrama de la estructura organizacional de los órganos y actores que la integran.





## RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art.77.** Toda persona que aspire a desempeñarse en la Institución deberá cumplir con los requisitos y presentar la documentación exigidos por las dependencias administrativas y pedagógicas competentes, así como con aquellos establecidos por la normativa legal vigente.

Dado el carácter de Colegio Diocesano promovido por el Obispado de Chiclayo, tanto los aspirantes como el personal contratado deberán alinearse con los principios, valores y perfiles definidos por el Magisterio de la Iglesia Católica.

**Art.78.** La selección del personal es competencia del área de Recursos Humanos, la cual coordinará con los responsables del área solicitante y con el Capellán en la etapa de entrevistas. La participación del Capellán en esta fase es obligatoria, y su visto bueno constituye un requisito indispensable para la contratación.

**Art.79.** Los postulantes que superen satisfactoriamente las evaluaciones correspondientes serán sometidos a:

1. Una primera entrevista con el responsable del área o con la persona designada por la Institución; y previa evaluación del currículum vitae y verificación de antecedentes penales y judiciales.
2. Una segunda entrevista con el Capellán.

Una vez declarado apto, el postulante iniciará un período de prueba de tres (3) meses, durante el cual deberá entregar toda la documentación requerida para la formalización legal de su contrato.

**Art.80.** Durante el período de prueba, los trabajadores gozan de todos los derechos y prestaciones establecidos por la legislación laboral vigente.

**Art.81.** Al concluir el período de prueba, y en función de las necesidades institucionales y la normativa laboral, la Institución podrá renovar el vínculo laboral mediante un contrato a plazo fijo. Los contratos a plazo fijo no excederán la duración del período escolar en vigor al momento de la contratación o renovación.

**Art.82.** Todo personal recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, ya sea en formato físico, digital o ambos. Se considerará que asume la responsabilidad de conocerlo y cumplirlo íntegramente.

**Art.83.** La Institución podrá otorgar la condición de personal indefinido a quienes, previamente contratados a plazo fijo, demuestren idoneidad y desempeño acordes con los estándares institucionales, siempre que lo considere conveniente y en cumplimiento de la legislación laboral.



## CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### Art.84. Alcances

La Normativa establecida para la Convivencia escolar, constituye el soporte formativo de nuestra Institución Educativa para lograr una convivencia armoniosa y cooperativa, encaminada al desarrollo de los estudiantes en concordancia con nuestra visión y misión institucional. Las normas de convivencia son obligatorias para todos los estudiantes de la institución, de acuerdo con su edad y escolaridad, desde su ingreso hasta su egreso.

### Art.85. Difusión

Las Normas de Convivencia Escolar 2026 serán difundidas a través:

- Sitio Web (<https://www.stm.edu.pe/>), sección “Documentos”, antes de culminar el periodo lectivo 2025.
- Plataforma SieWeb, previo a la firma del contrato del servicio educativo 2026.
- Estudiantes: En el trabajo tutorial se fortalecerá el conocimiento de las Normas de Convivencia.
- Biblioteca del colegio: estarán disponibles ejemplares en formato físico.

### Art.86. Acerca de los derechos de los estudiantes

Toda persona es sujeto de derechos; ahora bien, en cuanto a estudiantes hay unas particularidades que deben ser respetados por los demás miembros de la comunidad educativa. En consecuencia, esos derechos son los siguientes:

- Recibir una formación que les permita desarrollar sus capacidades y actitudes en todos los niveles dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar.
- Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminación de sexo, raza, religión, condición social, discapacidad, etc. y ser informado oportunamente respecto a las disposiciones que le competen.
- Recibir apoyo en cuanto a situaciones de índole emocional por el área de Psicología educativa.
- Ser sujeto de reconocimiento y estímulo por acciones positivas en bien de sus compañeros y del prestigio del centro educativo.
- Participar organizadamente en diferentes actividades que promuevan el desarrollo educativo.
- Derecho a una recreación sana que asegure su formación integral.
- Derecho a una comunicación fluida, libre y ordenada con los integrantes de los distintos estamentos del colegio.
- Derecho a no ser humillado por un error o falta que cometa, buscando dar solución al problema.
- Ser evaluado con justicia y equidad.
- Otras incluidas en el documento de Normativa de Convivencia Estudiantil 2026.

### Art.87. Acerca de los deberes de los estudiantes

La institución educativa asegura el desarrollo de sus actividades curriculares y no curriculares con respeto y armonía. Para ello, todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a cumplir las normas de convivencia, de modo particular los estudiantes, quienes deben tener en cuenta un conjunto de deberes, las mismas que se encuentran especificadas en el documento de Normativa de Convivencia Estudiantil 2026.

Este documento debe ser leído y revisado minuciosamente por el padre, madre y/o apoderado antes del proceso de matrícula 2026.



## CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE

### Derechos del Personal

**Art.88.** El personal goza de los derechos reconocidos por la legislación laboral privada, la Ley del Profesorado, la Ley de Educación y su reglamento, en armonía con el presente Reglamento.

**Art.89.** Son derechos del personal:

1. Contratación por escrito.
2. Participación en órganos institucionales, conforme a la normativa.
3. Remuneración conforme a la ley.
4. Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad.
5. Vacaciones anuales según la legislación.
6. Afiliación al sistema de seguridad social y prestaciones de salud.
7. Libre elección del sistema de pensiones (nacional o privado).
8. Derecho a la defensa en procesos disciplinarios por faltas graves.
9. Trato correcto, respetuoso y acorde con la identidad católica y la dignidad humana.
10. Acceso a la atención pastoral institucional.
11. Acceso a estímulos y distinciones por mérito profesional o humano, previo cumplimiento de requisitos.
12. Recepción de órdenes claras y precisas.

### Obligaciones del Personal

**Art.90.** El personal debe acatar los reglamentos, directivas y disposiciones emitidas por la Dirección General, sea mediante memorandos, comunicados, cartas u otros medios oficiales.

**Art.91.** Obligaciones del personal:

1. Promover o, al menos, respetar los principios, valores e identidad católica de la Institución.
2. Registrar y actualizar de forma inmediata (dentro de las 48 horas) cualquier cambio en sus datos personales: dirección, teléfono, estado civil, nacimientos o fallecimientos en su núcleo familiar.
3. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
4. Acatar órdenes de directores, coordinadores, asesores, capellanes o autoridades designadas.
5. Respetar los reglamentos, manuales de organización y funciones, y demás documentos institucionales.
6. Mantener una relación respetuosa con superiores y compañeros.
7. Registrar personal y oportunamente su asistencia mediante el sistema biométrico o el que la Institución determine.
8. Cumplir con su jornada laboral, ordinaria o extraordinaria, según los horarios establecidos.
9. Finalizar sus labores diarias o dejarlas en condiciones para su continuidad eficiente.



10. Permanecer en su puesto de trabajo y desempeñar sus funciones con dedicación y eficiencia.
11. Brindar atención oportuna y cortés para preservar la imagen institucional.
12. Colaborar activamente en situaciones de emergencia.
13. Usar, cuidar y devolver los bienes institucionales asignados para su labor.
14. Guardar estricta confidencialidad sobre toda información relacionada con la Institución, incluso una vez finalizada la relación laboral.
15. Someterse a revisiones de pertenencias al ingresar o salir, cuando sean requeridas por personal autorizado.
16. Cuidar los bienes institucionales y asumir la responsabilidad sobre los equipos personales que ingrese a la Institución.
17. No retirar bienes del centro educativo sin autorización expresa y por escrito de la Dirección de Administración, y únicamente por el plazo autorizado.
18. Fomentar la armonía laboral mediante un trato humano y considerado.
19. Denunciar cualquier infracción disciplinaria ante la autoridad competente. La omisión constituye falta grave.

### Prohibiciones

**Art.92.** Las prohibiciones establecidas en el presente capítulo tienen como finalidad preservar el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de las actividades institucionales. En consecuencia, se consideran faltas graves, de carácter enunciativo y pasibles de despido justificado, las siguientes conductas por parte del personal:

1. No observar ni respetar los principios y valores cristianos que inspiran la misión y el quehacer de la Institución.
2. Ausentarse durante la jornada laboral sin autorización expresa de su superior inmediato.
3. Delegar sus funciones o labores a terceros sin autorización expresa de su superior inmediato, quien deberá informar al Director de Administración y/o al Director General.
4. Alterar, eliminar, sustraer o difundir documentación institucional, ya sea de estudiantes, personal, bienes u otros asuntos por medios físicos o digitales.
5. Utilizar información o documentación institucional con fines particulares sin autorización expresa de la Dirección General.
6. Aceptar dinero o beneficios de terceros a cambio de realizar sus labores, gestionar trámites ante instancias de la Institución o vulnerar, por acción u omisión, los reglamentos, normas o directivas institucionales.
7. Realizar actos o difundir contenidos contrarios a la moral, las buenas costumbres y los principios cristianos promovidos por la Institución, o que causen descrédito o daño a su imagen.
8. Cometer conductas contrarias a la ley natural, la ética o la moral cristiana, tal como se definen en el *Catecismo de la Iglesia Católica*.



9. Censurar, difamar, calumniar o murmurar contra autoridades, miembros de la Institución o la Promotoría. En caso de comprobarse tales actos, se aplicarán las sanciones correspondientes.
10. Realizar actos de vejación, insulto o difusión de información falsa que afecten la dignidad de trabajadores, autoridades, miembros de la comunidad educativa o la imagen institucional. La Institución, una vez verificados los hechos, impondrá las sanciones pertinentes.
11. Distribuir periódicos, revistas, catálogos u otras publicaciones que no tengan carácter informativo, laboral o educativo, o que atenten contra la moral, las buenas costumbres y los principios cristianos de la Institución.
12. Vender productos propios o de terceros, o realizar actividades ajenas a sus funciones dentro de las instalaciones institucionales.
13. Realizar propaganda comercial o política, organizar rifas, colectas, recabar firmas u otras actividades similares sin autorización expresa y por escrito de la Dirección General. Asimismo, cualquier tipo de publicidad de entidades externas al centro educativo requiere permiso previo y formal de la Institución.
14. Ingresar o deambular por dependencias ajenas a sus funciones, salvo por razones debidamente justificadas por necesidades laborales.
15. Hacer uso de celulares u otros dispositivos electrónicos que interfieran con el desempeño adecuado de sus labores, sin la autorización correspondiente.
16. Tomar fotografías, realizar grabaciones o acceder a redes sociales durante la jornada laboral dentro de las instalaciones institucionales.
17. Participar en discusiones, riñas o manifestar comportamientos descorteses, así como emplear frases o actitudes ofensivas.
18. Utilizar los ambientes, equipos, implementos o recursos informáticos de la Institución para fines ajenos a su labor, o retirar bienes, equipos o materiales sin autorización expresa y por escrito de la Dirección General.
19. Incurrir reiteradamente en inasistencias o tardanzas injustificadas.
20. Introducir, consumir o presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes u otras sustancias psicoactivas.
21. Utilizar el nombre de la Institución o de sus representantes con fines personales o para obtener beneficios de cualquier índole.
22. Recibir obsequios de padres de familia.
23. Impartir clases particulares a estudiantes de la Institución y/o asistir a reuniones privadas con padres de familia o alumnos, salvo en los casos expresamente autorizados y en el marco de su función.
24. Faltar el respeto, de palabra u obra, a las autoridades civiles y/o eclesiásicas.
25. Infligir castigos físicos o psicológicos a los estudiantes, o referirse a ellos con lenguaje soez, vulgar o denigrante.
26. Amenazar, agredir verbal o físicamente al personal, estudiantes o padres de familia.
27. Reincidir en tratos desconsiderados o irrespetuosos hacia las autoridades directivas, capellanes, personal, padres de familia o estudiantes.



