SANTO TORIBIO

QUOD FACIENDUM EST, FACIAMUS

REGLAMENTO INTERNO 2026

stm.edu.pe colegio@stm.edu.pe 074 - 266427

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA

SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

CHICLAYO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.° 077 – DG – IEP "STM" – 2026

José Leonardo Ortiz, 20 de noviembre de 2026

VISTO:

El Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo" y la propuesta de incorporación de los Lineamientos de Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo" cuenta con un Reglamento Interno vigente para el año escolar 2026, instrumento de gestión que regula su organización, funcionamiento y convivencia escolar, y que requiere actualizarse conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Que, mediante Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU, el Ministerio de Educación aprobó los *Lineamientos de Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica*, que establecen disposiciones para promover una disciplina con enfoque de derechos, formativo, preventivo e inclusivo, orientada al desarrollo integral de los estudiantes.

Que, en cumplimiento de dicha disposición, el equipo directivo y el Comité de Gestión del Bienestar han elaborado la propuesta de incorporación de los referidos lineamientos al Reglamento Interno institucional, con la finalidad de fortalecer las prácticas de convivencia escolar y garantizar la aplicación de medidas formativas y reparadoras, respetando los derechos de los estudiantes.

Que, de conformidad con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, y demás disposiciones vigentes en materia de convivencia escolar y gestión institucional, corresponde formalizar la actualización del Reglamento Interno.

En uso de las atribuciones correspondientes a la Dirección de la Institución Educativa Privada;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la actualización del Reglamento Interno 2026 de la Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo", mediante la incorporación de los *Lineamientos de Gestión de la Disciplina Escolar en la Educación Básica*, aprobados por Decreto Supremo N.° 021-2026-MINEDU.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que los lineamientos incorporados formen parte integrante del Reglamento Interno institucional y sean de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de sus respectivas responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR al equipo directivo y al Comité de Gestión del Bienestar la difusión y socialización de las disposiciones incorporadas entre los docentes, padres de familia y estudiantes, a través de los canales de comunicación institucionales, para garantizar su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la vigencia de la presente resolución a partir de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

I.E.P. SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO

Pbro. Mg. Marcos Antonio Ballena Reyterin
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 26
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 27
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 28
CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE 31
CAPÍTULO VI: DE LA MODALIDAD Y DESARROLLO CURRICULAR 38
De la programación y desarrollo curricular 38
Del Plan de estudios 41
CAPÍTULO VII: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO 42
De la Calendarización y Horarios Académicos 42
CAPÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN DE ESTUDIANTES, FAMILIAS, EXALUMNOS 44
De las Organizaciones Estudiantiles 44
De los Padres de Familia 44
Coordinadores de aula 44
De los Exalumnos 46
CAPÍTULO IX: COMPROMISOS ECONÓMICOS CON EL COLEGIO 47
Del régimen económico 47
De la cuota de ingreso 47
Del Proceso de matrícula y Pago de Pensiones 48
Pérdida de la vacante 51
Capacidad de estudiantes por aula 51
Beneficios por pensiones 52
Posibles aumentos 52
CAPÍTULO X: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES 53
Determinación del calificativo anual de un área curricular 54
Promoción, recuperación pedagógica y permanencia en el grado 54
Evaluación del comportamiento 55
CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA 56
Atención a familias 56
Mecanismos de resolución de conflictos: 56
Derivación de casos a instituciones aliadas 58
- Minedu 58
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables 58
- Demuna: Defensoría Municipal del niño y del adolescente 58
- CEM: Centro de Emergencia Mujer 59
- Defensoría del Pueblo 59
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 59
- ALEGRA: Consultorios jurídicos gratuitos. 59
- Ministerio de Salud 59

- Ministerio del Interior: Comisarías:.....59
- Ministerio Público.....59

CAPÍTULO XII: OTRAS CONSIDERACIONES.....60

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.° 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 Nº 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 al 2030, 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.

Art. 15-A. Valores institucionales

La Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo", en coherencia con su identidad católica, su propuesta educativa y los principios de la educación peruana, promueve como valores institucionales la **justicia, fortaleza, prudencia, templanza, respeto, responsabilidad, generosidad y honestidad**, los cuales orientan la formación integral de los estudiantes y las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa.

Estos valores se desarrollan en concordancia con el respeto irrestricto de la dignidad humana, los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades, la libertad de conciencia, la convivencia democrática, la inclusión, el respeto por la diversidad y el interés superior de niñas, niños y adolescentes, dentro del marco establecido por la Constitución Política del Perú y la normativa educativa vigente.

Los valores institucionales se concretan en las prácticas pedagógicas, formativas, pastorales, administrativas y de convivencia escolar, orientando el comportamiento de estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, familias y demás integrantes de la comunidad educativa. La promoción de estos valores guarda correspondencia con la misión, visión y propuesta educativa institucional y constituye un referente para la toma de decisiones, la convivencia escolar, el acompañamiento formativo y el desarrollo integral de los estudiantes.

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. Dirección de Gestión Pedagógica - Secretaria académica. - Asistentes de piso 3. Dirección de Gestión Formativa y Familia - Psicología educativa. - Tutoría. - Preceptoría. - Programas de familia. - Jornadas de integración para padres. - Inducción a familias nuevas. 4. Coordinaciones de ciclo y académicas. - Docentes - Asistente de aula 5. Dirección de Gestión de la Calidad e Innovación. - Innovación. - Biblioteca. - Evaluación curricular y Proyectos educativos. - Laboratorios
Órgano de Administración	1. Dirección de Gestión Administración 1.1. Secretaria 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. Matrimonios coordinadores 3. Delegados de aula 4. Asociación de Egresados Toribianos (ADETO)

Art. 18-A. Organización de la Institución Educativa respecto de la gestión institucional y pedagógica

La Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo" organiza su funcionamiento de manera articulada en los ámbitos de gestión institucional, gestión pedagógica, gestión formativa y pastoral, gestión administrativa y participación de la comunidad educativa, de acuerdo con su identidad institucional, sus instrumentos de gestión y la normativa educativa vigente.

La gestión institucional comprende las acciones de dirección, planificación, organización, coordinación, supervisión, monitoreo y evaluación orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

La gestión pedagógica comprende la planificación, implementación, acompañamiento, monitoreo y evaluación de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica, el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y demás documentos de gestión.

La gestión formativa y pastoral comprende las acciones orientadas a la formación integral de los estudiantes, el acompañamiento socioemocional, la tutoría, la convivencia escolar, la inclusión educativa y la formación en los valores y principios que corresponden a la identidad institucional.

La gestión administrativa comprende la organización y administración de los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y de infraestructura necesarios para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo.

La participación de la comunidad educativa comprende los mecanismos institucionales destinados a promover la participación de estudiantes, familias, personal docente, personal administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades.

Las funciones específicas de los órganos, unidades y responsables que conforman la Institución Educativa se desarrollan en el presente Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones y demás documentos institucionales vigentes.

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.

- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN EDAGÓGICA**

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 y realizar el seguimiento de la asistencia, tardanzas y permanencia de los estudiantes durante la jornada escolar.
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.

- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORMATIVA Y FAMILIA**

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. ° y 5. ° 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.

- **COORDINACIONES DE CICLO Y ÁREAS**

Art. 44. El colegio cuenta con coordinaciones de ciclo y asesorías que supervisan el trabajo en las áreas académicas 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 fraterno 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.

- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FORMATIVA**

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.

- **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA E INNOVACIÓN**

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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.