28. Reiterar conductas que obstaculicen el trabajo en equipo, deterioren las relaciones laborales o afecten la cooperación institucional.
29. Incumplir obligaciones contractuales o éticas que impliquen quebrantamiento de la buena fe laboral.
30. Desempeñar sus funciones con negligencia, ya sea que cause o no daños económicos o materiales a la Institución. Para evaluar esta conducta, se tomarán en cuenta la especialización, los conocimientos y la actualización que razonablemente se exigen para el cargo.
31. Infringir las normas legales y los principios éticos y morales que rigen la relación docente-estudiante, en lo referente a evaluaciones, trato personal, recepción de dádivas o promesas remunerativas.
32. Convocar o participar en reuniones de carácter político u otras ajenas a la relación laboral dentro de las instalaciones institucionales.
33. Realizar, promover o difundir propaganda, apología o enaltecimiento, oral o escrito, en favor de acciones, ideologías u organizaciones terroristas.

### Medidas disciplinarias

**Art.93.** Las sanciones son medidas disciplinarias que se aplican al personal que incurra en infracciones o faltas graves contra las disposiciones de los Reglamentos o de la legislación laboral vigente.

**Art.94.** La Institución privilegiará la corrección de conductas antes de imponer sanciones, salvo cuando la gravedad de la infracción, especialmente si constituye falta grave según este Reglamento o infringe normas legales, haga necesaria la aplicación inmediata de una medida disciplinaria.

**Art.95.** Las sanciones se aplicarán considerando la gravedad, naturaleza, circunstancias y antecedentes del infractor, con criterios de justicia, equidad e igualdad. Dichas sanciones podrán ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneración
- d) Despido

El orden enumerado no implica progresividad obligatoria; cada sanción se aplicará según la gravedad del caso y no constituirá precedente automático para situaciones futuras.

**Art.96.** Quedarán sujetos a amonestación verbal o escrita los trabajadores que incurran en las siguientes faltas (de carácter enunciativo y no limitativo):

- a) Uso indebido, desperdicio intencional o daño de materiales, máquinas, equipos o herramientas, aun cuando su valor sea reducido.
- b) Tardanzas reiteradas al centro de trabajo, ya sea al inicio de la jornada o tras el refrigerio.
- c) No presentarse inmediatamente a su puesto tras registrar su ingreso.
- d) Negligencia, ineficiencia o incumplimiento de plazos en la entrega de trabajos o trámites administrativos.
- e) Mantener en desorden su área de trabajo o la documentación bajo su custodia.
- f) Permitir el ingreso de personas no autorizadas a áreas restringidas.



- g) Realizar actividades ajenas al trabajo durante la jornada (consumo de alimentos, lectura de prensa, venta o compra de productos, etc.).
- h) Permanecer en las instalaciones después de la hora de salida sin autorización.
- i) Cometer actos de indisciplina o inmoralidad de carácter leve.
- j) Incurrir en conductas inseguras por negligencia o incumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Negarse a la revisión de pertenencias (bolsos, maletines, vehículos, etc.) al ingreso o salida, por parte del personal de seguridad.
- l) Otras conductas que la Institución determine como tales mediante circulares o procedimientos administrativos.

**Art.97.** La suspensión sin goce de remuneración —por un período de uno (1) a cinco (5) días, se aplicará por escrito a quienes incurran en las siguientes faltas (de carácter enunciativo y no limitativo):

- a) Reiteración de faltas sancionables con amonestación.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dentro o fuera de la Institución.
- c) Negarse a registrar su asistencia mediante el sistema biométrico o documento físico.
- d) Usar vehículos institucionales para trasladar a personas no autorizadas.
- e) Causar o sufrir un accidente por negligencia en el cumplimiento de las normas de seguridad.
- f) Usar equipos institucionales para fines no autorizados.
- g) Dormir durante la jornada laboral.
- h) Participar en juegos de azar dentro de la Institución.
- i) Negarse a brindar información requerida en el marco de sus funciones.
- j) Realizar inscripciones o expresiones injuriosas contra autoridades o compañeros.
- k) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, o consumirlas en las instalaciones (sin perjuicio de que, por la gravedad del cargo o del daño a la imagen institucional, se califique como falta grave).
- l) Revelar información reservada a personas no autorizadas (sin perjuicio de su calificación como falta grave en casos de alto impacto).
- m) Utilizar permisos con fines distintos a los declarados.
- n) Otras faltas que la Institución determine mediante circulares o procedimientos administrativos.

**Art.98.** Son circunstancias atenuantes:

1. Buena conducta previa.
2. Reconocimiento oportuno y sincero de la falta, sin inducir al error.
3. Resarcimiento espontáneo del daño antes del inicio del procedimiento disciplinario.

**Art.99.** Son circunstancias agravantes:

1. Reincidencia en la comisión de faltas.
2. Comisión del hecho en complicidad con otros trabajadores o estudiantes.
3. Aprovechamiento de la confianza depositada por un superior.
4. Comisión de la falta para ocultar otra.
5. Evasión de responsabilidad o imputación falsa a terceros.
6. Motivación innoble o fútil.
7. Premeditación.



**Art.100.** Los jefes son responsables de la eficiencia, disciplina y cumplimiento del Reglamento por parte del personal a su cargo. Su incumplimiento en estos deberes los hará acreedores a sanciones por negligencia en el ejercicio de sus funciones.

**Art.101.** La amonestación verbal se aplicará en casos de faltas leves, no reiteradas y sin intención dolosa. Se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador.

**Art.102.** La amonestación escrita se aplicará por faltas de mayor gravedad o por reincidencia en faltas leves. El trabajador deberá firmar la copia como constancia de recepción, la cual se archivará en su expediente personal.

**Art.103.** La suspensión sin goce de remuneración sanciona faltas que implican un quebrantamiento serio de la disciplina o del Reglamento, o la reiteración culposa de conductas ya amonestadas, sin alcanzar el nivel de falta grave. La sanción se comunicará por escrito.

**Art.104.** La carta de suspensión se emitirá en original y tres copias, firmadas por los representantes autorizados de la Institución. El trabajador recibirá el original y firmará las tres copias como constancia. Una copia se remitirá a su área de trabajo.

**Art.105.** Si el trabajador se niega a recibir o firmar la sanción, esta se notificará por vía notarial.

**Art.106.** La distribución de las cartas de amonestación, suspensión o despido será la siguiente:

- a) Original: al trabajador.
- b) Copia 1: carpeta personal del trabajador.
- c) Copia 2: área a la que pertenece el trabajador.
- d) Copia 3: zona de trabajo (en casos de suspensión o despido).

**Art.107.** Las faltas tipificadas en el **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Fomento del Empleo**, o en sus normas sustitutorias, constituirán causal de despido.

**Art.108.** El despido se ejecutará conforme a la legislación laboral vigente. Las causales previstas en los artículos 23 y 24 del **D.S. N.º 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral**, y sus modificatorias, darán lugar al **despido justificado automático**.

#### **Art.109. Procedimiento disciplinario**

Ante la comisión de una falta, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El superior inmediato informará por escrito a la Dirección General, a más tardar al día hábil siguiente, detallando los hechos y adjuntando pruebas (testimonios, declaraciones firmadas, imágenes, etc.).
2. Presentará un informe complementario con la versión del trabajador, debidamente firmada y con huella dactilar.
3. Si la sanción propuesta es amonestación escrita o suspensión ≤ 3 días, la Dirección General y/o Administración resolverá directamente.
4. Si se propone suspensión > 3 días o despido, se iniciará el procedimiento correspondiente.
5. Si no se requiere ampliar la investigación, la Dirección General y/o Administración resolverá.



- a) En caso de suspensión: notificará al trabajador, quien podrá reclamar dentro de 10 días naturales. La sanción se suspenderá hasta la resolución. La Dirección tendrá 10 días naturales para responder; de no hacerlo, se entenderá confirmada.
- b) En caso de despido: se elaborará carta de preaviso firmada por la Dirección General y notificada notarialmente. El trabajador tendrá 6 días naturales para presentar descargos. Vencido ese plazo, o si se confirma el despido, se emitirá y notificará la carta de despido por vía notarial.

#### **Art.110. Finalidad de la sanción**

En casos de faltas cometidas colectivamente, las sanciones podrán variar según los antecedentes, grado de participación, responsabilidades del cargo y circunstancias particulares.

Toda sanción tiene un propósito formativo y correctivo, no meramente punitivo, orientado a restablecer los estándares de conducta profesional y de convivencia institucional.

El trabajador está obligado a firmar las copias de las cartas o memorandos disciplinarios.

#### **Art.111. Procedimiento de reclamos**

Los trabajadores podrán presentar reclamos individuales por escrito, siguiendo el siguiente orden:

- **Primera Instancia:** Recursos Humanos, Direcciones de nivel, y/o Superior inmediato.
- **Segunda Instancia:** Dirección de Administración
- **Tercera y última instancia:** Dirección General.

La Institución promueve la resolución directa y rápida de conflictos. Este procedimiento **no aplica para solicitudes de mejora salarial** ni justifica el abandono del puesto de trabajo.

La Institución resolverá los reclamos en un plazo máximo de **10 días naturales**. Si no hay respuesta en ese plazo, se entenderá que el reclamo ha sido denegado.

La presentación de una queja ante autoridades laborales o judiciales **extingue automáticamente** el procedimiento interno.



## CAPÍTULO VI: DE LA MODALIDAD Y DESARROLLO CURRICULAR

**Art.112.** El servicio educativo se desarrolla bajo la modalidad presencial. Los textos y acceso a las plataformas de las áreas académicas y tutoría son adquiridos por los padres de familia.

**Art.113.** El colegio cuenta con su intranet afiliada al Sistema de Gestión SIEWEB y con los recursos de la Plataforma SIGAD y otras plataformas externas.

**Art.114.** El trabajo se desarrolla con tiempos espaciados según las regulaciones de atención a estudiantes de los diferentes ciclos y niveles, considerando las pausas activas.

**Art.115.** La jornada diaria se ajusta en nuestra propuesta educativa por las disposiciones del MINEDU y, es como se puede apreciar en el siguiente horario. Además, se ha considerado para los niveles Primaria y Secundaria, al final de la jornada escolar una hora cronológica para el desarrollo del Refuerzo Escolar, los talleres deportivos y artísticos, y los clubes y la Pastoral.

NIVEL	GRADO	HORARIO
<b>INICIAL</b> (6 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 3 a 5 años	08:00 h a 13:30 h
<b>PRIMARIA</b> (7 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 1° a 6° grado	07:00 h a 14:00 h
<b>SECUNDARIA</b> (8 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 1° y 5° grado	07:00 h a 14:10 h

Después de la jornada curricular, se ofrecerán programas optativos de recuperación y nivelación, talleres deportivos y artísticos, clubes de estudio y actividades pastorales. La inscripción en estos programas será voluntaria, tendrá un costo asociado y se realizará de forma bimestral.

### De la programación y desarrollo curricular

**Art.116.** La propuesta pedagógica de nuestra institución, tiene como base el Currículo Nacional de Educación Básica; se fundamenta en una visión integral y transformadora de la educación, a través del enfoque pedagógico centrado en la persona, que se basa en el paradigma socio-cognitivo humanista, el cual nos permite responder a las necesidades educativas del siglo XXI, mediante la comprensión holística del proceso de aprendizaje. Y presenta los siguientes matices:

- Reconoce que cada estudiante posee estilos y ritmos de aprendizaje únicos, que demandan una atención personalizada y diferenciada.
- Adopta un enfoque por competencias, entendidas como la capacidad de integrar conocimientos, habilidades, actitudes y valores para resolver problemas en contextos diversos.
- Permiten cultivar en los estudiantes una conciencia social sólida y la capacidad de pensamiento crítico necesaria para comprender y transformar su realidad.
- Está orientada hacia el fortalecimiento de la autonomía estudiantil, promoviendo la motivación intrínseca y el desarrollo de la capacidad de autorregulación en los procesos de aprendizaje
- Adopta estrategias pedagógicas dinámicas y participativas que incluyen metodologías activas.