- **MATRIMONIOS COORDINADORES**

Art.72. 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**

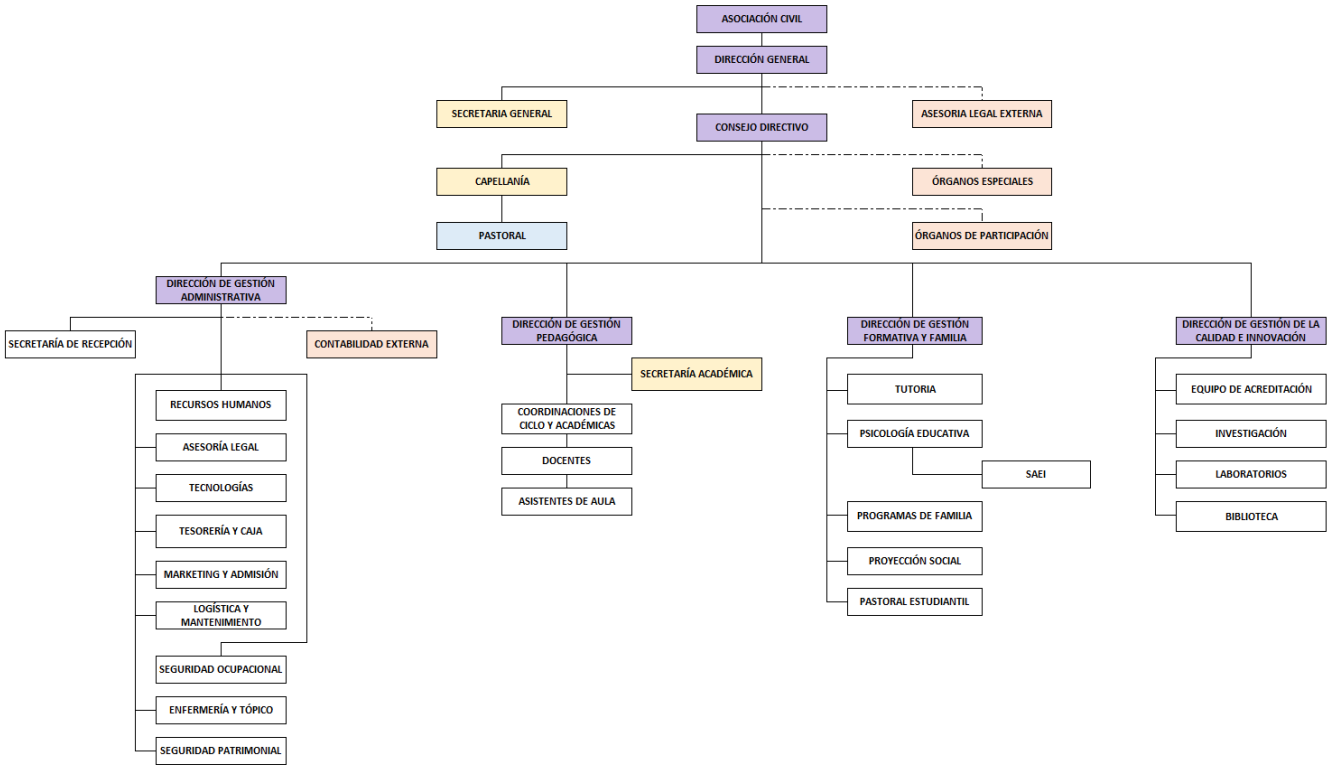
Art.73. El delegado (a) es el estudiante designado para representar a sus compañeros del mismo grado y sección. Actúa como enlace entre el tutor, sus compañeros y las autoridades, para comunicar inquietudes o problemáticas que afecten al grupo o su adaptación escolar. Junto con el subdelegado, presenta 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.74. 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.75. A continuación, presentamos el organigrama de la estructura organizacional de los órganos y actores que la integran.



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art.76. 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.77. 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.78. 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 curriculum 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.79. Durante el período de prueba, los trabajadores gozan de todos los derechos y prestaciones establecidos por la legislación laboral vigente.

Art.80. 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.81. 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.82. 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.83. 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.84. 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.85. 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. 85-A. Principios para la aplicación de medidas correctivas

Las medidas correctivas que se adopten frente al incumplimiento de las normas de convivencia tendrán carácter eminentemente formativo y estarán orientadas a que el estudiante comprenda las consecuencias de sus actos, asuma responsabilidad y desarrolle progresivamente conductas acordes con la convivencia institucional.

La aplicación de medidas correctivas se realizará respetando los siguientes principios:

a) **Respeto de la dignidad:** ninguna medida podrá implicar humillación, maltrato físico, psicológico, trato degradante o afectación de la dignidad del estudiante.

b) **Interés superior del estudiante:** toda decisión deberá considerar primordialmente la protección y bienestar del estudiante.

c) Proporcionalidad: la medida deberá guardar relación con la naturaleza, gravedad y circunstancias de la conducta.

d) Finalidad formativa: la medida deberá procurar la reflexión, reparación, aprendizaje y mejora de la conducta.

e) Individualización: se considerarán la edad, nivel de desarrollo, características personales, contexto y circunstancias particulares del estudiante.

f) Razonabilidad: las medidas deberán ser adecuadas para alcanzar una finalidad educativa y de convivencia.

g) Derecho a ser escuchado: el estudiante tendrá la oportunidad de expresar su versión de los hechos de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo.

h) No discriminación: ninguna medida podrá estar basada en condiciones personales, discapacidad, necesidades educativas, origen, sexo, religión, situación socioeconómica u otra condición del estudiante.

i) Protección: cuando exista riesgo para la integridad física o emocional de algún integrante de la comunidad educativa, se priorizarán las medidas de protección correspondientes.

Art. 85-B. Medidas correctivas de carácter formativo

Según la naturaleza y gravedad de la situación, las medidas correctivas podrán comprender, de manera individual o conjunta:

1. Orientación y diálogo reflexivo con el estudiante.
2. Compromiso de mejora o compromiso formativo.
3. Acciones de reparación frente al daño ocasionado, cuando corresponda.
4. Orientación y acompañamiento por parte del tutor.
5. Intervención del área de Psicología, cuando corresponda.
6. Comunicación y orientación a los padres de familia o apoderados.
7. Acciones de reflexión individual o grupal.
8. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos.
9. Otras medidas formativas pertinentes, siempre que respeten la dignidad y los derechos del estudiante.

Las medidas correctivas no podrán consistir en castigos físicos, humillaciones, exposición pública, discriminación ni cualquier otra acción que vulnere los derechos de los estudiantes.

Art. 85-C. Procedimiento para la aplicación de medidas correctivas

La aplicación de una medida correctiva seguirá, según la naturaleza de la situación, las siguientes etapas:

1. Identificación y comunicación: se toma conocimiento de la situación y se informa al responsable correspondiente.

2. Recopilación de información: se recaban los elementos necesarios para conocer las circunstancias del hecho, evitando exposiciones innecesarias del estudiante.

3. **Escucha del estudiante:** se brinda al estudiante la oportunidad de expresar su versión de los hechos, considerando su edad y nivel de desarrollo.

4. **Valoración:** se analiza la conducta considerando su naturaleza, gravedad, circunstancias, reiteración cuando corresponda, impacto generado y características particulares de los estudiantes involucrados.

5. **Determinación de la medida:** se adopta la medida correctiva que resulte pertinente, proporcional y formativa.

6. **Comunicación a la familia:** cuando corresponda, se informa a los padres de familia o apoderados sobre la situación y las acciones adoptadas.

7. **Seguimiento:** se realiza el acompañamiento correspondiente y se verifica el cumplimiento de los compromisos y la evolución de la situación.

En situaciones que involucren violencia, acoso, hostigamiento, abuso, afectación de la integridad o cualquier otra situación que requiera protección especial, se aplicarán además los protocolos y procedimientos específicos establecidos por la normativa vigente y por la Institución Educativa.

Art.86. 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 cumplir las disposiciones relacionadas con el **ingreso y salida de la institución, puntualidad, asistencia, permanencia durante la jornada escolar, uso adecuado de los servicios higiénicos, cuidado de los bienes e instalaciones institucionales y participación responsable en las actividades extracurriculares**, así como las demás normas establecidas en el documento de Normativa de Convivencia Estudiantil 2026.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA IE

Derechos del Personal

Art.87. 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.88. 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.89. El personal debe acatar los reglamentos, directivas y disposiciones emitidas por la Dirección General, sea mediante memorandos, comunicados, cartas u otros medios oficiales.

Art.90. 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.91. 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 eclesiales.
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.92. 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.93. 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.94. 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.95. 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.96. 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.97. 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.98. 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.99. 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.100. 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.101. 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.102. 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.103. 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.104. Si el trabajador se niega a recibir o firmar la sanción, esta se notificará por vía notarial.

Art.105. 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.106. Las faltas tipificadas en el **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728**, *Ley de Fomento del Empleo*, o en sus normas sustitutorias, constituirán causal de despido.

Art.107. El despido se ejecutará conforme a la legislación laboral vigente. Las causales previstas en los artículos 23 y 24 del **D.S. N.° 003-97-TR**, *Ley de Productividad y Competitividad Laboral*, y sus modificatorias, darán lugar al **despido justificado automático**.

Art.108. 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.109. 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.110. 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.111. 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.112. 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.113. 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.114. 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
INICIAL (6 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 3 a 5 años	08:00 h a 13:30 h
PRIMARIA (7 horas pedagógicas de 45 minutos.)	De 1° a 6° grado	07:00 h a 14:00 h
SECUNDARIA (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.115. 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. 116. Modelo pedagógico institucional

La Institución Educativa Privada "Santo Toribio de Mogrovejo" desarrolla su servicio educativo bajo un **modelo pedagógico centrado en la persona**, sustentado en el **paradigma socio-cognitivo humanista**, orientado a la formación integral de los estudiantes y articulado con el enfoque por competencias del Currículo Nacional de la Educación Básica.

Este modelo reconoce al estudiante como protagonista de su proceso de aprendizaje y considera sus características personales, necesidades educativas, estilos y ritmos de aprendizaje, promoviendo su desarrollo académico, personal, social, espiritual y socioemocional.

El modelo pedagógico institucional comprende los siguientes elementos:

a) **Formación integral:** orientada al desarrollo armónico de las dimensiones cognitiva, socioemocional, ética, espiritual, física y social del estudiante.

b) **Enfoque por competencias:** orientado a que los estudiantes movilicen e integren conocimientos, habilidades, actitudes y valores para afrontar situaciones y resolver problemas en diversos contextos.

c) **Educación personalizada:** reconoce las características individuales de cada estudiante y promueve una atención educativa pertinente y diferenciada, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades.

d) **Aprendizaje activo y significativo:** promueve la participación activa del estudiante, la construcción de sus aprendizajes, la autonomía, el pensamiento crítico, la creatividad y la capacidad de autorregulación.

e) **Docente como mediador:** el docente acompaña y orienta el proceso de aprendizaje, diseñando experiencias y estrategias pedagógicas pertinentes y brindando retroalimentación oportuna.

f) **Atención a la diversidad:** reconoce y valora las diferencias individuales, culturales y educativas de los estudiantes, promoviendo condiciones que favorezcan su participación, aprendizaje e inclusión.

g) **Formación en valores:** integra la axiología institucional y los valores promovidos por la institución en las experiencias educativas y en la convivencia escolar.

h) **Vinculación con el contexto:** promueve aprendizajes relacionados con la realidad del estudiante, su familia, comunidad y entorno, favoreciendo una actitud responsable frente a los desafíos de la sociedad.

Art.117. 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.118. 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.119. 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. 119-A. Orientaciones pedagógicas y metodológicas

La planificación, mediación y evaluación de los aprendizajes en la Institución Educativa se desarrollan bajo el enfoque por competencias establecido en el Currículo Nacional de la Educación Básica, considerando las características, necesidades, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.

Las orientaciones pedagógicas institucionales comprenden, entre otras, las siguientes:

1. Partir de situaciones significativas y contextualizadas que permitan a los estudiantes movilizar y desarrollar sus competencias.
2. Promover la participación activa de los estudiantes como protagonistas de sus aprendizajes.
3. Utilizar estrategias y metodologías diversificadas, pertinentes a las características y necesidades de los estudiantes.
4. Promover el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo, así como la autonomía y la autorregulación del aprendizaje.
5. Considerar la diversidad de los estudiantes y realizar los ajustes pedagógicos que correspondan para favorecer su participación y aprendizaje.
6. Brindar retroalimentación oportuna, pertinente y orientada a la mejora de los aprendizajes.
7. Articular la planificación curricular con los propósitos de aprendizaje, criterios de evaluación, evidencias y actuaciones de los estudiantes.
8. Promover la integración de experiencias de aprendizaje vinculadas con el contexto, la realidad y los desafíos de los estudiantes.
9. Utilizar recursos y materiales educativos pertinentes para favorecer el desarrollo de las competencias.
10. Articular los procesos de planificación, mediación y evaluación formativa como elementos integrados del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las orientaciones señaladas se implementan de acuerdo con el nivel, ciclo, grado y características de los estudiantes, en concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y los documentos curriculares institucionales.

Art.120. 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.121. Los procedimientos de gestión usualmente utilizados por la Institución Educativa se especifican en el Manual de Procesos (MAPRO).

Art.122. 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.123. 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	29	8	24
2. Comunicación	6	5		7	
3. Ciencia y Tecnología	4	6		4	
4. CCSS - Personal Social	4	3		4	
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	-	-	-
TOTAL DE HORAS	**40**	**40**	**40**	**40**	**30**

Art. 124. Materiales y recursos educativos

La Institución Educativa proporciona y pone a disposición de los estudiantes los materiales y recursos educativos necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas, de acuerdo con la planificación curricular, las características de cada nivel educativo y las necesidades de aprendizaje identificadas.

Los materiales y recursos educativos comprenden, entre otros, textos, cuadernos de trabajo, recursos bibliográficos, materiales concretos, recursos tecnológicos, audiovisuales, digitales y demás recursos destinados a favorecer el desarrollo de las competencias y aprendizajes de los estudiantes.

La adquisición, entrega y utilización de los materiales educativos se realiza de manera planificada y, cuando corresponda, gradual, considerando la programación curricular, los requerimientos de las áreas, la disponibilidad institucional y las necesidades de los estudiantes. La entrega gradual de los materiales y útiles educativos se efectuará dentro del plazo establecido en el cronograma institucional correspondiente.

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

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:

- Municipio escolar
- 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, **de acuerdo con su naturaleza y las disposiciones aplicables**. 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. Los coordinadores de aula son representantes de las familias de cada aula, elegidos conforme a los mecanismos establecidos por la Institución Educativa y el Reglamento de Padres de Familia.

Su finalidad es contribuir a la integración de las familias, promover una comunicación ordenada y colaborativa y apoyar las actividades institucionales, formativas y de integración que correspondan.

Los coordinadores de aula actúan como representantes de las familias de su respectivo grupo únicamente dentro del ámbito de las funciones que les sean reconocidas por la Institución Educativa y por las normas institucionales aplicables, sin asumir atribuciones propias de los órganos de dirección o representación legal de asociaciones de padres de familia.

Su actuación deberá respetar las disposiciones del presente Reglamento Interno, el Reglamento de Padres de Familia y las demás normas institucionales vigentes.

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. 143-A. Mecanismos de participación de las familias

La Institución Educativa promueve la participación responsable de las familias en el proceso educativo de sus hijos, reconociendo su carácter de primeros educadores y procurando fortalecer una relación de colaboración y corresponsabilidad entre familia e institución.

La participación de las familias se desarrolla, según corresponda, mediante:

1. Entrevistas con docentes, tutores y directivos.
2. Reuniones informativas y formativas.
3. Participación en las actividades institucionales, pastorales, formativas y de integración.
4. Participación a través del Comité de Apoyo de Padres de Familia (COPAFA).
5. Participación mediante los coordinadores de aula.
6. Comunicación mediante los canales institucionales establecidos.
7. Presentación de sugerencias, consultas, propuestas o inquietudes ante las instancias correspondientes.
8. Participación en las acciones de acompañamiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos.