**Art.117.** El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente planificar las competencias, de acuerdo con el ciclo y nivel, que desarrollará como mediador en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con la finalidad que el estudiante realice con autonomía las actividades que le lleven al logro de estas, desarrollándose de acuerdo con su entorno.



**Art.118.** La Institución Educativa cumple con las normas actuales referidas al Programa Curricular del Ministerio de Educación y aplica el sistema de coeducación (modalidad mixta) en los niveles de Inicial, de primero a tercer grado de Primaria y, las aulas diferenciadas (varones o mujeres) desde el Tercer grado de Primaria hasta Quinto año de educación Secundaria.

**Art.119.** La Programación Curricular se realiza en el mes de febrero, las unidades didácticas, proyectos y sesiones de aprendizaje se elaboran periódicamente de acuerdo con la realidad de cada nivel y a las necesidades e intereses de los educandos según la calendarización bimestral.

**Art.120.** Nuestra propuesta educativa incluye metodologías acordes con la educación personalizada en coherencia al enfoque por competencias según el DCN vigente, complementados con estrategias como 'Aprendizaje basado en problemas' y 'aula invertida' en los niveles de Primaria y Secundaria. En el Nivel Inicial y en 1er y 2do grado del Nivel Primaria se desarrolla a través del 'Aprendizaje basado en Proyectos'. El desarrollo de estas metodologías está sujeto a supervisión constante por parte de las asesorías académicas y direcciones de nivel.

**Art.121.** En el proceso de enseñanza – aprendizaje se consideran los procesos didácticos y pedagógicos que ponen en funcionamiento e integran las diferentes funciones mentales de aprehensión y afianzamiento de habilidades intelectuales y socioemocionales.

**Art.122.** Los procedimientos de gestión usualmente utilizados por la Institución Educativa se especifican en el Manual de Procesos (MAPRO).

**Art.123.** El Personal Directivo, Docente y Asistente de Educación ponen en práctica medidas de seguridad para los estudiantes durante su permanencia en la Institución Educativa. En caso de emergencia se dispone su evacuación a los centros de salud.

#### Del Plan de estudios

**Art.124.** La distribución de las horas lectivas en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria considera la Norma técnica del MINEDU desde los principios y objetivos de la formación integral de nuestros estudiantes.

ÁREA CURRICULAR	SECUNDARIO		PRIMARIO		INICIAL
	1ro - 2do	3ero a 5to	1ro - 2do	3ro a 6to	3 a 5 años
1. Matemáticas	6	6		8	
2. Comunicación	6	5		7	
3. Ciencia y Tecnología	4	6		4	
4. CCSS - Personal Social	4	3		4	24
5. Educación Física Psicomotricidad	3	3		3	
6. Educación Religiosa	2	2		2	
7. DPCC	3	3	-	-	-
8. Arte y Cultura	2	2	3	3	2
9. Inglés	5	5	4	5	3
10. Educación para el Trabajo	2	2	2	2	0
11. Tutoría y orientación educativa	2	2	2	2	1
12. Investigación formativa	1	1	-	-	-
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>30</b>



## CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

### De la Calendarización y Horarios Académicos

**Art.125.** El Personal Directivo, Docente y Administrativo de la Institución realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo durante el mes de diciembre.

- El año lectivo tiene una duración mínima de 38 semanas divididas en cuatro bimestres. Se inicia la primera semana de marzo con la Evaluación Diagnóstica y concluye la segunda semana de diciembre. Después de cada bimestre, los estudiantes gozarán de una semana de vacaciones, en los meses de mayo, julio y octubre; además, de la última semana del año. En el caso del segundo bimestre, se tomará otra semana más por Fiestas Patrias.
- La calendarización para el presente año escolar 2026 será como sigue:

CALENDARIZACIÓN DEL AÑO 2026			
<b>PRIMER BIMESTRE</b>			
<b>UD</b>	Del 02 al 06 de marzo	01	<b>01 semana</b>
<b>U1</b>	Del 09 de marzo al 03 de abril	04	
<b>U2</b>	Del 06 de abril al 30 de abril Autoevaluación: 04 al 08 mayo	05	<b>09 semanas</b>
<b>RECESO VACACIONAL DEL PRIMER BIMESTRE PARA ESTUDIANTES</b> <b>(Del 11 al 15 de mayo)</b>			
<b>SEGUNDO BIMESTRE</b>			
<b>U3</b>	Del 18 de mayo al 12 de junio	04	
<b>U4</b>	Del 15 de junio al 10 de julio Autoevaluación: 13 al 17 de julio	05	<b>09 semanas</b>
<b>VACACIONES DEL 20 DE JULIO AL 31 DE JULIO</b>			
<b>TERCER BIMESTRE</b>			
<b>U5</b>	Del 03 de agosto al 28 de agosto	04	
<b>U6</b>	Del 31 de agosto al 25 de setiembre Autoevaluación: 28 de set. al 02 de octubre	05	<b>09 semanas</b>
<b>RECESO VACACIONAL DEL TERCER BIMESTRE PARA ESTUDIANTES</b> <b>(Del 05 al 09 de octubre)</b>			
<b>CUARTO BIMESTRE</b>			
<b>U7</b>	Del 12 de octubre al 06 de noviembre	04	
<b>U8</b>	Del 09 de noviembre al 04 de diciembre *Autoevaluación: 07 al 11 de diciembre	05	
<b>Ceremonia de cambio de Nivel Inicial: 15 de diciembre</b> <b>Ceremonia de cambio de Nivel Primaria: 16 de diciembre</b> <b>Ceremonia de Graduación del Nivel Secundaria: 17 de diciembre</b>		01	<b>10 semanas</b>
<b>CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO: lunes 21 de diciembre</b>			

**Art.126.** La gestión curricular y pedagógica acompaña a los estudiantes en el proceso de enseñanza – aprendizaje durante todo el año escolar y su preparación anual es realizada por los docentes durante el mes de febrero.



**Art.127.** Los estudiantes que no logren las competencias del año académico 2026, pueden inscribirse en algún programa de acompañamiento de cualquier otra Institución Educativa, previa solicitud a Dirección General y con la justificación que lo amerite (salud); y posteriormente el colegio Santo Toribio de Mogrovejo se compromete a evaluarlos previo al inicio del periodo lectivo 2027.

**Art.128.** Al inicio del año escolar 2026, del 02 al 06 de marzo, se desarrollará la unidad diagnóstica y la evaluación respectiva.

**Art.129.** Para aquellos estudiantes que en los resultados de la evaluación diagnóstica no logren las competencias propias del grado deberán participar del Programa de Nivelación, el cual empieza la tercera semana de marzo, de modo presencial, en el horario de 14:45 a 15:45 h.

**Art.130.** Para los estudiantes que no lograsen las competencias, al final de cada bimestre, con el calificativo de C o B, según la necesidad, deben participar en el Programa de Recuperación o Nivelación, el cual se desarrollará de modo presencial, en el horario de 14:45 a 15:45 h.

**Art.131.** Al finalizar cada bimestre se realiza el análisis de los logros alcanzados de los estudiantes en una semana de reflexión pedagógica con el objetivo de implementar planes de mejora y actividades remediales que superen los resultados.

**Art.132.** En el año se desarrollará la exposición de las evidencias acreditables en el Festival de los Aprendizajes Toribianos, en el mes de diciembre.

**Art.133.** La institución educativa promueve la formación integral de la persona y bajo este criterio pone a disposición de la comunidad educativa, las instalaciones del colegio para el desarrollo de los talleres extracurriculares, preservando los fines y objetivos educativos, así como las funciones específicas del colegio.

**Art.134.** La participación en los talleres es voluntaria y forma parte de las actividades extracurriculares que organiza el colegio.

**Art.135.** Respecto a las comunicaciones, se llevarán a cabo mediante el correo electrónico institucional, la mensajería instantánea (Telegram), agenda escolar (inicial, primaria y secundaria), llamadas telefónicas, etc. Constituyen el medio de comunicación oficial entre el personal docente, padres de familia, directivos y administrativos, dentro de los horarios establecidos en las normativas correspondientes.



## CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS, EXALUMNOS

### De las Organizaciones Estudiantiles

**Art.136.** Las organizaciones estudiantiles, ofrecen a los estudiantes, la posibilidad de desarrollar la capacidad de liderazgo y un justo ejercicio de participación a través de:

- Delegados de aula
- Clubes especializados
- Pastoral Juvenil
- Infancia misionera

**Art.137.** Cada una de ellas se regirá por su reglamento específico, debidamente aprobado por la Dirección General. Coordina sus actividades con la Dirección de Nivel y Coordinación de Formación.

### De los Padres de Familia

**Art.138.** La función de los padres de familia en la educación y formación de sus hijos es considerada por la Iglesia como protagónica e indelegable: los padres son los primeros educadores. La función educativa de nuestro Colegio se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar.

**Art.139.** Es responsabilidad de los padres mantenerse informados del desempeño de sus menores hijos. Para ello cuentan con la plataforma SieWeb como instrumento diario de coordinación. Además, disponen de un calendario de entrevistas con los docentes y tutores de acuerdo con el horario que aparece en el módulo de entrevistas de la misma plataforma. Sumado a ello, los padres de familia pueden solicitar también una cita con los directivos para ser atendidos personalmente cuando el caso lo requiera y los canales de comunicación se hayan agotado.

**Art.140.** Por otro lado, los padres de familia son convocados periódicamente al Colegio para ser informados del progreso de sus hijos, los reportes bimestrales y a partir del periodo 2026 los programas de Coaching para padres presentes.

**Art.141.** Los padres de familia no pueden ingresar a los ambientes de estudio o práctica deportiva de los alumnos durante el desarrollo de las mismas, dentro del horario escolar; salvo que tengan la autorización de la Dirección del nivel.

### Coordinadores de aula

**Art.142.** Son los representantes de los padres de familia en cada aula, elegidos para ayudar en la integración de las familias y buscar medios de formación para educar mejor a sus hijos. Participan en la vida institucional desde una perspectiva de apoyo a la IE, y con las atribuciones que la legislación vigente aplica a los Directivos de las asociaciones de padres de familia y nuestro Reglamento de Padres de familia.

**Art.143.** Se considera a la familia como el núcleo fundamental de la sociedad, responsable en primer lugar de la educación integral de los hijos. A los padres, o a quienes hagan sus veces, les corresponde, de manera enunciativa, de conformidad con la Ley General de Educación y sus normas reglamentarias.

**Art.144.** Funciones de los Coordinadores:

- Organizarse en torno a un Comité de Padres de Familia a fin de apoyar la gestión educativa y administrativa para mejorar los servicios, la infraestructura y el equipamiento que brinda la IE.
- Colaborar junto a los Tutores en la formación de los progenitores para contribuir al mantenimiento de la armonía y la unidad en las familias y la IE, en un ambiente de cooperación y enriquecimiento mutuo.

**Art. 132.** La participación y representación de los padres en la vida institucional del Colegio se realiza a través de los Coordinadores de aula.

**Art.145.** Los Coordinadores corresponden a dos familias propuestas por la institución educativa y elegidas en consejo directivo. Las competencias, derechos, obligaciones y demás características, son recogidas en su Reglamento.

**Art.146.** Los Coordinadores trabajan en relación directa con los tutores de aula y sus funciones principales son:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del aula y presentarlo a la Coordinación de familia para su aprobación.
- Coordinar las actividades institucionales con el tutor y los padres de familia de su aula.
- Organizar actividades de tipo formativo, recreativo, social y cultural cuando se considere oportuno, con el fin de ayudar a la integración de las familias, previa autorización de la IE.