La participación de las familias se ejercerá respetando las competencias de los órganos institucionales, las normas de convivencia, los horarios y los procedimientos establecidos por la Institución Educativa.

La Institución promoverá que los espacios de participación familiar se desarrollen en un marco de respeto, diálogo, colaboración y corresponsabilidad.

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 **N° 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 matricula**

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

Art. 155-A. Información sobre las condiciones económicas del servicio educativo

La Institución Educativa informará oportunamente a los padres de familia o apoderados, antes de la formalización de la matrícula, las condiciones económicas aplicables al servicio educativo correspondiente al período lectivo, incluyendo, según corresponda, cuota de ingreso, matrícula, pensiones de enseñanza, oportunidad de pago, número de cuotas, cronograma, beneficios y demás conceptos autorizados conforme a la normativa vigente.

La información económica será comunicada mediante los canales institucionales habilitados y formará parte de la información puesta a disposición de las familias para la toma de decisiones y la formalización de la relación contractual educativa.

Cualquier modificación de las condiciones económicas se efectuará conforme a la normativa vigente y será comunicada oportunamente a los padres de familia o apoderados.

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
		S/ 8,000	**S/ 8,500**	**S/ 8,500**

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.- La ratificación de matrícula para el siguiente período lectivo se efectuará de acuerdo con el cronograma y requisitos establecidos por la Institución Educativa y comunicados oportunamente a las familias, en concordancia con la normativa vigente y con las condiciones establecidas en el contrato de prestación del servicio educativo correspondiente al período lectivo.

En caso de existir obligaciones económicas pendientes, la Institución comunicará dicha situación al padre, madre de familia o apoderado y aplicará las disposiciones que correspondan conforme al marco legal vigente y a las condiciones contractuales previamente informadas.

La situación económica de la familia será gestionada respetando los derechos que reconoce el ordenamiento jurídico y sin afectar las garantías que correspondan a los estudiantes.

Art.159. Disposición de vacantes: Vencido el plazo establecido por la Institución para la ratificación de matrícula, las vacantes correspondientes a estudiantes que no hayan culminado dicho proceso podrán ser consideradas disponibles para efectos de la planificación y matrícula del siguiente período lectivo, conforme al cronograma institucional, las condiciones previamente comunicadas y la normativa vigente.

La Institución comunicará oportunamente a las familias los plazos y requisitos necesarios para culminar el proceso de matrícula o ratificación.

Art.160. Conductas inadecuadas: El condicionamiento de matrícula, cuando corresponda, se aplicará únicamente ante situaciones debidamente sustentadas, conforme a las normas de convivencia, el Reglamento Interno, las disposiciones institucionales aplicables y la normativa vigente.

La adopción de esta medida deberá considerar la naturaleza y gravedad de la conducta, su reiteración cuando corresponda, las circunstancias del caso, las medidas formativas previamente implementadas y el interés superior del estudiante.

Antes de adoptar una medida de condicionamiento de matrícula, la Institución garantizará la comunicación a la familia, la oportunidad de conocer la situación y la aplicación del procedimiento correspondiente.

El condicionamiento de matrícula tendrá finalidad formativa y estará acompañado, cuando corresponda, de compromisos y acciones de acompañamiento orientados a favorecer la mejora de la conducta y la adecuada convivencia escolar.

Las medidas que se adopten deberán respetar los derechos de los estudiantes, el principio de proporcionalidad y la normativa educativa vigente.

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.

Art. 167-A. Reglamento de beneficios

Los beneficios, becas o descuentos que otorgue la Institución Educativa se regirán por el Reglamento de Pensiones y Beneficios vigente para cada período lectivo, el cual establecerá los requisitos, criterios, procedimiento, condiciones de otorgamiento, renovación y pérdida del beneficio, de acuerdo con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.

Las condiciones aplicables serán comunicadas oportunamente a las familias antes del inicio del período de postulación correspondiente.

Posibles aumentos

Art.168. Las pensiones de enseñanza correspondientes a cada período lectivo serán informadas oportunamente a las familias, de acuerdo con la normativa vigente aplicable a las instituciones educativas privadas. Cualquier modificación del monto de las pensiones para un período lectivo posterior deberá efectuarse conforme al marco legal vigente y ser comunicada oportunamente a los padres de familia o apoderados, antes de la formalización de la matrícula correspondiente. La Institución Educativa brindará a las familias la información necesaria respecto de los conceptos, montos, número de cuotas, cronograma de pagos y demás condiciones económicas aplicables al servicio educativo.

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.

Art. 174-A. Instrumentos y evidencias de evaluación

La evaluación de los aprendizajes se desarrolla mediante la recopilación y análisis de evidencias que permitan determinar el nivel de desarrollo de las competencias de los estudiantes.

Para recoger y valorar dichas evidencias, los docentes emplean instrumentos y estrategias de evaluación pertinentes a los propósitos de aprendizaje, las características de los estudiantes y la naturaleza de las competencias, tales como rúbricas, listas de cotejo, escalas de valoración, registros de observación, portafolios, producciones, actuaciones, proyectos, exposiciones, pruebas u otros instrumentos pertinentes.

Los instrumentos de evaluación se elaboran en coherencia con los criterios de evaluación y las evidencias previstas en la planificación curricular.

La información obtenida mediante la evaluación será utilizada para brindar **retroalimentación oportuna y pertinente**, identificar avances y dificultades, adoptar decisiones pedagógicas y establecer estrategias de acompañamiento, recuperación o mejora de los aprendizajes.

En los casos de estudiantes que requieran medidas de atención a la diversidad, los criterios, evidencias, estrategias e instrumentos de evaluación se adecuarán de acuerdo con las medidas pedagógicas y adaptaciones que correspondan, garantizando condiciones pertinentes para demostrar sus aprendizajes.

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.°, 4. ° y 6. ° 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.° y 5. ° 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.°, 3. ° y 4. ° 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.° y 5. ° 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.°, 3. ° y 4. ° 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.° y 5. ° 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**
Bueno. - Cumple con los 3 indicadores.	A
En mejora. - Cumple con 2 indicadores.	B
Necesita mejorar. - 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**
Bueno. - Cumple con 4 o 5 indicadores.	A
En mejora. - Cumple con 3 o 2 indicadores.	B
Necesita mejorar. - 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.°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
- **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 Nº 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
  - Comisaria 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 ajenas 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 79° de la **Ley N.° 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.° 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 Inspectora 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.º 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 tempranes, 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 la 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
Agua 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
Pulsioximetro	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
- Férulas, 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.

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA DISCIPLINA ESCOLAR EN LA EDUCACIÓN BÁSICA

Restitución del Principio de Autoridad Docente y Respeto en la Comunidad Educativa

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, criterios y procedimientos para la organización, ejecución y evaluación de las acciones necesarias y el fortalecimiento del rol del directivo, autoridad docente y auxiliar de educación para la gestión de la disciplina en las instituciones educativas (IIEE) de Educación Básica.

II. FINALIDAD

Garantizar el principio de autoridad y el respeto mutuo entre los actores educativos, en el marco del derecho a la educación integral de los estudiantes y a un entorno escolar seguro para todos los actores de la comunidad educativa, promoviendo el respeto irrestricto a la autoridad educativa y la corresponsabilidad familiar, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

III. ALCANCE

3.1 Ministerio de Educación.

3.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.

3.3 Unidad de Gestión Educativa Local.

3.4 Instituciones educativas públicas y privadas de la Educación Básica de gestión directa, gestión privada por convenio y las gestionadas por el Ministerio de Defensa, el Ministerio del Interior y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a través del Instituto Nacional Penitenciario, considerando los modelos de servicio educativo, intervención pedagógica o cualquier forma de atención a través de la cual se brinde el servicio educativo.