**De los Exalumnos**

**Art.147.** Todos nuestros egresados forman parte de la familia Toribiana, aunque no se encuentren asociados. Su participación en las actividades tiene como fin ayudar a la IE en sus tareas formativas al servicio de la sociedad y ser foro de iniciativas para la difusión de los principios educativos del Colegio.

**Art.148.** Algunos exalumnos están asociados en la entidad **ADETO**, es decir, la Asociación de Exalumnos Toribianos, con personalidad jurídica. Aunque independientes de la IE, contribuyen -según sus capacidades- en los asuntos que conciernen al buen funcionamiento, a su crecimiento y al cumplimiento de sus fines, en la medida y por los procedimientos que establezca la IE.



## CAPÍTULO IX: COMPROMISOS ECONÓMICOS CON EL COLEGIO

### Del régimen económico

**Art.149.** El Patrimonio de la Institución pertenece a la Asociación Civil Santo Toribio de Mogrovejo. Es responsabilidad de la Dirección de Administración, el óptimo manejo de los recursos financieros de la Institución Educativa.

**Art.150.** Los recursos financieros de la Institución provienen de estos ingresos: Derecho por carpeta de postulante; cuota de ingreso (estudiante nuevo); matrícula; ingresos por pensiones de enseñanza; donaciones e ingresos extraordinarios como: expedición de certificados, examen de aplazados y subsanación, inscripción al Programa de Recuperación Académica, Solicitud Única de trámite. Los ingresos y egresos se registran en los correspondientes libros contables.

**Art.151.** Del uso de las instalaciones del colegio:

- Son eminentemente para uso formativo y educativo, de estudiantes, profesores y padres de familia del colegio con las autorizaciones y coordinaciones correspondientes.
- El teatro y las áreas verdes se rigen por las condiciones que se señalan en cada contrato y nunca pueden ir en contra de la axiología de la Institución.
- El uso de las instalaciones del colegio fuera del horario escolar, por parte de docentes y padres de familia deberá ser requerido con anticipación a la Administración del colegio.

### De la cuota de ingreso

**Art.152.** La cuota de ingreso, establecida por la Institución Educativa (IE), debe ser cancelada por los padres o apoderados del postulante una vez que este haya obtenido una vacante y haya sido formalmente admitido. Los recursos recaudados mediante esta cuota se destinan a financiar el presupuesto de inversión de la IE, así como al mejoramiento de su infraestructura, al equipamiento educativo y a la ejecución de proyectos orientados al desarrollo institucional.

En caso de retiro del estudiante de la institución educativa, se devolverá la cuota de ingreso de forma proporcional al tiempo de permanencia del estudiante en el colegio, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU, que regula la Ley de los Centros Educativos Privados. Si existieran deudas pendientes de pago por parte del padre de familia y/o apoderado, estas se descontarán del monto a devolver. Esta normativa es aplicable a todos los estudiantes ingresantes desde el año 2020

### Monto de cuota de ingreso 2027

Concepto	Monto
Cuota de Ingreso nivel Inicial	S/ 3,500.00
Cuota de Ingreso nivel Primaria	S/ 3,000.00
Cuota de Ingreso nivel Secundaria	S/ 2,500.00

**Art.153.** Esta cuota debe ser cancelada exclusivamente por los nuevos ingresantes, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la carta de bienvenida, documento mediante el cual la Institución Educativa formaliza la admisión del estudiante. El pago se efectúa en las cuentas oficiales de recaudación del colegio.



## Del Proceso de matrícula y Pago de Pensiones

**Art.154.** El responsable del proceso de matrícula es el (la) padre/madre de familia y/o apoderado y para ello tendrá que acceder a la plataforma SieWeb (<https://sieweb.com.pe/>) con su usuario 'familia'. Los datos necesarios (usuario y contraseña) se obtienen en Datos Virtuales, cuyo enlace es <https://datosvirtuales.stm.edu.pe/>.

Asimismo, a partir del 22 de diciembre de 2025 podrán encontrar el manual del proceso de matrícula para el año lectivo 2026, accediendo a la sección "Comunicados" de nuestro sitio Web: <https://www.stm.edu.pe/>

Tres oficinas de nuestro colegio estarán a su servicio para acompañarlos en el proceso de Matrícula: dirección de administración, recursos TIC y secretaría académica.

**Art.155.** A lo largo del año lectivo, los padres de familia harán uso de la aplicación del SieWeb para mantenerse informados de las actividades del colegio. Mediante dicha aplicación podrán generar sus entrevistas y descargar los reportes sobre el rendimiento académico de sus hijos.

A partir del **viernes 02 de enero** se encontrará habilitado el **pago por concepto de Matrícula** utilizando los medios de pago que el colegio ofrece a través de las cuentas de recaudación (Bcp, Bbva, Scotiabank y Banbif). El código de recaudación para el pago de matrícula y pensiones es el **Nº de DNI del estudiante**.

Para los padres de familia, que tengan cuentas en Interbank o Caja Piura, pueden utilizar el servicio de **PAGOEFECTIVO**, generando el código CIF desde el módulo de "Pagos" en la plataforma SieWeb. Para este servicio podrán encontrar el manual en la sección "**Comunicados**" de nuestra página web: <https://web.stm.edu.pe/>

### - Costo de matrícula 2026

INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
S/800.00	S/850.00	S/850.00

Después de cumplir con el pago de la cuota de matrícula, desde el 12 al 30 de enero del 2026, pueden seguir con el proceso en nuestra plataforma SieWeb, y cumpliendo con todos los requisitos exigidos por el colegio:

1. Revisión y verificación del **Reglamento interno (RI)**
2. Revisión y verificación de la **Normativa de convivencia estudiantil 2026**.
3. Aceptación y descarga del **Contrato de servicio educativo 2026**.
4. Firma y legalización del contrato notarialmente.
5. La matrícula se culmina entregando en secretaría académica el contrato firmado y legalizado notarialmente (fecha límite: 30 de enero)

Todos los demás estudiantes que no se hayan matriculado de modo regular hasta el 30 de enero de 2026, perderán la vacante y se pondrá a disposición para alumnos que están en lista de espera en el proceso de admisión.

### - Cronograma de matrícula

Matrícula ordinaria	12 – 30 enero	Alumnos antiguos y nuevos ingresantes
Matrícula extemporánea	16 – 20 febrero	Alumnos que requieren recuperación



**Art.156.** Los estudiantes que requieran recuperación tendrán que recurrir al periodo extemporáneo de matrículas. El colegio Santo Toribio de Mogrovejo se compromete a evaluarlos entre el 9 a 13 de febrero. El costo por derecho a la evaluación es de **S/100.00 por competencia** y **S/30.00 por obra** de Plan lector. Ellos pueden inscribirse en algún programa de acompañamiento de cualquier otra Institución Educativa, previa solicitud a dirección de nivel y con la justificación que lo amerite (salud).

**Art.157.** En cuanto a las **familias nuevas** (*proceso de admisión 2026*), antes de registrar su matrícula en la plataforma SieWeb, el padre/madre de familia o apoderado deberá acercarse personalmente entre el 5 al 9 de enero de 2026 a **secretaría académica** en las instalaciones del Colegio, portando los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento original.
- Constancia de bautizo original.
- Copia de DNI del estudiante, madre y padre de familia y apoderado (En caso de ser apoderado; además, deberá presentar una carta poder legalizada notarialmente).
- Ficha de matrícula del SIAGIE 2025 (No incluye para niños ingresantes a 3 años del nivel inicial siempre y cuando no exista registro de matrícula en el SIAGIE del año anterior).
- Certificados de estudios anteriores (No incluye para niños ingresantes a 3 años del nivel inicial).
- Constancia de conducta (solo para el nivel secundario).
- Resolución directoral de retiro de la I.E. de donde procede.
- Constancia de no adeudo (solo en el caso de no haberla presentado durante el proceso de admisión).
- 03 fotografías a color (tamaño carné)

#### Costo de pensiones 2026

CUOTAS		PENSIONES		
		3 a 5 años Inicial	1° a 6° grado Primaria	1° a 5° año Secundaria
1	Marzo	S/800.00	S/850.00	S/850.00
2	Abril	S/800.00	S/850.00	S/850.00
3	Mayo	S/800.00	S/850.00	S/850.00
4	Junio	S/800.00	S/850.00	S/850.00
5	Julio	S/800.00	S/850.00	S/850.00
6	Agosto	S/800.00	S/850.00	S/850.00
7	Setiembre	S/800.00	S/850.00	S/850.00
8	Octubre	S/800.00	S/850.00	S/850.00
9	Noviembre	S/800.00	S/850.00	S/850.00
10	Diciembre	S/800.00	S/850.00	S/850.00
		<b>S/ 8,000</b>	<b>S/ 8,500</b>	<b>S/ 8,500</b>



### Cronograma de pagos

Las pensiones se pueden fraccionar en 10 cuotas mensuales, desde marzo hasta diciembre, con fechas de vencimiento durante los últimos días de cada mes. Sin embargo, para el mes de diciembre, la fecha de vencimiento será el 18 de diciembre de 2026. A continuación, se precisa el cronograma de pagos correspondiente:

Cuota N°	Mes	Fecha de vencimiento
01	Marzo	31/03/2026
02	Abril	30/04/2026
03	Mayo	30/05/2026
04	Junio	30/06/2026
05	Julio	25/07/2026
06	Agosto	29/08/2026
07	Setiembre	30/09/2026
08	Octubre	31/10/2026
09	Noviembre	30/11/2026
10	Diciembre	18/12/2026

### Pérdida de la vacante

**Art.158. Ratificación de matrícula:** El colegio se reserva el derecho de ratificar la matrícula para el año 2026 a aquellos estudiantes que tengan pagos pendientes al 18 de diciembre del presente año y no hayan cumplido con el cronograma de pagos y otras cláusulas establecidas en el contrato de servicio educativo 2025.

**Art.159. Disposición de vacantes:** Despues del 30 de enero de 2026, fecha límite de matrícula, se dispondrá de las vacantes de aquellos estudiantes que no hayan ratificado su matrícula, excepto para aquellos que requieran recuperación.

**Art.160. Conductas inadecuadas:** Los estudiantes que hayan presentado conductas inadecuadas reiterativas durante el año tendrán condicionamiento de matrícula en el siguiente año.

### Capacidad de estudiantes por aula

**Art.161.** El aforo total previsto por cada nivel académico es como sigue:

NIVEL ACADÉMICO	AFORO TOTAL
SECUNDARIA	32-34
PRIMARIA	30-32
INICIAL	20-24



## Beneficios por pensiones

**Art.162. Beneficios:** Los beneficios no constituyen derechos adquiridos ni pueden acumularse. A continuación, se detallan los requisitos y el procedimiento para su solicitud en el año lectivo 2026.

**Art.163. Presentación de solicitudes:** Durante la primera quincena de enero de 2026, las familias interesadas en acceder a un beneficio deberán presentar su solicitud, de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de Pensiones y Beneficios*. Es importante tener en cuenta que solo se recibirán solicitudes de aquellas familias que previamente hayan completado su registro en la plataforma “**Datos Virtuales**” y hayan superado el primer filtro.

**Art.164. Publicación del reglamento:** El Reglamento de Pensiones y Becas para el año lectivo 2026 será publicado desde el 15 de diciembre del 2025 en nuestro sitio web, sección “Documento”

**Art.165. Preferencia:** Se dará preferencia a las familias que no hayan recibido el beneficio anteriormente y a las familias que se hayan comprometido con las actividades del colegio y el cronograma de pagos.

**Art.166. Requisitos para renovar la beca:** Las familias que obtuvieron el beneficio en el año lectivo 2025 y deseen postular nuevamente para el periodo 2026 deberán haber cumplido estrictamente con lo estipulado en el Reglamento de Pensiones y Becas 2025. De lo contrario, su solicitud no será aceptada.

**Art.167. Costo de la solicitud:** El costo de la solicitud asciende a S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles) por familia.