IV. BASE NORMATIVA

4.1. Constitución Política del Perú.

4.2. Ley Nº 27337, Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.

4.3. Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2012-ED.

4.4. Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

4.5. Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2012-ED.

4.6. Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED.

4.7. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

4.8. Ley Nº 30150, Ley de Protección de las Personas con TEA.

4.9. Ley Nº 32385, Ley que regula el uso de teléfonos celulares en todas las instituciones y programas educativos de la educación básica y su reglamento.

4.10. Ley Nº 30956, Ley de protección de las personas con trastorno de déficit de atención e hiperactividad (TDAH).

4.11. Ley Nº 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra niños, niñas y adolescentes.

4.12. Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes".

4.13. Decreto Supremo Nº 013-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la promoción del bienestar socioemocional.

4.14. Resolución Ministerial Nº 189-2021-MINEDU, "Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica"

4.15. Resolución Viceministerial Nº 233-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Marco Orientador para la atención de adolescentes en educación secundaria".

4.16. Resolución Viceministerial Nº 212-2020 MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica. Las normas citadas comprenden sus respectivas disposiciones modificatorias, ampliatorias, complementarias, conexas o aquellas que las reemplacen.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes lineamientos, se consideran las siguientes definiciones, sin perjuicio de las establecidas en la normativa de la materia:

5.1. Acción reparadora: actuación de carácter formativo orientada a que el estudiante asuma responsabilidad por las consecuencias de su conducta y contribuya, de manera proporcional y respetuosa de su dignidad, a reparar el daño causado y, cuando corresponda, a restablecer las relaciones afectadas.

5.2. Agresión física: todo acto de conducta intencional que cause o pueda causar daño a la integridad corporal y a la salud.

5.3. Autoridad docente: facultad legítima que ejerce el docente, en el marco de su función pedagógica, para gestionar la disciplina, orientar, conducir y mantener las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades educativas y la convivencia en el aula y demás espacios educativos; se sustenta en la responsabilidad de enseñar, orientar y corregir. Su ejercicio exige el respeto de las normas educativas por los estudiantes y se sujeta a criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto a su dignidad y derechos.

5.4. Auxiliar de educación: persona que presta apoyo al docente de Educación Básica en sus actividades formativas y disciplinarias, coadyuvando a la formación integral de los estudiantes.

5.5. Comunidad educativa: integrada por el director, docente, auxiliar de educación, psicólogo, estudiante, padres de familia/apoderados, comité de gestión del bienestar.

5.6. Disciplina escolar: proceso formativo que comprende procedimientos y acciones orientados a promover la interiorización de valores, el respeto a las personas, el cumplimiento de las normas y la autorregulación progresiva de la conducta de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar.

5.7. Nota de conducta: es la evaluación numérica que se consigna en el informe de progreso del estudiante. La nota es la valoración vigesimal que va de 0 a 20, la misma que debe ir acompañada de una descripción cualitativa y descriptiva de la conducta cuando ésta es desaprobatoria. Esta valoración da cuenta del comportamiento del estudiante durante cada período, teniendo en cuenta su conducta de acuerdo a la clasificación de las faltas conforme a la presente norma. La nota menor a 11 es considerada desaprobatoria.

5.8. Medidas de protección: acciones que adopta la IIEE, con la finalidad de resguardar la integridad física y psicológica de la presunta víctima (estudiante, docente, director, auxiliar de educación, personal de servicio, psicólogo u otros), cuando corresponda, así como del denunciante y de los testigos. Su adopción es obligatoria cuando los hechos denunciados comprometen dicha integridad.

5.9. Medida correctiva: acción de carácter formativo que tiene por objeto orientar la formación y el cambio de comportamientos inadecuados de los estudiantes, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos. Se aplica mediante estrategias que promueven la responsabilidad como consecuencia de sus actos, la comprensión de las causas de su comportamiento, la reparación del daño y el restablecimiento de las relaciones afectadas.

5.10. Medida sancionadora: es la consecuencia de la conducta que constituye falta destinada a restablecer el orden y la disciplina.

5.11. Convivencia escolar: son las formas de interacción que aseguran relaciones positivas entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa.

5.12. Falta: acción u omisión realizada de manera voluntaria o involuntaria que incumpla las normativas establecidas en el reglamento interno, el manual de convivencia u otro que la IIEE utilice como recurso para establecer la gestión de la disciplina escolar y lo dispuesto en los presentes lineamientos.

5.13. Reincidencia: incurrir, dentro del año escolar, en más de dos faltas, sean leves, graves o muy graves, previamente registradas y advertidas al estudiante y/o a su familia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El directivo de la IIEE lidera la gestión de la disciplina escolar y garantiza las condiciones adecuadas para el correcto desarrollo de la convivencia, teniendo la facultad de suspender temporal o de manera permanente (expulsión) al estudiante de la IIEE.

6.2. El Comité de Gestión del Bienestar debe asegurar el cumplimiento de los deberes de los estudiantes y que la aplicación de las medidas correctivas y de protección sea respetuosa de los derechos de los estudiantes y del debido proceso, no pudiendo ser integrado por algún miembro, de existir conflictos de interés.

6.3. Todos los docentes de la IIEE son responsables de la formación, medidas de protección, acompañamiento socioafectivo y modelamiento de conductas disciplinarias de sus estudiantes, ejerciendo su autoridad en el aula o entorno educativo, en ejercicio de su función pedagógica, pudiendo amonestar de manera verbal al estudiante que infringe las normas. Cuando la falta sea grave o muy grave, comunicarán oportunamente a la dirección.

6.4. Los padres de familia, tutor o representante legal son corresponsables de la educación de sus hijos y asumen su compromiso en todas las etapas del proceso educativo, incluyendo su participación en la Escuela de Padres y en otras actividades a las que son convocados. El director de la IIEE informa de las normas, instrumentos y demás disposiciones que regulan las medidas disciplinarias.

6.5. El procedimiento, régimen de faltas y medidas correctivas establecido en los presentes lineamientos no constituye un procedimiento administrativo sancionador en los términos del Texto Único Ordenado de la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº006-2026-JUS, toda vez que los estudiantes

no son administrados, el docente no ejerce función administrativa, y las medidas correctivas o de protección que se adoptan en aplicación de los presentes lineamientos son decisiones de naturaleza educativa y formativa, y no actos administrativos.

6.6. La aplicación de las medidas correctivas o de protección se rige en el marco del principio del interés superior del niño y del adolescente, del enfoque de derechos humanos y de los principios de proporcionalidad y razonabilidad, priorizando en todo momento la finalidad formativa y considerando los apoyos y ajustes razonables que requiera, conforme a los numerales 10.2 y 10.3.

6.7. En las IIEE públicas y privadas, los estudiantes deben asistir con adecuada higiene y aseo personal y con una presentación acorde con las condiciones de seguridad y disciplina escolar, utilizando correctamente el uniforme o vestimenta establecida por la IIEE. El cabello de todas las estudiantes debe estar ordenado; en el caso de los varones, recortado, y deberán asistir afeitados. Durante la jornada escolar en las IIEE públicas se prohíbe el uso de maquillaje y de accesorios como aretes, piercings, anillos, cadenas, pulseras, u otros similares, así como tatuajes, faldas por encima de la rodilla, cabello pintado, entre otros, por razones de seguridad y disciplina escolar. Estas disposiciones, incluidas las demás medidas que la IIEE establezca por las mismas razones, se comunican oportunamente a los estudiantes y sus familias y se aplican conforme a lo dispuesto en el numeral 10.2.

6.8. En las IIEE privadas, las disposiciones sobre presentación personal, incluyendo las restricciones que correspondan, deben estar expresamente establecidas en el Reglamento Interno y ser comunicadas oportunamente a los estudiantes y sus familias.

6.9. Los productos de apoyo, dispositivos u otros elementos que el estudiante requiera por condición, discapacidad o por razones de salud deberán ser debidamente acreditados por los padres de familia ante el personal directivo o docente de la IIEE.

6.10. El incumplimiento de lo establecido en los numerales 6.7 y 6.8 del presente Lineamiento constituye falta leve y da lugar a la aplicación de las medidas correspondientes, establecidas en los presentes lineamientos.

VII. SOBRE LAS FALTAS Y EL PROCESO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O SANCIONADORAS

7.1. Clasificación de faltas

Las faltas se clasifican en:

a. Faltas leves: conductas que transgreden las normas establecidas por la IIEE sin comprometer la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas y no constituyen una conducta reiterada.

b. Faltas graves: conductas que transgreden las normas establecidas, comprometiendo la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas o que evidencian una conducta reiterada de incumplimiento de las normas, o generando una afectación de la infraestructura y/o los bienes de la institución educativa.

c. Faltas muy graves: conductas que transgreden las normas de la IIEE atentando de manera directa y con intencionalidad o sin ella cuyas consecuencias ponen en riesgo o afectan gravemente a las personas, bienes o infraestructura, así como aquellas que constituyen una infracción a la legislación penal, sin perjuicio de las acciones que correspondan a las autoridades competentes.

7.2. **Presunción de faltas leves**

a. Las conductas que incumplan las normas de convivencia o disciplina expresamente establecidas en el Reglamento Interno de la institución educativa, siempre que no se encuentren tipificadas como faltas graves o muy graves, se consideran faltas leves cuando no comprometan la integridad física, psicológica, emocional o moral de los integrantes de la comunidad educativa, ni ocasionen una afectación grave a los bienes o infraestructura de la institución educativa. En caso de duda sobre el nivel de gravedad de esta conducta, se deriva al comité de gestión del bienestar, el cual dirimirá en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

b. La presunción admite prueba en contrario únicamente cuando la conducta, sin encontrarse en la clasificación de faltas ni ser análoga a ellas, revista una gravedad manifiesta sustentada en decisión motivada del directivo. En ningún caso, mientras dure la evaluación, el comité aplicará las medidas de suspensión temporal o apartamiento reguladas en los presentes lineamientos, sin perjuicio de adoptar las medidas de protección que correspondan.

7.3. Tipificación de faltas:

7.3.1. Constituyen faltas graves:

a. Daño a la propiedad escolar

Deteriorar, ensuciar o hacer un uso indebido del mobiliario, materiales o instalaciones de la institución educativa, sin que ello configure vandalismo o afectación grave a la infraestructura educativa.

b. Reincidencia en faltas leves

Incurrir, dentro del año escolar, en tres o más faltas leves previamente registradas e informadas al estudiante y/o a su familia conforme al subnumeral 9.1.

c. Uso indebido de teléfonos móviles u otros similares

Emplear teléfonos móviles u otros dispositivos tecnológicos o similares como relojes, lentes con cámara, *tablets*, *smartwatch*, audífonos u otros en la IIEE:

- para fines ajenos al proceso educativo sin autorización del director o del docente a cargo,
- por barrera educativa, sin contar con la autorización del director y
- por problema de salud, condición o discapacidad sin acreditación que sustente la necesidad del estudiante. Los padres o madres de familia, tutores o representante legal contribuyen al cumplimiento de la restricción del uso de teléfonos celulares o dispositivos electrónicos por parte de los menores de edad a su cargo.

d. Tardanza reiterada sin causa justificada

Incurrir en más de tres (3) tardanzas no justificadas dentro de un mismo bimestre, pese a la comunicación previa formulada al estudiante y/o a su familia. Las tardanzas no justificadas que no superen dicho número constituyen falta leve.

e. Agresión física leve sin lesión o psicológica

Participar en empujones, forcejeos, daño a la propiedad personal de los estudiantes u otras manifestaciones de agresión física entre estudiantes que no ocasionen lesión ni requieran atención médica, así como cualquier tipo de agresión psicológica.

f. Posesión de sustancias prohibidas

Poseer o consumir drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) sin prescripción médica o cualquier otra sustancia dañina, dentro o fuera de la IE, sin que medien fines de comercialización o distribución a terceros.

g. Presentación de justificativos simples adulterados

Presentar notas o justificativos de inasistencia, tardanza, faltas u otros con firma o contenido falso, sin que constituya falsificación de un documento oficial.

h. Conductas que vulneran la intimidad, dignidad o integridad de la persona

Realizar acciones verbales o físicas agresivas, amenazantes, de manipulación, humillación, desprecio, o cualquier otra conducta o divulgar información personal, reservada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

i. Realizar acciones de condicionamiento o incitación a conductas peligrosas, humillantes, que atenten contra sí mismos o contra otros.

Actividades que impliquen realizar una conducta viralizada o no, invitando a otros a poner en riesgo su integridad, la de sus compañeros u otros a través de retos, apuestas de cualquier índole.

j. Atentar contra la imagen institucional de la comunidad educativa

Realizar cualquier acto que afecte directa o indirectamente la imagen de la IIEE o de cualquiera de sus miembros dentro o fuera de ella. No constituye falta la formulación de quejas, reclamos o denuncias de buena fe ante las instancias competentes.

7.3.2. **Constituyen faltas muy graves:**

a. Actos de odio o apología a la violencia

Exhibir, difundir, portar o reproducir símbolos, emblemas, consignas o discursos de odio de carácter racista, xenófobo, homófobo o basados en cualquier otro motivo discriminatorio, o que hagan apología a la violencia dentro o fuera de la institución educativa, en redes sociales o en cualquier medio contra cualquier persona.

b. Actos de discriminación

Conducta conducente a un trato diferenciado o desigual sin justificación que se ejerce sobre un miembro de la comunidad educativa por cualquier motivo, incluida su condición de desarrollo, discapacidad, origen, lengua, cultura, religión o nivel socioeconómico, ocasionando el menoscabo del ejercicio de sus derechos.

c. Actos de connotación sexual, acoso o violencia sexual

Incurrir en conductas verbales, físicas o gestuales de naturaleza sexual, hostigamiento, tocamientos indebidos o cualquier acto que vulnere la libertad, indemnidad e integridad sexual de un miembro de la comunidad educativa en cualquier ámbito físico o virtual, redes sociales o durante el desarrollo de actividades escolares dentro o fuera de la IIEE.

d. Acoso escolar con afectación a la integridad

Ejercer, organizar, administrar o participar activamente en actos reiterados o concertados de violencia física, psicológica o digital, bullying o *ciberbullying* incluyendo salas de chat, foros o plataformas, comunidades virtuales o redes sociales destinadas a la exclusión, humillación u hostigamiento, contra uno o más estudiantes, que menoscaben su integridad u honra, o que induzcan, faciliten u orienten de manera directa o indirecta a la autolesión o el suicidio de la víctima.

e. Alteración violenta del orden o la paz educativa

Promover, organizar o ejecutar el boicot, la toma física de instalaciones o la interrupción masiva de las actividades pedagógicas y administrativas, impidiendo, por vías de hecho, el ejercicio del derecho a la educación de los demás estudiantes.

f. Daño intencional, sabotaje o destrucción de infraestructura educativa

Destruir, deteriorar, inutilizar o vandalizar de forma premeditada y grave el mobiliario, los laboratorios, tecnologías educativas, la ciberseguridad o infraestructura de la IIEE o la movilidad escolar o bienes de terceros de los miembros de la comunidad educativa.

g. Extorsión, coacción o cobro ilegal de cupos

Exigir, condicionar, recaudar o sustraer dinero, dádivas o beneficios materiales de cualquier índole a otro estudiante o miembro de la comunidad educativa, bajo amenaza de daño físico, psicológico o exclusión social, o bajo el pretexto de cuotas obligatorias de agrupaciones escolares, ritos de iniciación, bautizos escolares, cobro por protección o cupos, obligándolo, además, de ser el caso, a realizar actividades ilícitas o a someterse a la voluntad de terceros dentro o fuera de la IIEE o en actividades organizadas por esta.