## Posibles aumentos

**Art.168.** El monto de las pensiones de enseñanza se mantendrá según lo especificado anteriormente, solo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios, previa resolución emitida por la autoridad competente del Ministerio de Educación, con la que se establezca la cuota extraordinaria, de acuerdo con la verificación de los motivos que dieran lugar a estas.



## CAPÍTULO X: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**Art.169.** La finalidad de la evaluación es contribuir al logro de las competencias de los estudiantes según su perfil de egreso y el Diseño Curricular Nacional.

**Art.170.** El enfoque implementado en nuestra IEP “Santo Toribio de Mogrovejo”, es formativo, porque busca reconocer sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestionar su aprendizaje de manera autónoma con los mecanismos existentes en la planificación curricular.

**Art.171.** Esta evaluación es un proceso permanente y sistemático a fin de recoger, describir y analizar logros, avances y dificultades de los aprendizajes que permitan al docente reflexionar y tomar decisiones para mejorar los procesos pedagógicos, en un esfuerzo por integrar las experiencias de aprendizaje al logro esperado de las competencias.

**Art.172.** La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza. Esto permite tener información tanto para la retroalimentación durante el proceso de aprendizaje como para determinar el nivel de logro alcanzado en un bimestre. En el caso de los estudiantes neurodivergentes, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas.

**Art.173.** En el año lectivo 2026, la evaluación de competencias de los estudiantes se rige en el documento normativo “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los de la Educación Básica” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 00094-2020-MINEDU.

**Art.174.** Para valorar el nivel de logro alcanzado en el proceso de desarrollo de la competencia desde el II al VII ciclo de Educación Básica Regular, se emplea la escala cualitativa señalada en la Normativa emanada del Ministerio de Educación.

### Determinación del calificativo anual de un área curricular

**Art.175.** El CNEB agrupa las competencias en áreas curriculares, sobre las cuales se reportará un calificativo a fin de año, con fines de promoción, recuperación, permanencia en el grado y/o convalidación con relación a otros sistemas educativos internacionales.

**Art.176.** El cuarto bimestre determina el calificativo anual del área curricular no es un promedio de las competencias sino una conclusión que resulta del análisis global de los niveles de logro alcanzados en cada competencia.

**Art.177.** En este proceso, el docente debe considerar: el progreso del estudiante a lo largo del bimestre, las prioridades establecidas en los propósitos de aprendizaje, las condiciones y características de los estudiantes y de la modalidad, entre otros.



### Promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado

**Art.178.** La promoción al grado superior en el Nivel Inicial y en primer grado de Primaria es automática.

En los grados subsiguientes del Nivel Primaria, la promoción se rige por los siguientes criterios:

- 2.º, 4.º y 6.º grado: El estudiante debe alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas curriculares, y "B" en el resto de las competencias.
- 1.º y 5.º grado: El estudiante debe alcanzar el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias de todas las áreas, pudiendo obtener los niveles "AD", "A" o "C" en las competencias restantes.

En el Nivel Secundaria, la promoción al grado superior se determina conforme a lo siguiente:

- 1.º, 3.º y 4.º año: El estudiante debe obtener el nivel de logro "B" en al menos la mitad de las competencias de todas las áreas, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A" o "C" en las competencias restantes.
- 2.º y 5.º año: El estudiante debe alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas, y "B" en el resto de las competencias.

Asimismo, al término del acompañamiento docente en el Programa de Recuperación Pedagógica, la promoción en Secundaria se regirá por los siguientes criterios:

- 1.º, 3.º y 4.º año: El estudiante debe alcanzar, como mínimo, el nivel de logro "B" en todas las competencias de las áreas incluidas en el Programa de Recuperación Pedagógica, pudiendo presentar el nivel "C" en todas las competencias de una sola de esas áreas.
- 2.º y 5.º año: El estudiante debe alcanzar el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias de las áreas del Programa de Recuperación Pedagógica, y "B" en las demás competencias, con la posibilidad de obtener el nivel "C" en todas las competencias de una sola de esas áreas.

Cabe señalar que un nivel de logro "B" refleja un desempeño "en proceso", es decir, una competencia no consolidada. Por ello, la institución recomienda expresamente la participación en el Programa de Recuperación Pedagógica, ya que constituye un soporte fundamental para la continuidad y progreso del aprendizaje del estudiante.

**Art.179.** Los estudiantes de Inicial y Primer grado de Primaria se promueven de grado, porque su promoción es automática. En los demás casos (Segundo de Primaria a Quinto de Secundaria) permanece en el grado el estudiante que, al finalizar el año lectivo o el Programa de Recuperación Pedagógica, hayan alcanzado el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas y "B" en las demás competencias.

**Art.180.** La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico, a través del cual se observa, recoge y analiza información relevante con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas para intervenir en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Se realiza en función a capacidades y logro de desempeños de las competencias de cada área académica.



**Art.181.** Las capacidades se desarrollan por unidades de aprendizaje y corresponden a cada área curricular especificadas en el Diseño Curricular Nacional. Por cada competencia, y en función de las capacidades trabajadas, se obtiene un promedio simple que es considerado en sus procedimientos de evaluación. Al culminar el bimestre, se calcula un promedio simple por competencia en cada unidad, de esta manera se obtiene un promedio bimestral, especificados en el informe de progreso de periodo lectivo.

#### Evaluación del comportamiento

**Art.182.** El comportamiento del estudiante está referido, para una mejor orientación, en la educación de virtudes humanas a la luz de los valores institucionales: Justicia, Fortaleza, Prudencia y Templanza y los valores operativos: respeto, responsabilidad, generosidad y honestidad.

**Art.183.** Estos valores se programan según la edad, el grado de estudios y nivel académico de acuerdo con el período sensitivo que le corresponde (momento propicio para adquirir dicha virtud con mayor facilidad), las cuales se detallan en la programación de tutoría. En los tres niveles educativos, el nivel del logro bimestral del comportamiento se obtiene de la consideración de los ítems o indicadores de evaluación para cada valor operativo. Evalúa el tutor(a) y el equipo educador.

**Art.184.** En el Nivel Inicial esta nota es cualitativa o literal de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nominación	Valoración Cualitativa
<b>Bueno.</b> - Cumple con los 3 indicadores.	A
<b>En mejora.</b> - Cumple con 2 indicadores.	B
<b>Necesita mejorar.</b> - Cumple con 1 indicador.	C

Si el estudiante ha obtenido el calificativo A en los tres primeros bimestres y mantiene su buen comportamiento en el último bimestre obtendrá el calificativo AD como promedio final por cada valor.

**Art.185.** En los Niveles Primaria y Secundaria esta nota es cualitativa o literal de acuerdo con el siguiente cuadro:

Nominación	Valoración Cualitativa
<b>Bueno.</b> - Cumple con 4 o 5 indicadores.	A
<b>En mejora.</b> - Cumple con 3 o 2 indicadores.	B
<b>Necesita mejorar.</b> - Cumple con 1 indicador.	C

Si el estudiante ha obtenido el calificativo A en los tres primeros bimestres y mantiene su buen comportamiento en el último bimestre obtendrá el calificativo AD como promedio final por cada valor.



## CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Atención a familias

**Art.186.** La institución establece los siguientes lineamientos para la atención a las familias por parte del personal docente:

1. El padre, madre o apoderado (PPFF) recibirán, a partir de la segunda unidad del trabajo curricular, el horario de entrevistas del equipo educador de su hijo o hija, a través del correo institucional y de la plataforma SieWeb.
2. Los PPFF deberán agendar su cita con el docente correspondiente mediante la plataforma SieWeb, seleccionando el horario disponible que deseen.
3. Los docentes podrán citar a los PPFF cuando lo consideren necesario. La invitación se enviará a través del sistema de mensajería del SieWeb, ya sea a su dispositivo móvil o al correo electrónico registrado por la familia.
4. El tutor podrá convocar a entrevistas con los PPFF cuando lo estime pertinente, con el propósito de fortalecer la relación familia-escuela, conocer mejor el entorno del estudiante y brindar una atención personalizada a su proceso formativo.
5. En caso de requerir comunicar alguna incidencia relevante, los PPFF podrán solicitar entrevista al tutor a través de Telegram, de la agenda escolar o del correo institucional.

**Art.187.** La atención a las familias por parte de la dirección se regirá por lo siguiente:

1. Si la situación no ha sido resuelta oportunamente por la vía docente, los PPFF podrán solicitar una entrevista con la autoridad correspondiente según la naturaleza de su inquietud:
  - Asuntos académicos: Director(a) de nivel.
  - Asuntos formativos: Coordinadora de Formación.
  - Asuntos económicos o administrativos: Dirección de Administración.
2. Como instancia final de atención, los PPFF podrán recurrir a la Dirección General, solicitando una entrevista a través de la Secretaría General o presentando su queja o reclamo por medio del correo electrónico institucional.

### Mecanismos de resolución de conflictos:

**Art.188.** Son mecanismos de resolución de conflictos que involucran a estudiantes:

- Se realizan las indagaciones por parte de las personas adultas que presenciaron o que fueron testigos de la incidencia conflictiva.
- Recolectar cualquier tipo de evidencia que ayude a la resolución del caso (videos, fotografías, capturas de pantalla —si se trata de ciberacoso—, testimonios escritos, etc.).
- Se realiza una entrevista reflexiva con los estudiantes involucrados, de manera separada, llamándolos a la reflexión, a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones y a comprender las causas de su comportamiento estableciendo la medida correctiva.



- Se llama telefónicamente, a los padres de familia o apoderado, para que se apersone a la institución y se les da a conocer la situación pidiendo su apoyo para la puesta en práctica de la medida correctiva.
- Se registrará lo ocurrido en el sistema de incidencias de la Plataforma del SieWeb y si fuera el caso en el portal Síseve del MINEDU.
- Se elaborará un acta en la cual se registrará toda la reunión, testimonios o acuerdos alcanzados firmando los PPFF, apoderados y las personas adultas involucradas.
- Se realiza el seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva e informar a la instancia respectiva.
- Se da a conocer al tutor(a) y, en algunos casos, al equipo educador las acciones remediales para que coordinen acciones con los estudiantes involucrados y se fomenta un espacio de reflexión, prevención y autocuidado, estableciendo actividades y planes de mejora personal y grupal.
- Si esto pasa a un acto de violencia psicológica y/o física se dará a conocer al Comité de Gestión del Bienestar Estudiantil para que determine las acciones remediales y las medidas necesarias según lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia (DS N.º 004-2018- MINEDU).
- Se orienta a las familias, si es necesario, para que sus hijos e hijas reciban apoyo por parte de servicios especializados de acuerdo a sus necesidades, elaborando la ficha de derivación.

**Art.189.** Son mecanismos de resolución de conflictos en caso de violencia psicológica del personal de la institución a estudiantes.

- El Director o directivos asumen la responsabilidad que el caso amerita.
- Se toman medidas para el cese de la violencia y la protección del estudiante con el fin de garantizar que los estudiantes no sean expuestos a una nueva situación de violencia.
- Se realiza una reunión para informar a la familia las medidas de protección al estudiante.
- Se coordinan acciones tutoriales para los estudiantes involucrados y se fomenta un espacio de reflexión, prevención y autocuidado; así como, el apoyo a través del Departamento de Psicología Educativa.
- Se separa temporalmente, al docente o personal de la institución, que esté involucrado, de sus funciones hasta que se realicen las investigaciones.
- Si el caso de violencia es muy evidente se informa a la UGEL las acciones tomadas por la institución.
- Dependiendo de la gravedad del hecho, el Director de la IE, realiza la denuncia y/o inicia el procedimiento administrativo disciplinario.
- Se registra el caso de violencia escolar en el sistema de incidencias en la Plataforma del SieWeb y del Síseve.
- Se orienta a las familias para que sus hijos e hijas reciban apoyo por parte de servicios especializados externos de acuerdo a sus necesidades.
- Se da a conocer el caso al tutor quien acompaña y supervisa el bienestar de los estudiantes. Asimismo, monitorea la atención a los involucrados, incluyendo la brindada por las entidades especializadas a las que se derivó el caso, junto a los PPFF o apoderados, garantizando la continuidad educativa de los estudiantes, así como su recuperación académica y emocional.