h. Falsa denuncia, difamación u obstrucción de la labor docente

Imputar falsamente a un docente, directivo o personal administrativo la comisión de un delito, falta o infracción administrativa o disciplinaria, difundir información que afecte la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa, valiéndose de testimonios falsos, pruebas fabricadas o manipulación de medios digitales, con el fin de perjudicar su estabilidad laboral, emocional y psicológica, reputación o libertad, así como la continuidad del servicio educativo y la gestión de la disciplina.

i. Falsificación o alteración de documentos oficiales o públicos

Adulterar, falsificar o presentar documentos oficiales o públicos alterados, certificados de estudios, constancias o certificados médicos u otros.

j. Hacer uso de información privada de la IIEE o de algún miembro de la comunidad educativa

Difusión no autorizada de datos personales sensibles de cualquier miembro de la comunidad educativa protegidos por la ley de protección de datos personales.

k. Fraude mediante el uso de medios físicos o tecnológicos

Sustraer, comercializar, difundir o acceder de manera no autorizada a evaluaciones académicas de la IIEE, evaluaciones oficiales, exámenes de admisión, valiéndose de cualquier medio físico o informático como el hackeo, suplantación de identidad de manera individual o a través de redes de complicidad internas o externas, con el fin de alterar preguntas, respuestas, resultados o notas.

l. Organización o captación para actividades delictivas o de juegos de apuestas

Promover, coordinar o estructurar grupos, redes, organizaciones o colectivos destinados a actividades prohibidas en la IIEE como las apuestas, el pandillaje, la captación de estudiantes para estos fines.

m. Promoción, facilitación o comercialización de sustancias prohibidas

Introducir, poseer, comercializar, promover o facilitar el consumo de drogas, bebidas alcohólicas, inhaladores no autorizados por prescripción médica, tabaco, cigarrillos electrónicos, medicamentos (jarabes, pastillas, inyecciones) o cualquier otra sustancia dañina dentro o fuera de la institución educativa. Se exceptúan la tenencia y el uso, por el propio estudiante, de medicamentos prescritos para su tratamiento y acreditados ante la IIEE.

n. Portar, exhibir o usar armas u objetos punzocortantes

Introducir, portar, exhibir, almacenar o utilizar armas de fuego, armas blancas, réplicas de las mismas, armas de juguete, navajas, objetos punzocortantes o cualquier elemento contundente diseñado o modificado sea o no para causar daño, miedo o temor a la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa. Se exceptúan los útiles y materiales de uso pedagógico o deportivo exigidos por la IIEE y destinados al uso exclusivo de la actividad autorizada.

o. Suplantación de identidad con fines de hostigamiento, fraude académico, difamación o daño reputacional

Crear perfiles falsos usurpando la identidad de un tercero de la comunidad educativa (autoridades, docentes, otros estudiantes u otros) en redes sociales o plataformas tecnológicas o aulas virtuales.

p. Tenencia, fabricación o uso de artefactos incendiarios o explosivos

Introducir, poseer, fabricar, acopiar o detonar bombas Molotov, fuegos artificiales, petardos o cualquier tipo de artefacto incendiario, químico o explosivo que ponga en peligro inminente la vida de los integrantes de la comunidad educativa y/o la infraestructura de la institución educativa.

q. Vulneración a la intimidad mediante el uso de tecnologías de la información

Grabar, fotografiar, registrar imágenes o audios de estudiantes, docentes, personal administrativo o miembros de la comunidad educativa, en espacios públicos o privados, servicios higiénicos, vestuarios o en situaciones que vulneren su intimidad, así como su difusión o comercialización por medios físicos o digitales. No constituye falta el registro que se entrega únicamente y de forma reservada a la dirección de la IIEE o a la autoridad competente como evidencia de un hecho que se reporta.

r. Hurto o robo de bienes patrimoniales

Sustraer, apropiarse, hurtar o robar bienes patrimoniales de la IIEE o de los miembros de la comunidad educativa.

7.4. Criterios para la determinación y gradación de las medidas correctivas y/o sancionadoras.

Para la determinación de las medidas, la autoridad competente debe considerar obligatoriamente, de manera individual y debidamente sustentada en cada caso, los siguientes criterios de proporcionalidad:

- **a.** La edad del estudiante y su desarrollo (asociado a alguna condición o discapacidad).
- **b.** El historial de conducta del estudiante, incluidas las medidas correctivas o sancionadoras aplicadas previamente, tomando en cuenta su reincidencia o elementos atenuantes.
- **c.** El contexto, las circunstancias y los motivos que originaron o que hayan influido en la falta.
- **d.** El grado de afectación o daño causado a los integrantes de la comunidad educativa, infraestructura, mobiliario y movilidad de la IIEE u otro espacio de terceros.
- **e.** La manifestación voluntaria de arrepentimiento y la disposición del estudiante para optar por alguna acción reparadora que corresponda.

7.5. Conductas que constituyan infracción a la ley penal

El director o el docente establece el tipo de falta cometida según las características señaladas líneas arriba. Las faltas que

constituyan una presunta infracción a la ley penal deberán ser comunicadas inmediatamente por el director, docente o personal administrativo que haya tomado conocimiento de la falta a la comisaría o fiscalía correspondiente, instancias que deben asegurar, en los casos que corresponda, con la orden judicial correspondiente, su remisión al Programa Nacional de Centros Juveniles, adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entidad encargada de administrar el Sistema Nacional de Reinserción Social para adolescentes en conflicto con la ley penal, a través del SOA - Servicio de Orientación al Adolescente en modalidad en medio abierto o del CJDR -Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación en modalidad en medio cerrado (internamiento).

VIII. ACTUACIONES ANTE FALTAS

8.1 Intervención inmediata y contención

Ante la ocurrencia de un hecho que atente contra la disciplina, el director, docente o cualquier integrante de la comunidad educativa que lo presencie, deberá intervenir de manera inmediata, para detener la conducta o sus efectos y prevenir su escalamiento, restableciendo las condiciones necesarias para la continuidad de las actividades educativas, brindando el soporte y contención que corresponda, priorizando la protección de la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa. El contacto físico solo procede cuando sea indispensable para detener un riesgo inminente a la integridad de las personas y en la medida estrictamente necesaria; en ningún caso se emplea la fuerza ni el aislamiento como castigo.

8.2 Registro formal del incidente

Los hechos acontecidos deberán describirse en el libro, acta, u otro registro que la IIEE haya definido para tales fines. La información debe ser objetiva, clara

y cronológica sobre los hechos, identificando, según corresponda, la relación de los estudiantes involucrados, las circunstancias en que ocurrieron los hechos, los testigos y las acciones inmediatas adoptadas. Se deberá consignar el nombre del docente o administrativo y su firma, señalando fecha, lugar y hora de los hechos. No deben incorporarse apreciaciones subjetivas, calificativos, diagnósticos ni conclusiones sobre la responsabilidad del o los estudiantes. Esta información es confidencial y sujeto a las normas de protección de datos personales.

Todo estudiante, padre de familia, tutor o representante legal puede dar su versión de los hechos, los mismos que deberán consignarse en el mismo registro y ser debidamente firmados. La versión se recibe antes de que se determine la medida, previa comunicación al estudiante de los hechos que se le atribuyen, en un lenguaje acorde con su edad y, en caso de falta grave o muy grave, con la posibilidad de estar acompañado de su madre, padre, tutor o representante legal.

El docente o integrante de la comunidad educativa que intervino o tomó conocimiento de los hechos deja constancia en el registro y de ser una falta grave o muy grave comunica al director o quien haga sus veces en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrido el mismo. La IIEE entrega copia del registro a la madre, padre, tutor o representante legal que lo solicite, resguardando los datos personales de los demás estudiantes involucrados. El registro del incidente no exime de la obligación de activar, cuando corresponda, los protocolos de atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes aprobados por el Ministerio de Educación, evitando la revictimización, bajo responsabilidad.

8.3 Determinación de las medidas ante las faltas:

8.3.1 Medidas correctivas

a. Amonestación verbal

b. Disposición de reparación del daño en los casos que ameriten: como restituir el daño a la infraestructura, mobiliario o alguna instalación dentro o fuera de la escuela.

c. Restricción temporal de espacios de recreación o actividades extracurriculares: aplicable bajo supervisión pedagógica y sin privar al estudiante de su derecho a la alimentación o al descanso básico.

d. Separación temporal del aula de clases con permanencia en la IIEE: traslado del estudiante a un espacio asignado por el docente (la dirección u otro espacio destinado a desarrollar tareas pedagógicas bajo supervisión, según corresponda).

La IIEE realiza el seguimiento y acompañamiento educativo que correspondan, asegurando las medidas de protección para todos los estudiantes, reforzando la tutoría, el acompañamiento socioemocional, las normas de convivencia, entre otros. El cumplimiento de las medidas correctivas no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

El director de la IIEE debe prever y gestionar, en coordinación con los padres de familia, tutores o representantes legales de los estudiantes involucrados, la atención y el acompañamiento psicológico que corresponda, a través de los servicios disponibles en la institución educativa o mediante la articulación con los establecimientos y servicios públicos de salud, para lo cual brinda la información y orientación necesarias.

En caso de que los padres de familia, tutores o representantes legales opten voluntariamente por contratar servicios privados de atención psicológica, estos asumen los costos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que pudieran determinarse conforme a la legislación vigente.

8.3.2 Medidas sancionadoras

a. Suspensión temporal de asistencia a la IIEE (hasta por un máximo de 3 días hábiles):

- Ante tres faltas leves durante el bimestre escolar.
- Ante faltas graves o muy graves.

Toda suspensión requerirá informarse al familiar, padre, madre, tutor o representante legal.

b. **Matrícula condicional:**

El director de la IIEE deberá establecer esta sanción cuando:

- Existe una conducta reiterada durante el año escolar de faltas leves sin compromiso de cambio.
- Haber acumulado dos suspensiones durante el año.
- No evidenciar el apoyo y compromiso de la familia.
- Tener nota de conducta desaprobada en el promedio del año escolar.

c. **Separación definitiva de la IIEE (expulsión):**

- Ante tres suspensiones durante el año escolar.
- Ante una falta muy grave que lo amerite.

- Ante la reiteración sistemática pese a la aplicación previa de las medidas correctivas y sancionadoras precedentes, que impidan razonablemente la permanencia del estudiante en la institución educativa.

La IIEE realiza el seguimiento, acompañamiento educativo y medidas de protección que correspondan a todos los estudiantes. El cumplimiento de las medidas sancionadoras no sustituye las medidas de protección, atención o derivación que resulten necesarias cuando corresponda.

Toda decisión de separación definitiva deberá ser comunicada a la madre, padre, tutor o representante legal a fin de que procedan a asegurar que el estudiante acceda al servicio educativo en la modalidad e Institución que determinen; sin perjuicio de ello, o ante la inacción de la familia, el director deberá comunicar a la UGEL respectiva con la finalidad de que se garantice una opción para asegurar la continuidad de su escolaridad en una IIEE pública en la modalidad de Educación Básica Regular o Básica Alternativa que se determine, preservando su derecho a la educación. En cualquier caso, tendrán matrícula condicional.

IX. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE LAS FALTAS:

a. Leves: corresponde al docente establecer medidas correctivas.

b. Graves y muy graves: corresponde al director establecer medidas correctivas y sancionadoras.

9.1 Comunicación a la familia, madre, padre, tutor o representante legal:

La IIEE promueve la participación de los padres o representantes legales en las acciones preventivas de formación y convivencia. Asimismo, comunica oportunamente las normas, las medidas aplicables y sus fundamentos, con respecto a las competencias de las autoridades educativas.

a. Ante una falta leve: se comunica de manera formal la medida correctiva aplicada en la IIEE a través del medio que se disponga.

b. Ante una falta grave o muy grave: el director o quien éste disponga comunica de manera formal la ocurrencia de los hechos y convoca a una reunión para informar sobre la situación, establecer acuerdos y compromisos los cuales deben ser claros, realistas, verificables y acordes con la edad y desarrollo del estudiante. En la misma reunión se informan las medidas correctivas y/o sancionadoras que la IIEE ha determinado.

Una vez cometida la falta, la comunicación a la familia se realiza de manera oportuna, respetuosa y confidencial, evitando toda forma de estigmatización del estudiante. La familia, madre, padre, tutor o representante legal está sujeta a las disposiciones legales sobre responsabilidad de los daños físicos, psicológicos o de otra índole que correspondan ante la conducta de sus hijos o representados.

9.2 Reconsideración de la medida:

En caso de que la IIEE haya emitido como medida sancionadora la separación definitiva de la IIEE (expulsión), la familia, madre, padre o tutor o representante legal podrá solicitar una reconsideración de la medida ante la dirección de la IIEE dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión. La reconsideración es resuelta por el director y el

Comité de Gestión del Bienestar, de contar con él dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, lo cual incluye la comunicación a los interesados.

El Ministerio de Educación podrá intervenir de oficio en casos críticos o complejos de violencia escolar, conforme a los protocolos de actuación y de manera articulada con la Dirección Regional de Educación, la Unidad de Gestión Educativa Local, las IIEE y las entidades que correspondan.

X. PROHIBICIONES

10.1 Cualquier forma de castigo físico o humillante.

Se prohíbe que el personal directivo o docente en su potestad disciplinaria ejerza castigo físico o humillante en perjuicio de los estudiantes, tales como:

- **a.** Trato ofensivo, denigrante, estigmatizante o vejatorio, tales como insultos, burlas sobre su físico, rendimiento académico, condición social, discapacidad, raza o características personales o de su familia u origen.
- **b.** El uso de la fuerza con la intención de causar daño o dolor con el fin de corregir, controlar o cambiar el comportamiento de los estudiantes, como los jalones de oreja, patilla, de cabello, correazos, reglazos, palmadas, bofetadas, arañazos, mordiscos, entre otros.

10.2 Medidas discriminatorias

Se prohíbe aplicar medidas disciplinarias diferenciadas o más gravosas por razones vinculadas con discapacidad, origen, condición socioeconómica, características familiares, lengua, cultura, nacionalidad, religión u otras condiciones personales o sociales. La aplicación de medidas correctivas debe considerar las características individuales del estudiante únicamente cuando resulten pertinentes para determinar una respuesta educativa adecuada y garantizar sus derechos.

10.3 Medidas que afecten necesidades básicas

Se prohíbe utilizar como medida disciplinaria la privación o restricción injustificada de alimentos, agua, servicios higiénicos, descanso, atención de salud, actividad física esencial o cualquier otra necesidad básica del estudiante.

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

10.4 Privación del ingreso a la IIEE

Por medida de protección a su integridad y seguridad, se prohíbe impedir o restringir el ingreso del estudiante a la IIEE como medida disciplinaria por tardanzas, inasistencias o incumplimiento de la presentación personal, sin perjuicio de retirarse los accesorios, maquillajes u otros elementos prohibidos.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL ÚNICA

Las medidas previstas en los presentes lineamientos tienen naturaleza formativa y se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños ocasionados por los estudiantes, ni de la responsabilidad que corresponda cuando la conducta pueda constituir infracción a la ley penal; las cuales se determinan conforme al Código Civil, al Código de Responsabilidad Penal de Adolescentes y a la normativa de la materia, ante las autoridades competentes.



stm.edu.pe colegio@stm.edu.pe 074 - 266427