**Art.190.** Son mecanismos de resolución de conflictos entre el personal de la IE

- El Director y el Comité de Sana Convivencia asumen de acuerdo a lo que les corresponda su función, recopilando evidencia, que puede ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
- Se realizan entrevistas con las personas involucradas y se busca conciliar entre las partes, haciendo recordar que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo, pero si hubiese alguna acción que ponga en riesgo la integridad de alguna niña, niño o adolescente no es materia conciliable.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia de manera imparcial y justa motivará para que lleguen a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia consultará e involucrará, a las instituciones competentes, si el caso requiere de sanciones administrativas mayores y realizar el procedimiento respectivo.
- El Director o el Comité de Sana Convivencia, registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado y se subirá en el file personal y profesional del colaborador.
- El Área de Recursos Humanos establecerá un plan de mejora personal a los colaboradores involucrados en el conflicto, cuando se crea conveniente.

**Art. 191.** Son mecanismos de resolución de conflictos que involucran a las familias:

- El personal docente y de apoyo detecta señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.
- Se aborda la situación con mucha prudencia y reserva, garantizando la protección del estudiante, evitando la revictimización.
- El personal que tomó conocimiento informará inmediatamente sobre el hecho al Director de nivel, de manera verbal y escrita; quien a su vez informará al Director General.
- El Director General denuncia el presunto hecho de violencia a la Policía Nacional, el Ministerio Público o el Poder Judicial.
- En caso de abuso sexual, se denuncia inmediatamente al Ministerio Público o a la Policía Nacional.
- El Director General informará a la UGEL sobre la denuncia y las acciones adoptadas.
- Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan al Centro de Emergencia Mujer y personas vulnerables, a la DEMUNA, a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otras entidades, según corresponda, para el apoyo interdisciplinario.

#### Derivación de casos a instituciones aliadas

**Art. 192.** Se presenta el directorio de instituciones aliadas a las que se puede acudir en aquellos casos en donde los conflictos y problemáticas superan su campo de acción.

- **Minedu**  
Síseve. Portal web: [siseve@minedu.gob.pe](mailto:siseve@minedu.gob.pe)
- **Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables**  
La Victoria, Chiclayo / 960568590
- **Demuna:** Defensoría Municipal del niño y del adolescente  
Av. Federico Villarreal, Parque Infantil  
Av. Sáenz Peña 2151, Urb. Latina



- **CEM:** Centro de Emergencia Mujer.
  - Jr. San José N° 929. 074-231611
  - Línea 100: Servicio de orientación telefónica gratuita
- **Defensoría del Pueblo**
  - Oficinas defensoriales. Av. Libertad N.º 475 – Urb Santa Victoria – Chiclayo, 074 274051 / 074 209649. Emergencia: 965 97467
- **Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**
  - Elías Aguirre Cdra. 4 y Daniel A. Carrión s/n – 2do. Piso – Chiclayo / 074-221657
- **ALEGRA:** Consultorios jurídicos gratuitos.
  - Calle Virrey Toledo N° 1065 - José Leonardo Ortiz. Tel. 074-254971
- **Ministerio de Salud**
  - Av. Salaverry 1610, Chiclayo / (074) 219099
- **Ministerio del Interior: Comisarías:**
  - Comisaría del Norte-Chiclayo. C/ Francisco Cúneo 1101. (074) 229697
  - Comisaría El Porvenir. Arica 499, Chiclayo 14009. (074) 228030
- **Ministerio Público**
  - Fiscalía especializada de Familia-Chiclayo. c/ Manuel María Izaga 115. Tel. 074-223047, 074-224261, 074- 226241, 074- 222208
  - Fiscalía especializada en lo penal. c/ Manuel María Izaga 115. Tel. 07423486



## CAPÍTULO XII: OTRAS CONSIDERACIONES

### Normas sobre calidad, productividad y estímulos

**Art.193.** Con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en los planes y programas de desarrollo institucional, la Dirección General y todo el personal se comprometen a desplegar los esfuerzos necesarios para impulsar mejoras continuas en las distintas áreas de gestión de la Institución.

**Art.194.** El personal está obligado a participar en los programas, comisiones y reuniones que la Institución organice con el propósito de investigar, analizar y proponer mejoras en la calidad de los servicios que brinda. Asimismo, la Institución podrá organizar cursos de capacitación internos o externos destinados a elevar el nivel profesional y técnico del personal, cuya asistencia será obligatoria.

**Art.195.** Todo el personal tiene el deber de informar oportunamente a la Institución sobre cualquier anomalía que pueda afectar el buen funcionamiento de los servicios.

**Art.196.** La Institución conformará equipos de trabajo para analizar los problemas identificados y elaborar planes de mejora orientados a optimizar la calidad de los servicios que presta.

**Art.197.** La Institución podrá recurrir al asesoramiento de expertos externos cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

### Estímulos

**Art.198.** El personal que, durante un año calendario, se destaque por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación con los valores institucionales, será reconocido mediante los siguientes estímulos:

- a) Felicitación por escrito.
- b) Diploma al mérito.
- c) Bono de productividad.

### Normas para el fomento y mantenimiento de la armonía laboral

**Art.199.** La Institución Educativa Privada “Santo Toribio de Mogrovejo” considera fundamental el fomento y mantenimiento de relaciones laborales armónicas para el cumplimiento eficaz de sus fines. En tal sentido, concibe las relaciones de trabajo como una obra conjunta basada en la integración, la responsabilidad, la cooperación y la participación activa de todo el personal.

**Art.200.** Las relaciones laborales se fundamentan en los siguientes principios:

- a) Respeto mutuo y trato cordial entre directivos y trabajadores, sin perjuicio del ejercicio legítimo de la autoridad, la responsabilidad y la disciplina.
- b) Justicia, equidad y celeridad en la resolución de diferencias, problemas o conflictos.
- c) Respeto irrestricto a la legislación laboral vigente.

**Art.201.** Para promover y mantener la armonía laboral, la Institución brindará al personal orientación y apoyo en bienestar, empleando los medios disponibles para tal fin.



**Art.202.** Los problemas o quejas individuales relacionados con la marcha institucional deberán ser comunicados por el personal a su jefe inmediato o a la autoridad competente, quienes actuarán como mediadores en la solución de los conflictos inherentes a su cargo.

**Art.203.** En los casos previstos en el artículo anterior, el jefe inmediato podrá solicitar el asesoramiento de otras áreas de la Institución.

#### **Normas de higiene**

**Art.204.** La Institución cuenta con el personal necesario para garantizar la limpieza e higiene de todos sus ambientes.

**Art.205.** Se proporcionan y mantienen servicios higiénicos adecuados para el personal y estudiantes, así como los implementos y suministros necesarios para su correcto funcionamiento.

**Art.206.** Es obligación del personal utilizar correctamente los servicios e instalaciones higiénicas, comunicar de inmediato cualquier desperfecto o condición insegura que detecte, y colaborar activamente en la conservación e higiene de las instalaciones.

**Art.207.** Queda estrictamente prohibido fumar en cualquier área de la Institución.

**Art.208.** Todo el personal debe mantener un adecuado aseo personal y lucir uniforme o ropa de trabajo limpia durante toda la jornada laboral.

#### **Normas de seguridad**

**Art.209.** La Institución adoptará las medidas necesarias para salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, estudiantes, visitantes e instalaciones, previniendo y eliminando riesgos de accidentes. Las normas de seguridad establecidas son de cumplimiento obligatorio para todo el personal, sin excepción.

**Art.210.** La participación en simulacros de evacuación por sismos o incendios es obligatoria para todo el personal.

**Art.211.** La Institución proporcionará a sus trabajadores los equipos e implementos de seguridad adecuados a sus funciones.

**Art.212.** Todo el personal está obligado a proteger su propia integridad, la de sus compañeros, la de los estudiantes y la de terceros, cumpliendo estrictamente las instrucciones sobre el uso de extintores, escaleras, vías de escape y demás protocolos de emergencia establecidos por el personal encargado de la seguridad.

**Art.213.** El personal está obligado a:

1. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud laboral comunicadas por la Institución.
2. Reportar la presencia de personas ajena o de objetos o situaciones anómalas.
3. No operar ni manipular maquinaria, equipos, materiales o herramientas sin la autorización correspondiente.



4. No introducir herramientas ni manos en equipos o máquinas en funcionamiento.
5. No obstruir pasillos, escaleras, puertas ni salidas de emergencia con objetos de ningún tipo.
6. Comunicar inmediatamente cualquier evento o situación que represente un riesgo para la seguridad, la salud o las instalaciones, adoptando, de ser posible, las medidas correctivas inmediatas sin que ello genere sanción.
7. Informar oportunamente a la Institución si padece una enfermedad contagiosa, a fin de que se adopten las medidas preventivas pertinentes.

Asimismo, son aplicables al personal las obligaciones establecidas en el artículo 79º de la Ley N.º 29783, *Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*.

**Art.214.** En caso de accidente o indisposición súbita de un trabajador, estudiante o visitante, se deberá notificar de inmediato al jefe más cercano y al encargado del tópico. La Institución cuenta con un tópico debidamente equipado para brindar primeros auxilios durante la jornada laboral.

**Art.215.** Toda persona que ingrese a la Institución deberá identificarse plenamente. El control de acceso estará a cargo del personal de vigilancia y recepción.

**Art.216.** La Institución se reserva el derecho de inspeccionar casilleros, escritorios, estantes u otros espacios asignados al personal, siempre con su conocimiento y presencia, salvo en casos de emergencia.

**Art.217.** El personal debe cuidar y utilizar adecuadamente los útiles, equipos y máquinas que le sean asignados. Cualquier daño, pérdida o mal funcionamiento deberá comunicarse de inmediato a la Dirección de Administración. En caso de deterioro o extravío por negligencia o culpa del trabajador, este responderá por el costo de reposición o por el valor de mercado, descontada la depreciación correspondiente.

**Art.218.** La Institución podrá organizar campañas médicas periódicas, físicas y mentales, con el objetivo de preservar la salud integral del personal.

#### **Prevención y sanciones por hostigamiento sexual**

**Art.219.** La Institución realizará evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones o riesgos de hostigamiento sexual, las cuales podrán integrarse en evaluaciones más amplias de clima laboral, educativo o formativo.

#### **Art.220. Medidas de prevención**

Se realizarán dos capacitaciones anuales:

1. Al inicio del año escolar: para sensibilizar, identificar conductas y conocer los canales de denuncia.
2. Una capacitación especializada para la Dirección de Administración, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Psicología Educativa y personal involucrado en investigaciones, sobre el tratamiento de víctimas, procedimientos y enfoques del D.S. N.º 014-2019-MIMP.
3. Se difundirá periódicamente información sobre conductas constitutivas de hostigamiento sexual y sus sanciones.

#### **Art.221. Órganos intervinientes**

- a) **Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual:** investiga y propone sanciones.
- b) **Dirección General:** recibe denuncias, adopta medidas de protección y eleva informe final.
- c) **Dirección de Administración:** impone sanciones y medidas complementarias.



### Art.222. Mecanismos de protección

- a) Si la institución no actúa frente al hostigamiento, la víctima podrá ejercer sus derechos con las instituciones competentes.
- b) La demanda debe presentarse dentro de los 30 días calendario siguientes al último acto de hostigamiento (art. 36 de la LPCL).

### Art.223. Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar al responsable, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, oportuna y eficaz.

#### a) Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia:

- a instancia de la víctima o de un tercero;
- de oficio, cuando la institución tenga conocimiento, por cualquier medio, de hechos que presuntamente constituyan hostigamiento sexual.

La denuncia o queja puede presentarse de forma verbal o escrita ante la Dirección General. Si el presunto hostigador es titular del órgano receptor, la denuncia se presenta ante su superior jerárquico o quien haga sus veces.

El presunto hostigador debe abstenerse de participar en la investigación. Los miembros del órgano investigador solo podrán comunicarse con la presunta víctima a través de los canales formalmente establecidos.

Todo acto del procedimiento deberá quedar debidamente documentado en medios accesibles para las partes. La institución garantizará la reserva de la identidad de la víctima, del denunciante y del presunto hostigador ante terceros ajenos al procedimiento. La identidad de los testigos se mantendrá reservada si así lo solicitan.

Si la institución toma conocimiento de hechos que pudieran constituir hostigamiento sexual por vías distintas a la denuncia, deberá informar a la Dirección General dentro del plazo máximo de **un (1) día hábil**.

La Dirección General, en el mismo plazo, pondrá a disposición de la víctima los servicios de atención médica y psicológica. Si la institución no cuenta con dichos servicios, la derivará a centros públicos o privados de salud. El informe médico o psicológico derivado de dicha atención se incorporará al procedimiento como medio probatorio **únicamente con autorización expresa de la víctima**.

#### b) Medidas de protección

La Dirección General, de oficio o a solicitud de parte, solicitará a la Dirección de Administración que dicte, en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** contados desde la presentación de la denuncia, las siguientes medidas de protección a favor de la víctima:

1. Rotación o cambio de lugar de trabajo del presunto hostigador.
2. Suspensión temporal del presunto hostigador.
3. Rotación o cambio de lugar de trabajo de la víctima, **solo si esta lo solicita**.
4. Solicitud al órgano competente para emitir una orden de impedimento de acercamiento, proximidad al entorno familiar de la víctima o comunicación con ella.
5. Otras medidas necesarias para garantizar su bienestar.



La suspensión temporal (numeral 2) se configura como **suspensión imperfecta**. En caso de acreditarse la falta, la remuneración percibida durante la suspensión podrá ser descontada.

La institución facilitará que el/la denunciante pueda acceder a servicios de salud, presentar denuncias penales o realizar cualquier otro trámite relacionado con el caso. **No se considera medida de protección válida el ofrecimiento de vacaciones a la víctima si no las ha solicitado.**

c) **Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo**

La institución comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en un plazo máximo de **seis (6) días hábiles** desde la recepción de la denuncia o el inicio de oficio del procedimiento, tanto la existencia del caso como las medidas de protección adoptadas a favor de la presunta víctima.

d) **Comunicación al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual**

La Dirección de Administración informará al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual sobre la denuncia presentada dentro del plazo máximo de **un (1) día hábil**.

e) **Informe del Comité**

El Comité dispondrá de un plazo máximo de **quince (15) días calendario**, contados desde la recepción de la denuncia, para investigar los hechos y emitir un informe con sus conclusiones.

Durante dicho plazo, otorgará al presunto hostigador un plazo de **cinco (5) días calendario** para presentar sus descargos y medios probatorios.

El informe deberá contener, como mínimo:

1. Descripción de los hechos investigados.
2. Valoración de los medios probatorios.
3. Propuesta motivada de sanción o archivamiento.
4. Recomendaciones para prevenir futuros casos de hostigamiento.

Se garantizará en todo momento el debido proceso: el presunto hostigador tendrá derecho a conocer los hechos que se le imputan, presentar descargos y ofrecer pruebas.

El informe se remitirá a la Dirección de Administración (órgano sancionador) dentro de **un (1) día hábil** tras su emisión.

f) **Decisión final y otras medidas**

La Dirección de Administración emitirá una decisión final debidamente motivada en un plazo máximo de **diez (10) días calendario** tras recibir el informe del Comité.

En el primer día de dicho plazo, notificará el informe tanto al presunto hostigador como a la presunta víctima, otorgándoles **cinco (5) días calendario** para presentar sus alegatos finales.

La decisión final incluirá, de corresponder, la sanción aplicable y medidas preventivas adicionales. **No podrá imponerse ninguna sanción que implique beneficio laboral para el hostigador, ni considerarse la medida de protección previa como sanción en sí misma.**

La decisión se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los **seis (6) días hábiles** siguientes a su emisión.



**g) Actuación en casos de indicios de delito**

Si durante o como resultado del procedimiento se detectan indicios de comisión de delitos, la institución deberá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras autoridades competentes, **con previa comunicación a la presunta víctima**, dentro de las **veinticuatro (24) horas** de detectados los indicios. Asimismo, informará a la Autoridad Inspectoría del Trabajo competente.

**h) Denuncia fundada**

Si se declara fundada la denuncia, la institución podrá, según la gravedad de los hechos:

- Calificar la conducta como **falta grave**, procediendo al despido del responsable; o
- Imponer una **suspensión sin goce de remuneración** por un período mínimo de **3 días** y máximo de **10 días**.



## ANEXOS

### SOBRE LA AUTONOMÍA INSTITUCIONAL Y EL MARCO NORMATIVO

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3.1 del Artículo 3 del Decreto de Urgencia N.<sup>o</sup> 002-2020-norma orientada a combatir la informalidad en el servicio educativo privado y fortalecer la educación básica, el propietario o promotor de una institución educativa privada tiene la facultad de:

- ✓ Definir la línea axiológica (valores y principios) que guía el proyecto educativo, en estricto respeto a la Constitución Política del Perú.
- ✓ Determinar la duración, contenido, metodología y enfoque pedagógico del plan curricular para cada año lectivo.
- ✓ Establecer los sistemas de evaluación, el régimen disciplinario, el modelo de gestión administrativa, así como las políticas de pensiones, beneficios y relación con las familias.

Es importante destacar que, si bien la norma reconoce la autonomía del promotor para definir la identidad y funcionamiento de la institución, esta se ejerce dentro del marco legal vigente y con pleno respeto a los derechos fundamentales.

De esta manera, el Estado garantiza que dicha autonomía se ejerza con transparencia, responsabilidad y buena fe, **asegurando que las familias puedan evaluar, comparar y elegir** una oferta educativa que **responda a sus expectativas**, no solo en términos de costos, sino también en cuanto a enfoque pedagógico, valores, normas de convivencia, políticas y reglamentos; y que, en caso de considerarlo necesario, puedan tomar decisiones informadas antes de formalizar su compromiso con nuestra institución educativa en el proceso de matrícula 2026.

Las familias tienen la obligación de **revisar detenidamente el reglamento y las políticas institucionales** antes de formalizar su vinculación mediante la firma del contrato de prestación del servicio educativo para el año 2026. Si, tras esta revisión, consideran que nuestra propuesta educativa no se alinea con sus expectativas o principios, les respetamos profundamente y los alentamos a explorar otras alternativas disponibles en la ciudad que mejor respondan a sus necesidades.

Nuestra prioridad es construir una comunidad educativa cohesionada, donde colegio y familias caminen en la misma dirección, con un propósito común: el crecimiento y la formación de nuestros niños, niñas y jóvenes.



## REORGANIZACIÓN DE AULAS

Para el año lectivo 2026 se introducirá un ajuste específico para el nivel primaria, que contempla los siguientes aspectos:

- ✓ Reorganización de aulas: Las aulas se reorganizarán al cambio de cada nivel y ciclo lectivo y, de ser necesario, en cada grado de acuerdo con las necesidades pedagógicas que el colegio considere pertinentes.
- ✓ Aulas mixtas: Desde primero hasta sexto grado, las aulas serán mixtas, con el propósito de fomentar la integración, la convivencia y la diversidad entre los estudiantes; y desde el 2027 gradualmente para los estudiantes del nivel secundaria; y esto de acuerdo a los siguientes criterios:
  - En aulas mixtas, los estudiantes interactúan con compañeros de ambos sexos desde edades tempranas, lo que obliga y permite aprender a reconocer, adaptar y expresar emociones en distintos tipos de relación. Aprenden empatía, asertividad, comprensión, regulación emocional e interacciones mixtas.
  - Dado que la mayoría de escenarios sociales, académicos y laborales son mixtos, tener experiencias tempranas de interacción entre ambos sexos ayuda a disminuir ansiedades sociales futuras, fomentando seguridad para relacionarse en distintos contextos y reduciendo la incertidumbre ante situaciones interpersonales variadas.
  - Permite un desarrollo social equilibrado, ya que promueve la convivencia natural entre niños y niñas, favoreciendo el respeto mutuo y ayudando a superar estereotipos de género desde la infancia.
  - Favorece un clima escolar más inclusivo, que promueva un ambiente en el que todos los estudiantes neurodiversos se sientan parte de un grupo, fomentando una convivencia saludable y democrática.
  - Ayuda a promover la valoración hacia el sexo opuesto y otras experiencias que favorecen su desarrollo integral.



## POLITICA DEL BUEN TRATO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

### **Fundamento:**

Guiados por el mandamiento del amor de Jesús —“Ámense los unos a los otros como yo los he amado” (Jn 15,12)—, nuestro colegio promueve un ambiente educativo basado en la dignidad humana, el respeto mutuo, la empatía, la justicia y la misericordia. El buen trato es expresión concreta de nuestra identidad católica y compromiso con la formación integral de la persona.

### **1. Entre alumnos y alumnos**

- Se fomenta la amistad, la inclusión, la solidaridad y el rechazo a toda forma de bullying, discriminación o exclusión.
- Se resuelve los conflictos con diálogo, perdón y mediación, bajo la guía de tutores, equipo educador, psicología educativa y direcciones de nivel.
- Se promueve el lenguaje y los gestos que construyen paz, alegría y fraternidad.

### **2. Entre docentes y alumnos**

- Los educadores ejercen su labor con respeto, paciencia, equidad y cercanía, reconociendo la dignidad de cada estudiante.
- Se evita cualquier forma de humillación, castigo físico, verbal o simbólico, y se privilegia la corrección fraterna y formativa.
- Se escucha activamente al alumno, valorando su voz y participación en su proceso de aprendizaje y crecimiento humano-espiritual.

### **3. Entre padres de familia y docentes/personal**

- Se establece una relación de confianza, corresponsabilidad y respeto mutuo, en el marco de la alianza educativa familia-escuela.
- Las comunicaciones se realizan con claridad, empatía y oportunidad, evitando juicios, agresiones o descalificaciones.
- En caso de desacuerdos, se busca el diálogo constructivo en los espacios institucionales establecidos (entrevistas, reuniones, mediaciones).

### **4. Entre padres de familia y alumnos**

- Se promueve en la comunidad educativa una cultura de acogida, escucha activa y acompañamiento en el hogar, en sintonía con los valores del Evangelio.
- Se rechaza cualquier forma de violencia, presión excesiva o exigencia desmedida que afecte la integridad del estudiante.

### **5. Entre trabajadores (docentes y personal administrativo)**

- Se fomenta un clima laboral marcado por la colaboración, la honestidad, la justicia y el reconocimiento mutuo.
- Se respetan los roles, tiempos y espacios de cada miembro del equipo educativo, en un espíritu de servicio y comunión.
- Se evita el chisme, la crítica destructiva y cualquier conducta que dañe la armonía del ambiente escolar.



## 6. Compromiso institucional

- La dirección del colegio garantiza mecanismos de prevención, atención y seguimiento ante situaciones de maltrato, acoso o incumplimiento de estas políticas.
- Se realizan capacitaciones periódicas en buen trato, convivencia escolar y protección integral de la comunidad educativa en general.
- Estas políticas se difunden anualmente a toda la comunidad educativa y se integran en el Proyecto Educativo Institucional.



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ATENCIÓN EN TÓPICO DE ENFERMERÍA

El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo establece, como parte de su compromiso con la salud integral de estudiantes y personal, una **Política Institucional de Atención en Tópico de enfermería**, orientada a garantizar cuidados oportunos, seguros, estandarizados y documentados, en concordancia con normas de calidad, ética profesional y responsabilidad legal.

### Principios fundamentales:

#### 1. Prevención y actualización:

- Todo estudiante debe contar con una **ficha médica actualizada semestralmente** en el sistema SIEWEB, incluyendo alergias, medicamentos, vacunas y contactos de emergencia.
- El personal administrativo y docente debe completar su ficha médica al inicio del año escolar y, si aplica, presentar **certificado médico especializado** en caso de enfermedades crónicas.

#### 2. Atención inmediata y protocolizada:

- El ingreso al tópico se realiza por malestar o accidente durante la jornada escolar/laboral.
- Se aplica **primeros auxilios** y, de ser necesario, se deriva a un centro médico cercano.
- Se realiza **registro obligatorio** (presencial y en SIEWEB) de cada atención, incluyendo signos vitales, diagnóstico, tratamiento y evolución.

#### 3. Confidencialidad y comunicación:

- La información clínica es **confidencial** y solo se comparte con apoderados, tutores, directivos o RR.HH. en casos justificados.
- Se notifica inmediatamente a los apoderados en situaciones de riesgo, derivación o necesidad de medicación.

#### 4. Uso racional y seguro de medicamentos:

- No se administran medicamentos sin **autorización previa del apoderado** (vía telefónica o formato firmado en SIEWEB).
- Solo se permite **administración oral o inhalatoria** en estudiantes; en personal, también puede ser intramuscular según evaluación.

#### 5. Alta o derivación:

- El alta puede ser **a casa, al aula o a un centro médico**, según evaluación clínica.
- En emergencias, se traslada al estudiante o trabajador al centro asistencial más cercano, con acompañamiento del personal de tópico y notificación a familiares.
- Los accidentes laborales se reportan al área SSOMA mediante formato oficial.



## 6. Gestión de recursos y residuos:

Se mantienen **maletas de primeros auxilios**, botiquines y camillas en zonas estratégicas.

Elementos	Cantidad
Torundas de algodón	01 depósito
Venditas	20 unidades
Diclofenaco 1% en aerosol	01 unidad
Diclofenaco 1% en gel	01 tubo
Hirudoid crema	01 tubo
Aqua oxigenada	01 unidad
Isodine espuma	01 frasco
Alcohol 96°	01 unidad
Betametasona en crema	01 tubo
Salbutamol aerosol	01 frasco
Venda de 4" x 5m	02 unidades
Venda de 3" x 5m	01 unidad
Gasas de 7.5 x 7.5	05 unidad
Guantes descartables no estériles	3 pares
Guantes de latex estériles Talla 7	2 pares
Paracetamol 500mg	10 unidades
Ibuprofeno 400mg	10 unidades
Clorfenamina 4mg	10 unidades
Pulsioxímetro	01 unidad
Sulfadiazina de plata en crema	01 unidad

La IE cuenta con 12 estaciones de emergencia distribuidas estratégicamente en sus instalaciones, conforme a la normativa vigente en materia de seguridad y primeros auxilios. Complementariamente, dispone de un tópico de enfermería debidamente equipado con los insumos, medicamentos y equipos necesarios para brindar atención inmediata, segura y eficaz a toda la comunidad educativa. El tópico de enfermería cuenta con lo siguiente:

- Refrigeradora cooler con hielo
- Botiquín para primeros auxilios
- Férrulas, muletas, cabestrillos
- Botiquín portátil
- Provisión de agua y bebidas calientes
- Camillas rígida y rodante
- Teléfono
- Silla de ruedas
- Los **residuos biomédicos** se gestionan conforme a normas de bioseguridad (cajas punzocortantes y bolsas rojas).
- El inventario de medicamentos se controla semanalmente, incluyendo fechas de vencimiento.



## 7. Monitoreo y mejora continua:

- Se elaboran **informes mensuales** (estudiantes) y **semanales** (personal), almacenados en la nube institucional y disponibles para autoridades.
- Los protocolos están sujetos a **revisión, actualización y comparación con evidencia científica**.

## Medicina Ocupacional

En el contexto de la **Institución Educativa Privada Santo Toribio de Mogrovejo**, el **médico ocupacional** desempeña un rol fundamental en la **promoción, prevención y protección de la salud del personal administrativo, docente y de apoyo**, asegurando que su entorno laboral sea seguro, saludable y conforme a la normativa legal vigente en el Perú (especialmente la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley N.º 29783 y su reglamento).

A continuación, se detallan las **funciones principales del médico ocupacional en un colegio**:

- **Evaluaciones médicas ocupacionales**
  - ✓ Realizar **exámenes médicos preempleo, periódicos, de retorno al trabajo y de retiro** al personal, para determinar su aptitud laboral.
  - ✓ Evaluar y certificar estados de salud en casos de **enfermedades crónicas, discapacidades o condiciones especiales** que puedan afectar el desempeño laboral o requerir ajustes razonables.
- **Vigilancia de la salud laboral**
  - ✓ Implementar y supervisar **programas de vigilancia de la salud** según los riesgos identificados en las distintas áreas del colegio (aulas, laboratorios, cocina, mantenimiento, etc.).
  - ✓ Detectar precozmente **signos de enfermedades laborales o deterioro de la salud relacionado con el trabajo**.
- **Asesoría en prevención de riesgos**
  - ✓ Colaborar con el área de **SSOMA (Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente)** en la identificación, evaluación y control de riesgos laborales (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales).
  - ✓ Recomendar medidas de **adaptación del puesto de trabajo**, uso de EPP (Equipos de Protección Personal) y buenas prácticas ergonómicas, especialmente en docentes (voz, postura, carga mental, etc.).
- **Manejo de incidentes y emergencias laborales**
  - ✓ Evaluar y emitir dictamen en casos de **accidentes de trabajo o enfermedades profesionales**.
  - ✓ Coordinar la atención médica de emergencia y el **seguimiento clínico del personal afectado**.
  - ✓ Asegurar el correcto **reporte y documentación** de incidentes ante entidades como Essalud o la autoridad competente.



- **Promoción de la salud y bienestar**

- ✓ Diseñar e implementar **campañas de salud ocupacional**: vacunación, chequeos preventivos, salud mental, nutrición, actividad física, etc.
- ✓ Apoyar programas de **bienestar laboral y calidad de vida**, reduciendo el estrés y fomentando un clima organizacional saludable.

- **Capacitación y sensibilización**

- ✓ Brindar **charlas, talleres y capacitaciones** al personal sobre temas como: primeros auxilios, salud vocal, manejo del estrés docente, prevención de contagios (ej. influenza, COVID-19), entre otros.
- ✓ Participar en la formación del **comité de SSOMA** o brigadas de emergencia, si existen.

- **Cumplimiento normativo**

- ✓ Asegurar que el colegio cumpla con los **requisitos legales en salud ocupacional**, incluyendo la actualización del **Programa Anual de Vigilancia de la Salud** y los **archivos médicos ocupacionales confidenciales**.
- ✓ Emitir **certificados de aptitud laboral** y dictámenes médicos válidos legalmente.

- **Coordinación interdisciplinaria**

- ✓ Trabajar en estrecha colaboración con **enfermería escolar, RR.HH., dirección y SSOMA** para integrar la salud ocupacional con la salud escolar y la gestión institucional.

- **Realizar visitas domiciliarias**

- ✓ Orientar al trabajador sobre cuidados, tratamiento, hábitos saludables y medidas para una pronta recuperación.
- ✓ Determinar la necesidad de prolongar la licencia médica, adaptar el puesto de trabajo o planificar un retorno gradual (reincorporación progresiva), en coordinación con Recursos Humanos y el área de SSOMA.
- ✓ Fortalecer el vínculo institucional, demostrando al personal el compromiso del colegio con su bienestar integral.

Esta política refleja el compromiso del Colegio Santo Toribio de Mogrovejo con la **promoción de la salud, prevención de riesgos y atención oportuna**, en un marco de responsabilidad, calidad y respeto por la dignidad de toda la comunidad educativa



## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE REQUISAS EN MOCHILAS

### 1. Fundamento

En concordancia con el **Reglamento Interno**, el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** y los principios de formación integral, seguridad y convivencia escolar, el Colegio Santo Toribio de Mogrovejo establece esta política con el fin de prevenir la introducción de objetos prohibidos al entorno educativo, fomentar una cultura de responsabilidad y proteger la integridad física, emocional y moral de toda la comunidad escolar.

### 2. Objetivo

Garantizar un ambiente escolar seguro, ordenado y libre de elementos que puedan poner en riesgo la salud, la disciplina o el bienestar de los estudiantes, mediante un procedimiento de revisión de mochilas transparente, respetuoso, proporcional y enmarcado en los derechos del niño y del adolescente.

### 3. Alcance

Esta política aplica a **todos los estudiantes** de los niveles de **Primaria y Secundaria**, en todos los accesos a las instalaciones del colegio y, de ser necesario, en el aula o áreas comunes, durante la jornada escolar.

### 4. Principios que rigen la revisión

- **Respeto a la dignidad:** Las requisas se realizan de forma discreta, sin humillación ni violencia.
- **Transparencia:** El estudiante conoce las razones y el procedimiento de la revisión.
- **Proporcionalidad:** Solo se revisan objetos claramente relacionados con riesgos prohibidos.
- **Presencia responsable:** La revisión se realiza en presencia del docente y/o tutor, coordinación de formación, direcciones de nivel, respetando el género del estudiante cuando sea posible.
- **Confidencialidad:** Cualquier hallazgo se maneja con discreción y se comunica solo a las instancias pertinentes (docente, dirección, apoderado).

### 5. Procedimiento

1. **Momento:** La revisión se realiza en cualquier horario de la jornada escolar.

2. **Personal autorizado:** Docentes, coordinadores y direcciones de nivel.

3. **Forma:**

- El estudiante abre voluntariamente su mochila.
- Se revisan visualmente los compartimentos.
- Solo en casos justificados (indicios razonables de riesgo) se manipulan los objetos.

4. **Objetos prohibidos:**

- Armas, objetos punzocortantes o contundentes.
- Sustancias psicoactivas, alcohol, cigarrillos o vapeadores.
- Dispositivos electrónicos no autorizados (según nivel y normativa del colegio).
- Materiales inapropiados (contenido sexual, violento o discriminatorio).
- Comida no autorizada (por alergias o normas de nutrición escolar).

5. **Hallazgos:**

- Se registra el hallazgo en el **formato institucional de incidentes**.
- Se notifica inmediatamente al tutor/a, coordinador y apoderado.
- El objeto se retiene temporalmente y se devuelve al apoderado, salvo que constituya delito (en cuyo caso se informa a las autoridades competentes).



## 6. Comunicación con las familias

La presente política se comunica a los apoderados al inicio del año escolar y, de ser necesario, en cualquier momento del año lectivo, a través de:

- Carta informativa firmada.
- Inclusión en el Reglamento Interno.
- Charlas de inducción sobre convivencia y seguridad escolar.

## 7. Sanciones y acompañamiento formativo

El incumplimiento no se resuelve únicamente con sanción disciplinaria, sino con un **enfoque formativo**:

- Diálogo reflexivo con el estudiante.
- Compromiso escrito con el apoderado.
- En casos reiterados o graves, intervención del área de Psicología y Capellanía.

## 8. Confidencialidad y archivo

Toda revisión y hallazgo se registra en el sistema institucional con carácter **confidencial**, y los registros se conservan según lo establecido en la normativa de protección de datos personales.

Esta política no busca controlar, sino **proTEGER Y FORMAR**. El Colegio Santo Toribio de Mogrovejo reafirma su compromiso con una **convivencia escolar basada en la confianza, la prevención y los valores cristianos**, promoviendo el ejercicio responsable de la libertad en un entorno seguro para todos.

